



**ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA  
D. DINIS - PAIÃ**

**REGULAMENTO INTERNO**



ÍNDICE

<b>PREÂMBULO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I – OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO III - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>6</b>
SECCÃO I – Conselho Geral.....	7
SECCÃO II – Director.....	8
SECCÃO III - Conselho pedagógico.....	12
SECCÃO IV - Conselho administrativo.....	13
<b>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>14</b>
SECCÃO I - Conselho de curso.....	14
SECCÃO II - Director de curso.....	14
SECCÃO III - Conselho de Directores de curso.....	15
SECCÃO IV - Coordenador dos Directores de curso.....	15
SECCÃO V- Departamentos Curriculares.....	15
SECCÃO VI - Coordenador do departamento curricular.....	17
SECCÃO VII - Conselho de Turma - Equipa Pedagógica.....	17
SECCÃO VIII - Directores de Turma.....	18
SECCÃO IX - Conselho de Directores de turma.....	20
SECCÃO X - Conselho Técnico.....	20
SECCÃO XI - Coordenador de Projectos de Desenvolvimento Educativo.....	21
SECCÃO XII - Coordenador de TIC.....	21
SECCÃO XIII - Responsável das Instalações.....	22
SECCÃO XIV - Serviços Especializados de Apoio Educativo.....	23
SECCÃO XV - Coordenador da Educação para a saúde.....	23
SECCÃO XVI - Delegado de Segurança.....	24
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>24</b>
<b>CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>26</b>
SECCÃO I - Disposições gerais.....	26
SECCÃO II – Alunos.....	27
SUBSECCÃO I - Direitos e deveres do aluno.....	27
SUBSECCÃO II - Disciplina.....	31
SUB-SECCÃO III - Procedimento disciplinar.....	33
SECCÃO III - Pessoal Docente.....	35
SUB-SECCÃO I - Disposições gerais.....	35
SUB-SECCÃO II- Direitos.....	35
SUB-SECCÃO III – Deveres.....	36
SUB-SECCÃO IV - Aplicação de medidas disciplinares.....	38



---

SUB-SECÇÃO V - Avaliação de Desempenho.....	38
SUB-SECÇÃO VI - Regimes especiais de avaliação do desempenho.....	44
SUB- SECÇÃO VII - Disposições transitórias para o ano lectivo 2008/09.....	45
SUB-SECÇÃO VIII – Disposições Finais.....	47
SECÇÃO IV - Pessoal não Docente.....	47
SECÇÃO V - Pais / Encarregados de Educação.....	48
<b>CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS.....</b>	<b>49</b>



## PREÂMBULO

*A Escola Profissional Agrícola D. Dinis, localizada na Paiã – Pontinha, é uma instituição pública criada pela Portaria 317/95 de 17/04 e que tem como principal missão a formação de quadros técnicos de nível intermédio.*

*Tendo em vista a necessidade de adaptar a escola a novos desafios que a sociedade moderna, em constante mutação, impõe, pretendeu-se dotá-la de um conjunto de normas de funcionamento interno que regulem a convivência e a disciplina, devidamente enquadradas numa dimensão relacional e temporal concretas, que tomem em consideração o respectivo contexto.*

*Para a consecução deste desiderato é imprescindível o envolvimento, de todos os intervenientes no processo educativo, nas diversas instâncias da organização administrativa/pedagógica, por forma a criar uma dinâmica partilhada que conduza à promoção da cultura e dos valores locais e consequentemente do sucesso educativo.*

É neste enquadramento que se definem as linhas gerais do Regulamento Interno, em articulação com a legislação em vigor, particularmente os **Despachos** nº 16872/2008 de 23 de Junho, 7465/2008 de 13 de Março, 17860/2007 de 13 de Agosto, Conjunto 287/2005 de 4/04, Conj. 14 758/04 de 23 de Julho, 453/2004 de 27 de Julho (Rect. Nº 1673/2004 de 7/9), 3536/2009 de 28/01 as **Portarias** nº 350/2008 de 5 de Maio, 345/2008 de 30 de Maio, 343/2008 de 30 de Maio, 42/2008 de 11 de Janeiro, 1628/2007 de 28 de Dezembro, 797/2006 de 10 de Agosto, 317/95 de 17 de Abril, 550-B/2004 de 21 de Maio, 550-C/2004 de 21 de Maio, 970/97 de 15 de Setembro e 423/92 de 22 de Maio, os **Decretos Regulamentares** nº 1 – A/ 2009 de 5 de Janeiro, 11/2008 de 23 de Maio, 3/2008 de 21 de Janeiro, 2/2008 de 10 de Janeiro, 10/99 de 21 de Julho; os **Decretos-lei** nº 64/2008 de 24 de Janeiro, 75/2008 de 22 de Abril, 15/2007 de 19 de Janeiro, 200/2007 de 22 de Maio, 35/2007 de 15 de Fevereiro, 15/2007 de 19 de Janeiro, 121/2005 de 4/07, 74/04 de 26 de Março; 115-A/98 de 04 de Maio, 4/98 de 08 de Maio; e **Leis** nº66-B/2007 de 28 de Dezembro, 30/02 de 20 de Dezembro e 24/99 de 22 de Abril.

## CAPÍTULO I - OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

### Artigo 1º

#### Objecto

O presente Regulamento Interno adiante designado por R.I., tem por objecto a definição do quadro organizativo da Escola Profissional Agrícola D. Dinis - Paiã, tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os actores da comunidade educativa.

### Artigo 2º

#### Âmbito e aplicação

- 1 – O R.I. aplica-se a todos os membros da população escolar, à comunidade educativa e a outros utentes da escola autorizados ao uso das suas instalações.
- 2 – São membros da população escolar os alunos, os docentes e os funcionários não docentes.

### Artigo 3º

#### Regulamentos específicos

- 1 – Os serviços e actividades existentes ou outros que venham a ser criados, podem ser objecto de regulamentação específica aprovada pelo conselho pedagógico.
- 2 – As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência do serviço, pelo órgão de Direcção, desde que não contrariem o R.I..

## CAPÍTULO II OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO

### Artigo 4º

#### Designação dos cursos

- 1 – Os cursos que constituem a oferta formativa da Escola Profissional Agrícola D. Dinis-Paiã são os seguintes:

Nível III:

- Técnico de Produção Agrária.
- Técnico de Processamento e Controlo de Qualidade Alimentar.
- Técnico de Gestão do Ambiente
- Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes.
- Técnico de Gestão Equina

- Técnico de Análises Laboratoriais
- Técnico de Recursos Florestais e Ambientais

#### Nível II

- CEF (Tipo III) de Tratamento de Animais em Cativeiro
- CEF (Tipo III) de Manutenção em Campos de Golfe
- CEF (Tipo III) de Produção Agrícola/Horticultura
- CEF (Tipo III) de Jardinagem e Espaços Verdes
- CEF (Tipo II) de Produção de Bovinos Ovinos e Caprinos.
- CEF (Tipo II) Produção Agrícola/Horticultura
- CEF.(Tipo II) de Tratamento e / Desbaste de Equinos
- CEF (Tipo II) Jardinagem E Espaços Verdes

Os cursos de Técnico de nível III, com duração de três anos, conferem um diploma que simultaneamente é certificado de qualificação profissional nível 3 (União Europeia) e habilitação académica equivalente ao 12º ano de escolaridade, possibilitando o acesso ao Ensino Superior.

Os planos curriculares que os enformam desenvolvem-se segundo a estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sócio-cultural, científica e técnica, tecnológica e prática e compreendem ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

Os Cursos de nível 2 tipo 3 de Educação Formação têm a duração de um ano e conferem equivalência ao 9º ano de escolaridade.

Os Cursos de nível 2 tipo 2 de Educação Formação têm a duração de dois anos e conferem equivalência ao 9º ano de escolaridade.

No final os alunos serão submetidos a uma Prova de Aptidão Final ( PAF)

Anualmente será considerada a hipótese de abertura de outros cursos de nível 2 e 3 ou cursos monográficos de curta duração.

#### Artigo 5º

##### Admissão de candidatos

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição e:

##### 1.- Cursos de Nível III

- a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Ter idade inferior a 25 anos;

- c) Ser submetidos a uma selecção que constará de:

- Entrevista com o director e/ou director de curso;
- Exame ou certificado médico e/ou relatório do gabinete de orientação escolar;
- Provas práticas específicas;

São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação até ao preenchimento das vagas disponíveis, tendo também em conta o disposto no despacho nº 14 026/07, republicado em anexo ao despacho 13170/2009 no D.R. 2ª série em 4/06/09.

As matrículas para o 1º ano serão efectuadas após a selecção e de acordo com o calendário e normas afixadas.

As matrículas para os 2ºs e 3ºs anos dos cursos, serão efectuadas segundo calendário a afixar anualmente e são obrigatoriamente precedidas de uma reunião com os respectivos orientadores educativos. Os alunos têm obrigatoriamente que respeitar o dia e a hora desta reunião sob pena de comprometer a sua matrícula.

##### 2.- Cursos de Nível II,

- 6º Ano ou 8º ano de escolaridade consoante se trate de cursos de tipo 2 ou tipo 3, respectivamente
- Não está estabelecido limite máximo de idade
- Obter aprovação na prova de selecção que consta de:
  - o Entrevista com o Director de Curso
  - o Avaliação curricular

#### Artigo 6º

##### Propinas/Benefícios

1 – A propina é obrigatória, nos cursos de nível III, sendo o montante mensal fixado anualmente.

No acto da matrícula serão pagas as propinas do 1º período.

As propinas relativas aos 2º e 3º períodos deverão ser pagas até quinze dias após o início das aulas do respectivo período.

2 – O não cumprimento dos prazos estabelecidos para matrículas, propinas de frequência e inscrições para exames implica o pagamento de multa ou mesmo a impossibilidade de concretização desses actos.

3 – O incumprimento de pagamentos relativos a propinas ou outras mensalidades ou taxas poderá acarretar a impossibilidade da obtenção de comprovativos de frequência ou certificação das habilitações.

4 – Os alunos podem beneficiar de apoios definidos superiormente, que têm em conta as condições socio-económicas do respectivo agregado familiar.



Para beneficiar dos apoios concedidos a alunos carenciados será necessário fazer prova documental, de acordo com o estabelecido nos normativos legais. Os apoios referidos podem abranger:

- Alimentação
- Transporte
- Alojamento

#### Artigo 7º

##### **Organização do processo de ensino/aprendizagem**

- 1 – Considerando a especificidade dos cursos profissionais ministrados é imprescindível proporcionar aos alunos uma formação o mais adequada possível à realidade empresarial e do mundo do trabalho. Para conseguir estes objectivos a formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, salas de estudo/recuperação de módulos, FCT, PAP e visitas de estudo.

A planificação/organização e concretização da FCT, PAP, PAF e visitas de estudo obedece a normas aprovadas anualmente em conselho pedagógico, sob proposta dos Directores de curso (FCT e PAP) e dos departamentos curriculares (visitas de estudo), no respeito pelo estipulado na Portaria 550-C/2004 de 21/05 alterada pela Portaria 797/2006 de 10/08, constituindo um anexo ao presente regulamento.

- 2 – É possibilitada a concessão de equivalências aos alunos portadores de currículo/habilitações considerados bastantes pela lei ou pelo conselho pedagógico, sob proposta fundamentada dos professores da respectiva disciplina. Para obterem essa equivalência os alunos interessados deverão, no início de cada ano lectivo, solicitá-la ao director, até ao dia 31 de Outubro.

Sempre que seja concedida equivalência, não é possibilitada aos alunos a melhoria de nota.

- 3 – A avaliação é feita módulo a módulo de acordo com os critérios de avaliação e metodologia aprovados em conselho pedagógico.

No final de cada ano lectivo, é facultada a possibilidade, aos alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos, de requererem a avaliação dos mesmos, em prova de avaliação extraordinária a realizar no início do ano lectivo seguinte (Setembro).

No final de cada ano lectivo, aos alunos do 3º ano em Junho/Julho e a alunos externos com frequência do 3º ano, é proporcionada uma época especial de avaliação extraordinária, em condições a definir pelo conselho pedagógico.

A inscrição para a avaliação extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado anualmente em Conselho Administrativo e a um determinado prazo, previamente fixado.

- 4 – A obtenção do diploma de qualificação académica e profissional concretiza-se após conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) / Prova de Aptidão Final (PAF).
- 5 – Para os cursos implementados ao abrigo do D.L. 74/2004 de 26 de Março, a organização da Formação em Contexto de Trabalho, as responsabilidades, os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, estão definidos na legislação em vigor em particular no despacho 14758/04 de 23 de Julho.
- 6 – Os cursos de educação formação regem-se por regulamento próprio previsto no despacho conjunto 453/2004 de 29 de Junho, com a rectificação nº 1673/2004 de 13 de Agosto de 2004.

#### Artigo 8º

##### **Regime de funcionamento**

- 1 – As actividades lectivas, desenvolvidas na Escola, decorrem no período compreendido entre as 8.25 e as 18.25 horas, sendo este alargado, no caso do curso de Técnico de Gestão Equina de forma a garantir serviços de maneio inerentes aos equinos.
- 2 – Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de professores e alunos sofrem alterações ao longo do ano lectivo.
- 3 – A abertura e encerramento do ano lectivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério de Educação, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias e das PAP's.
- 4 – O desenvolvimento normal das actividades educativas está intimamente relacionado com o funcionamento de outras actividades, que pela sua especificidade, requerem regimes de funcionamento diferenciado. Destacam-se assim, pela sua natureza, as actividades inerentes ao funcionamento da exploração agro-pecuária e do internato, que se desenvolvem ininterruptamente e que podem exigir intervenções dos funcionários a qualquer hora do dia / noite.

### **CAPÍTULO III PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO**

#### **Artigo 9º**

##### **Âmbito e Objectivos**

- 1 – Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é imprescindível o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.
- 2 – Constituem parceiros privilegiados as empresas e instituições dos sectores agro-alimentar e do ambiente, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia e outros estabelecimentos de ensino.
- 3 – O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de actividade e objectivos a atingir.

### **Capítulo IV ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 10º**

##### **Órgãos de direcção, administração e gestão**

- 1 - A administração e gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios, cabendo aos mesmos fazer cumprir os objectivos definidos na Lei e no presente Regulamento.
- 2 — São órgãos de direcção, administração e gestão da Escola:
  1. Conselho Geral
  2. Director
  3. Conselho Pedagógico
  4. Conselho Administrativo

#### **SECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

##### **Artigo 11º**

##### **Conselho Geral**

- 1 — O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do art. 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 12º**

##### **Composição**

- 1 – O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a) (Cinco) representantes do pessoal docente;
  - b) (dois) representantes do pessoal não docente;
  - c) (dois) representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) (um) representante dos alunos dos cursos profissionais;
  - e) (três) representantes do município;
  - f) (dois) representantes da comunidade local.
- 2 – A representação do pessoal não docente integrará, preferencialmente categorias profissionais diferentes.
- 3 – O Director participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

#### **Artigo 13º**

##### **Competências**

- 1 – Compete ao Conselho Geral:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Director nos termos do art. 21º a 23º do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos de ensino (RAAG);
  - c) Aprovar o projecto educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o RI da Escola;
  - e) Aprovar os plano 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 execução 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 educacional;
  - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- 2 — 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 instituição educativa, bem como de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

3 — O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, que será constituída com respeito pela proporção dos corpos que nele têm representação, podendo delegar na mesma as competências de acompanhamento da actividade do agrupamento, entre as suas reuniões ordinárias.

#### Artigo 14º

##### **Designação de Representantes**

1 — Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 — As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar pelo menos um professor titular.

3 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia-geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da associação de pais e encarregados de educação.

4 — Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência na junta de freguesia.

5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regulamento interno.

#### Artigo 15º

##### **Eleição do Conselho Geral**

1 — Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior 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 assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino assim como da categoria dos professores titulares.

3 — A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5 — O presidente do conselho geral é eleito de entre os seus membros, à excepção do representante dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções. Para o

exercício do cargo de presidente do conselho geral, quando se trate de um docente, são atribuídos 3 segmentos da componente não lectiva semanal.

7 — O Presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.

8 — As respectivas convocatórias mencionarão os elementos necessários para a prática eleitoral tais como, locais de afixação das listas de candidatos, bem como o local e hora de escrutínio e serão afixadas nos locais habituais.

9 — Os candidatos para representantes do pessoal docente e do pessoal não docente deverão organizar-se em listas correspondendo, preferencialmente, a categorias profissionais diferentes.

10 — De cada assembleia eleitoral será lavrada uma acta que deverá ser entregue no prazo de 48h ao Presidente do Conselho Geral.

#### Artigo 16º

##### **Produção de Efeitos**

1 — Os processos eleitorais realizam -se por sufrágio secreto e presencial.

2 — Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao director regional de educação respectivo.

#### Artigo 17º

##### **Funcionamento**

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

2 — As reuniões ordinárias e extraordinárias podem realizar-se em qualquer dia da semana.

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

#### Artigo 18º

##### **Mandato**

1 — O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente e do representante da Câmara Municipal de Odivelas tem a duração de quatro anos.

2 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

3 — Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a

qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

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

## SECÇÃO II - DIRECTOR

### Artigo 19.º

#### Director

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

1 — O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um adjunto de acordo com o estabelecido no Despacho 9 745/2009 de 8 de Abril.

### Artigo 21.º

#### Competências

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, 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 e coordenadores adjuntos dos departamentos curriculares, os directores de curso, o coordenador dos directores de curso, os directores de turma, o coordenador dos directores de turma, o coordenador de projectos de desenvolvimento educativo, o coordenador do PTE, o coordenador da biblioteca/CRE, o coordenador do serviço de apoio jurídico e o coordenador do serviço de integração escolar e ligação à comunidade, os directores de instalações, o coordenador da educação para a saúde e o delegado de segurança

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.

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 no adjunto as competências referidas nos números anteriores.

8 — Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

### Artigo 22.º

#### Recrutamento

1 — O director é eleito pelo Conselho Geral.

2 — Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 — Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 — Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5 — O subdirector e o adjunto são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

#### Artigo 23.º

##### **Procedimento concursal**

1 — O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar por portaria do membro do governo responsável pela área da educação, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2 — O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

- a) Nos locais de estilo;

- b) Na página electrónica da escola e na Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;

- c) Por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

3 — Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

4 — Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

- a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
- b) A análise do projecto de intervenção na escola;
- c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

#### Artigo 24.º

##### **Eleição**

1 — O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2 — Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

3 — No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

4 — O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando -se após esse prazo tacitamente homologado.

5 — A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos

regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

#### Artigo 25.º

##### Posse

1 — O director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

2 — O director designa o subdirector e o seu adjunto no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3 — O subdirector e o adjunto do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

#### Artigo 26.º

##### Mandato

1 — O mandato do director tem a duração de quatro anos.

2 — Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 — A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 — Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 — Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre -se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 20º.

6 — O mandato do director pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, 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.

7 — A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 — Os mandatos do subdirector e do adjunto têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.

9 — O subdirector e o adjunto podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### Artigo 27.º

##### Regime de exercício 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.

6 — O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### Artigo 28.º

##### Direitos do Director

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.

#### Artigo 29.º

##### **Direitos específicos**

1 — O director, o subdirector e o adjunto 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.

2 — O director, o subdirector e o adjunto mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54.º do Decreto-lei 75/2008.

#### Artigo 30.º

##### **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director, o subdirector e o adjunto 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.

#### Artigo 31.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 — Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

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

#### Artigo 32.º

##### **Conselho pedagógico**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação 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 33º

##### **Composição**

1 – A composição do conselho pedagógico consagra a participação do director, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, das associações de pais/encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente e do coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo, num total de 15, assim distribuídos:

- Director
- Coordenador dos directores de curso.
- 4 Coordenadores dos departamentos curriculares
- 3 Coordenadores adjuntos do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador dos directores de turma
- Representante dos pais/encarregados de educação.
- Representante dos alunos
- Representante do pessoal não docente.
- Coordenador de projectos de desenvolvimento educativo.
- Coordenador do centro de recursos/biblioteca
- Coordenador do PTE

2 – O director é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3 – Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, nomeadamente sobre a matéria de provas de exame / avaliação global dos alunos, apenas participam os membros docentes.

4 – No conselho pedagógico pode participar por solicitação do director, sem direito a voto, o subdirector.

5 – Por sua iniciativa ou quando proposto pelo conselho pedagógico, pode o presidente solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa no conselho pedagógico, sem direito a voto.

#### Artigo 34º

##### **Designação dos membros do conselho pedagógico**

1 – O coordenador dos directores de curso, os coordenadores e coordenadores adjuntos dos departamentos curriculares, o coordenador de projectos de desenvolvimento educativo, o coordenador dos directores de turma e o coordenador do centro de recursos biblioteca são designados pelo director.

2 — O representante dos pais e encarregados de educação é designado anualmente pela associação de pais e encarregados de educação

3 — O representante do pessoal não docente é eleito anualmente pela respectiva assembleia eleitoral por voto secreto.

4 — O representante dos alunos, é eleito anualmente pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros.

5 — Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

#### Artigo 35.º

##### Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, 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) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- k) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

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

#### Artigo 36.º

##### Funcionamento

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 — A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

3 — As convocatórias para as reuniões ordinárias são apresentadas com pelo menos 48 horas de antecedência.

4 — As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo decisão em contrário dos membros presentes.

5 — As reuniões do conselho pedagógico iniciar-se-ão logo que estejam presentes mais de metade dos seus elementos. O presidente tem voto de qualidade.

6 — O conselho pedagógico criará as secções que entenda com vista a promover as acções que favoreçam o cumprimento do projecto educativo da escola.

7 — Das reuniões do conselho pedagógico serão lavradas actas em livro próprio, que ficará à guarda do seu presidente.

8 — Em cada sessão será designado o docente que a secretariará.

9 — No início da sessão proceder-se-á ao registo das presenças em impresso próprio.

#### SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

#### Artigo 37.º

##### Conselho administrativo

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

#### Artigo 38.º

##### Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O director, que preside;



- b) O subdirector ou o adjunto do director, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

#### Artigo 39.º

##### **Competências**

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.

#### Artigo 40.º

##### **Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO V ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **SECÇÃO I - CONSELHO DE CURSO**

#### Artigo 41.º

##### **Composição**

- 1 – O conselho de curso é constituído por todos os professores que leccionam módulos/disciplinas do respectivo curso.
- 2 – O conselho de curso é presidido pelo respectivo Director de curso.

#### Artigo 42.º

##### **Competências**

O conselho de curso tem como competências:

- a) Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na escola;
- b) Programar as actividades do respectivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho de forma a potenciar os

recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;

- c) Avaliar a eficácia do processo de ensino/aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários.

#### Artigo 43.º

##### **Funcionamento**

- 1 – O conselho de curso reúne ordinariamente no início e no final do ano lectivo e extraordinariamente sempre que o director de curso, o director da escola ou dois terços dos seus membros, o convoquem.
- 2 – O director de curso poderá, sempre que necessário, reunir com parte do conselho de curso, nomeadamente com os professores acompanhantes de FCT/PAP.
- 3 – De todas as reuniões será lavrada acta.

### **SECÇÃO II - DIRECTOR DE CURSO**

#### Artigo 44.º

##### **Nomeação e mandato**

- 1 – Os directores de curso são designados pelo director.
- 2 – Podem desempenhar o cargo de director de curso os professores do quadro de nomeação definitiva, preferencialmente que leccionem módulos/disciplinas da componente técnica do curso.
- 3 – O mandato cessará no final dos 4 anos ou antes, por decisão do director, no seguimento de proposta de dois terços dos membros do conselho de curso, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada, ou por imperativos resultantes do horário atribuído ou designação para outro cargo.

#### Artigo 45.º

##### **Competências**

Compete ao director de curso, para além do previsto no despacho nº 14 758/04 de 23 de Julho.

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso com os coordenadores e coordenadores adjuntos de departamento, tendo em consideração o perfil profissional;
- c) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP) e prova aptidão final (PAF);

- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- f) Participar na definição de critérios de selecção de candidatos a alunos e no respectivo júri de selecção;
- g) Fazer o controlo da execução física dos programas inerentes ao respectivo curso, designadamente o controlo das horas de formação dos professores e alunos;
- h) Colaborar com o órgão de direcção e os responsáveis das instalações no levantamento das necessidades em equipamentos e material didáctico para o respectivo curso;
- i) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da escola;
- j) Apresentar ao órgão de direcção relatório crítico anual até 30 de Junho.

#### Artigo 46º

##### **Tempos atribuídos para o desempenho do cargo**

Para desempenhar as funções de Director de Curso Profissional, poderão ser atribuídos os segmentos não lectivos até ao limite de:

- 1 Turma: 3 segmentos
- 2 Turmas: 5 segmentos
- 3 Turmas: 6 segmentos

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

#### Artigo 47º

##### **Composição**

O conselho dos directores de curso é constituído por todos os directores de curso e pelo respectivo coordenador.

#### Artigo 48º

##### **Funcionamento**

O conselho de directores de curso reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do director, do respectivo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros. De todas as reuniões será lavrada acta.

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

#### Artigo 49º

##### **Nomeação e mandato**

- 1 – O coordenador dos directores de curso designado pelo director deverá ser, sempre que possível, um professor titular.
- 2 – O mandato terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do director.
- 3 – Poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do director.

#### Artigo 50º

##### **Competências**

Compete ao coordenador dos directores de curso:

- a) Representar os directores de curso em conselho pedagógico;
- b) Coordenar o observatório de saída dos alunos;
- c) Preparar protocolos com empresas para a realização de estágios curriculares;
- d) Gerir as ofertas de emprego que chegam à escola;
- e) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo director, a serem publicitadas pelos meios usuais.

#### Artigo 51º

##### **Tempos atribuídos para o desempenho do cargo**

Para desempenhar as funções de coordenação de directores de curso poderão ser atribuídos três segmentos não lectivos.

### **SECÇÃO V- DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### Artigo 52º

##### **Constituição**

1 - A articulação e gestão curriculares são asseguradas através dos seguintes departamentos, nos quais se encontram representadas as disciplinas leccionadas, de acordo com os cursos ministrados:

- Línguas;
- Ciências Sociais e Humanas;
- Matemática e Ciências Experimentais;
- Expressões

2 – Cada departamento curricular é constituído por todos os professores que leccionam as disciplinas do respectivo departamento.

3 – Considerando a especificidade da escola e para melhor coordenação das actividades, o departamento de Matemática e Ciências Experimentais está organizado nos seguintes sub-departamentos:

- - Ciências

- - Técnicas de transformação alimentar;
- - Técnicas de produção animal;
- - Técnicas de produção vegetal;

4 – As disciplinas leccionadas na escola distribuem-se pelos departamentos/sub-departamentos atrás mencionados, de acordo com o quadro que se segue:

Departamento de Expressões	Educação Física, Desenho Técnico; Desenho Técnico e Geometria Descritiva.
----------------------------	---

Departamento de Línguas	Português; Língua Portuguesa; Inglês; Francês Língua Estrangeira	
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Área de Integração; Cidadania e Mundo Actual	
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Sub-departamento de Ciências	Matemática; Matemática Aplicada; Biologia; Biologia e Geologia; Ciências Naturais; Química; Física e Química; TIC; Conservação da Natureza; Ordenamento do Território; Qualidade Ambiental; Projectos de Ambiente; Ecologia e Recursos Naturais; Química Aplicada; Tecnologia Química; Qualidade, Segurança e Ambiente; Análises Químicas e FCT
	Sub-departamento de Técnicas de Transformação Alimentar	Processamento Geral de Alimentos; Controlo da Qualidade Alimentar; Microbiologia; Higiene e Segurança na Indústria Alimentar; Transformação; FCT
	Sub-departamento de Técnicas de Produção Animal	Produção Agrícola (variante Animal); Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho; Higiene e Nutrição Animal; Sanidade e Reprodução Animal; Vigilância e Tratamento de Animais; Hipologia e Sanidade; Equitação; Gestão de Espaços e Eventos Hípicos; Estágio em Contexto de Trabalho; FCT, Maneio, Volteio e Iniciação à Equitação, Sanidade e Iniciação à Sela na Equitação, Maneio e Equitação, Desbaste, Bovinicultura
	Sub-departamento de Técnicas de Produção Vegetal	Mecanização Agrícola; Economia e Gestão; Produção Agrícola (variante Vegetal); Contabilidade e Agricultura; FCT, Solos e Clima; Preparação de Terreno Agrícola, Culturas Arvenses, Horticultura, Fruticultura Técnicas de Jardinagem; Gestão e Planeamento de Espaços Verdes; Ordenamento Florestal; Silvicultura; Operações Florestais; Manutenção de Jardins; Manutenção de Jardins e Relvados; Infra-estruturas Básicas e Paisagísticas de Jardins; Infra-estruturas Básicas e Paisagísticas de Campos de Golfe; Manutenção do Campo de Golfe; Instalação de Jardins e Relvados; Estágio em Contexto de Trabalho Instalação e Manutenção de Culturas Destinadas à Alimentação Animal, Instalação e Manutenção de Culturas Forrageiras e Conservação de Forragens;

Artigo 53º

**Competências**

Compete ao departamento curricular:

- a) Elaborar ou rever o respectivo regimento nos primeiros trinta dias de cada ano lectivo;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local;
- e) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do projecto educativo da escola;
- k) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de actividades da escola;
- l) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere à progressão dos alunos, métodos e organização curricular, processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem e indicação de manuais escolares;
- m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didáctico;
- n) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- o) Planificar actividades lectivas e não lectivas;
- p) Planificar as visitas de estudo, que deverão incidir especialmente no 1º e 2º períodos e que serão

submetidas a aprovação do conselho pedagógico no início do ano. Estes planos devem obedecer ao normativo adoptado anualmente e devem indicar o número de horas de formação a atribuir a cada módulo/disciplina.

#### Artigo 54º

##### **Funcionamento**

1. – O departamento curricular é coordenado por um professor titular e funcionará de acordo com o respectivo regimento.
2. – Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o director, o coordenador do departamento curricular e/ou a maioria dos seus membros o solicite.
3. – De todas as reuniões será lavrada acta.

## **SECÇÃO VI - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR**

#### Artigo 55º

##### **Nomeação e mandato**

- 1 – O coordenador do departamento curricular será um professor titular designado pelo director.
- 2 – O mandato terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do director.
- 3 – Poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do director.

#### Artigo 56º

##### **Competências**

Compete ao coordenador do departamento curricular e aos eventuais coordenadores adjuntos:

- a) Representar o respectivo departamento/subdepartamento no conselho pedagógico;
- b) Coordenar as actividades dos docentes do respectivo departamento/ sub-departamento curricular;
- c) Promover e dinamizar acções de natureza interdisciplinar;
- d) Planificar o tratamento a dar aos problemas do departamento/sub-departamento curricular e coordenar a modularização do currículo da sua componente disciplinar;
- e) Promover e dinamizar, quer a construção de novos materiais de apoio adequados ao trabalho do seu departamento curricular, quer as visitas de estudo e outras acções com interesse, bem como promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos existentes na escola;
- f) Promover o debate sobre critérios e processos de avaliação e a respectiva planificação;

- g) Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos inerentes ao processo educativo que diz respeito ao departamento curricular;
- h) Intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, nos termos do ECD, do Dec. Reg. 2/2008, de 10 de Janeiro e outra legislação aplicável;
- i) Apresentar ao director relatório crítico anual até 30 de Junho.

- 2- O coordenador do departamento de matemática e ciências experimentais será por inerência coordenador do sub-departamento que integra a disciplina/disciplinas onde lecciona maior número de horas, competindo-lhe ainda:

- a) Promover a ligação intra-departamental
- b) Harmonizar as práticas dos coordenadores adjuntos.

#### Artigo 57º

##### **Delegação de Competências**

1 – No departamento curricular de matemática e ciências experimentais, o director da escola designa um coordenador adjunto para cada um dos respectivos sub-departamentos.

2 – O professor a designar deverá pertencer ao sub-departamento e, sempre que possível, ser um professor titular.

3 – O mandato do coordenador adjunto terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Director e do coordenador de departamento.

4 – O coordenador adjunto de sub-departamento poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do director, com eventual proposta do coordenador de departamento.

#### Artigo 58º

##### **Tempos atribuídos para o desempenho do cargo**

Para desempenhar as funções de coordenação de departamento e de sub-departamento, poderão ser atribuídos até respectivamente 5 e 4 tempos (segmentos) da componente não lectiva. Para efeitos de avaliação de desempenho dos docentes do respectivo departamento está prevista legalmente a atribuição de tempos (segmentos) da componente não lectiva.

## **SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA**

#### Artigo 59º

##### **Composição**

- 1 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma que leccionam ou estiveram a leccionar durante o período a que diz respeito o conselho de turma, pelo representante dos alunos e

pelo representante dos pais/encarregados de educação.

- 2 – Para efeitos de avaliação sumativa dos alunos, o conselho de turma é constituído apenas pelos professores.
- 3 – Nos conselhos de turma de avaliação podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
- 4 – O Director de turma preside ao conselho de turma, sendo secretariado por um professor da turma nomeado pelo órgão de gestão.

#### Artigo 60º

##### Competências

Compete ao conselho de turma:

- a) Promover a integração dos alunos na turma e na escola;
- b) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- c) Definir estratégias de diferenciação pedagógica em função das características da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- d) Apreciar a progressão de cada aluno da turma;
- e) Promover a interdisciplinaridade;
- f) Avaliar periodicamente os alunos;
- g) Analisar as situações de alunos com necessidades educativas especiais, tendo em vista a sua indicação para apoios, definir e aplicar as actividades adequadas;
- h) Apreciar outras questões inerentes ao processo de ensino / aprendizagem.
- i) No caso da equipa pedagógica dos CEF, (constituída pelos professores da turma e profissionais de orientação e presidida pelo director do curso) dar cumprimento às restantes competências estabelecidas na lei.

#### Artigo 61º

##### Funcionamento

- 1 – O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e nos momentos de avaliação, de acordo com calendário a elaborar anualmente e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica o imponham.

A equipa pedagógica das turmas CEF reúne semanalmente para coordenação de actividades de ensino aprendizagem, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

- 2 – De todas as reuniões será lavrada acta.
- 3 – Sempre que, por motivo justificado, se verifique a ausência de um membro do conselho de turma, a

reunião deve ser adiada, num máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

- 4 – No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respectivo Director de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.
- 5 – Para os cursos implementados ao abrigo do D.L. nº 74/2004 de 26 de Março o processo e a forma das deliberações são resolvidos de acordo com as seguintes alíneas:
  - a) A deliberação final quanto à avaliação formativa e quanto à classificação quantitativa é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam, e a situação global do aluno.
  - b) As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso,
  - c) No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em acta.
  - d) A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.
  - e) Na acta da reunião do conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respectiva fundamentação.

## SECÇÃO VIII - DIRECTORES DE TURMA

#### Artigo 62º

##### Nomeação

Os directores de turma são nomeados pelo director de entre os professores da turma, sempre que possível profissionalizados.

#### Artigo 63º

##### Mandatos e reduções

- 1 – Os directores de turma são nomeados para um mandato de um ano.
- 2 - O director de turma pode cessar funções:
  - a) A todo o tempo, por decisão fundamentada do director;
  - b) A requerimento do interessado dirigido ao director, com antecedência mínima de 15 dias.

- 3 – Os directores de turma beneficiam de uma redução de 2 segmentos na componente lectiva.
- 4 – Os directores de turma marcarão no horário, um segmento para atendimento aos alunos e tratamento de assuntos relacionados com a turma e outro para atendimento aos pais/encarregados de educação

#### Artigo 64º

##### **Atribuições genéricas**

O director de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

- 1 – A intervenção dos directores de turma reveste especial importância no processo de ensino-aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a 4 níveis fundamentais: na relação com os alunos; na relação com os professores da turma; na relação com os pais/encarregados de educação e na execução de tarefas administrativas.
- 2 – Essa intervenção tem em vista, genericamente:
  - a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
  - c) Garantir uma informação actualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a actividades escolares.

#### Artigo 65º

##### **Director de Turma/Alunos**

Em relação aos alunos, o Director de turma deverá:

- a) Colaborar nos projectos de orientação educativa elaborados pelo conselho pedagógico;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como capacidade de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e cooperação com os outros, de articulação com

- o meio envolvente, de concretização de teorias e projectos;
- c) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- d) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através de actividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios, comemorações do dia da escola e outras;
- e) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que perturbem o adequado funcionamento das actividades lectivas;
- f) Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afectivo, sócio-moral e psicomotor;
- g) Acompanhar a integração dos alunos na turma;
- h) Resolver os conflitos entre os alunos de forma a que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
- i) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- j) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k) Integrar o júri da PAP.

#### Artigo 66º

##### **Director de turma/professores da turma**

Em relação aos professores da turma, o director de turma deverá:

- a) Promover, juntamente com o director de curso, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- c) Promover, juntamente com o responsável de curso, projectos de coordenação interdisciplinar;
- d) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma;
- e) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino / aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- f) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respectivas apresentações, ou outras actividades que envolvam os alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação

de actividades que possam prejudicar o rendimento escolar dos alunos;

- g) Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola / meio.

#### Artigo 67º

##### **Director de turma/encarregados de educação**

Em relação aos encarregados de educação, o director de turma deverá:

- Comunicar aos encarregados de educação o dia e hora de atendimento semanal;
- Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, R.I. e legislação em vigor (avaliação, assiduidade, ...) e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- Propor e planificar com os encarregados de educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- Reunir periodicamente com os encarregados de educação, pelo menos uma vez em cada período lectivo;
- Informar os encarregados de educação sempre que os seus educandos atinjam e/ou ultrapassem o limite de faltas estabelecido.

#### Artigo 68º

##### **Responsabilidades de ordem administrativa**

Relativamente às tarefas administrativas, o Director de turma deverá:

- Manter organizado e actualizado o dossier com os seguintes documentos e arquivos referentes à turma:
  - Horários dos alunos.
  - Lista dos alunos.
  - Nome dos professores.
  - Ficha informativa do aproveitamento escolar.
  - Ficha de assiduidade dos alunos.
  - Todos os documentos referentes às justificações das faltas dadas pelos alunos.
  - Fichas individuais de avaliação dos alunos.
  - Actas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de turma.
  - Caderneta individual do aluno.
- Registar as faltas dos alunos.
- Preparar as reuniões do conselho de turma.
- Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da turma.

- Organizar as actas das reuniões dos conselhos de turma segundo as orientações fornecidas pelo conselho pedagógico.
- Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos.
- Receber as participações disciplinares e comunicá-las ao director.
- Proceder de acordo com o art.º 125 para execução das medidas disciplinares.
- Apresentar ao director relatório crítico anual até 30 de Junho.

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

#### Artigo 69º

##### **Composição**

- O conselho de directores de turma é constituído por todos os directores de turma designados pelo conselho executivo e por um elemento deste órgão, que preside.
- O coordenador dos directores de turma, pode presidir ao conselho de directores de turma por delegação do director.
- Para a coordenação dos directores de turma são atribuídos ao coordenador dois segmentos da sua componente não lectiva na Escola.

#### Artigo 70º

##### **Competências**

- Ao conselho de directores de turma compete:
  - Definir estratégias de actuação no exercício da função de director de turma;
  - Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
  - Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das actividades escolares;
  - Analisar a eficácia dos processos de actuação dos directores de turma e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho.
- Ao coordenador dos directores de turma compete:
  - A coordenação do exercício das funções de director de turma;
  - A presidência do conselho de directores de turma sempre que o director assim o indique, ou nele delegue essa competência;
  - A representação no conselho pedagógico.

#### Artigo 71º

##### **Funcionamento**

- O conselho de directores de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e pelo menos uma vez por período.



- 2 – Reúne extraordinariamente sempre que o director o entenda, ou por solicitação do coordenador dos directores de turma ou de um terço dos seus membros.

## SECÇÃO X - CONSELHO TÉCNICO

### Artigo 72º

#### Definição

O conselho técnico é um órgão consultivo que faz a articulação entre as componentes técnicas dos diferentes cursos, o director e a exploração agro-pecuária e as oficinas tecnológicas.

### Artigo 73º

#### Composição

- 1 - O conselho técnico é constituído:
  - Pelo director que poderá delegar no subdirector ou no adjunto
  - Pelo responsável da exploração agro-pecuária quando existir.
  - Pelos coordenadores dos sub-departamentos de Técnicas de Transformação Alimentar, Técnicas de Produção Animal e de Técnicas de Produção Vegetal.
  - Pelos responsáveis das instalações dos sectores frutícola, hortícola, de pecuária, oficinas tecnológicas e equinos.
- 2 – O conselho técnico é presidido pelo director, ou por quem o represente

### Artigo 74º

#### Competências

Compete ao conselho técnico:

- a) Organizar anualmente a proposta de plano de actividades da exploração agro-pecuária e das oficinas tecnológicas, de forma a cumprir os programas curriculares;
- b) Definir estratégias de actuação com vista à implementação dos planos, tendo em conta a realidade da escola e as componentes agrícola e pedagógica;
- c) Apreciar nas reuniões periódicas a execução dos planos aprovados;
- d) Pronunciar-se sobre a aquisição de equipamentos e sobre a execução de melhoramentos fundiários ou das oficinas tecnológicas.

### Artigo 75º

#### Funcionamento

- 1 – O conselho técnico reúne ordinariamente no início do ano lectivo e uma vez por período.

- 2 – Reúne extraordinariamente sempre que o presidente ou dois terços dos seus membros o solicitem.
- 3 – As convocatórias para as reuniões ordinárias são apresentadas com 48 horas de antecedência.
- 4 – As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo decisão em contrário dos membros presentes.
- 5 – As reuniões do conselho técnico iniciar-se-ão logo que estejam presentes mais de metade dos seus elementos. O presidente tem voto de qualidade.
- 6 – O conselho técnico criará as secções que entenda, com vista a promover as acções que favoreçam o cumprimento do projecto educativo da escola.
- 7 – Das reuniões do conselho técnico serão lavradas actas em livro próprio, que ficará à guarda do seu presidente.
- 8 – Em cada sessão será designado um elemento que a secretariará.
- 9 – No início da sessão proceder-se-á ao registo das presenças em impresso próprio.

## SECÇÃO XI - COORDENADOR DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

### Artigo 76º

#### Designação e reduções

- 1 – O coordenador de projectos de desenvolvimento educativo é designado de acordo com o previsto no ponto 1 do Art.º 34º do presente regulamento.
- 2 – Para o desempenho do cargo são-lhe atribuídas dois tempos (segmentos) da componente não lectiva.

### Artigo 77º

#### Competências

- 1 – O coordenador de projectos de desenvolvimento educativo tem as seguintes competências:
  - a) Propor ao conselho pedagógico no início do ano lectivo, um plano de desenvolvimento de projectos no âmbito nacional e transnacional;
  - b) Promover o envolvimento dos membros da comunidade escolar nos projectos, para que se possa atingir os objectivos de formação;
  - c) Divulgar junto da comunidade escolar os programas comunitários nacionais ou locais de suporte ao desenvolvimento de projectos;
  - d) Coordenar os projectos aprovados em conselho pedagógico.
  - k) Apresentar ao director relatório crítico anual até 30 de Junho.

## SECÇÃO XII – EQUIPA PTE (PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO)

### Artigo 78º

#### Natureza e Composição

1 –A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projectos PTE ao nível da escola.

2 –A função de coordenador da equipa PTE é exercida pelo director podendo ser delegada em docentes da escola com competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos PTE.

3 - Os restantes membros da equipa PTE designados pelo director são os seguintes:

- a) Docente que reúna 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
- b) O Coordenador da biblioteca escolar / centro de recursos;
- c) O coordenador de projectos de desenvolvimento educativo;
- d) O Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- e) Um elemento do pessoal não docente com funções ou conhecimentos relevantes nessa área.

### Artigo 79º

#### Funções

1- A equipa PTE exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC). Este plano visa promover a integração da 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 do respectivo Plano Anual de Actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do Decreto-lei nº 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
- c) Coordenar e acompanhar a execução de projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na área de 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.

3- Para o exercício das funções previstas no número 1) está previsto um crédito horário de doze horas lectivas a atribuir pelo director ao coordenador e aos restantes membros da equipa, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis. Este crédito inclui as horas de redução da componente lectiva prevista no artigo 79º do ECD e o crédito de horas atribuído no âmbito de trabalho da componente não lectiva, em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

## SECÇÃO XIII – RESPONSÁVEL DAS INSTALAÇÕES

### Artigo 80º

#### Designação

1 – – Na escola existem os seguintes lugares de responsável das instalações:

- a) Das oficinas tecnológicas;
- b) Da vinha, pomar e equipamentos agrícolas
- c) Da horticultura e espaços verdes;
- d) Do sector pecuário e animais em cativeiro;
- e) Dos equinos;

- f) *Dos laboratórios de Biologia, de Física e Química e de Indústrias Agro-Alimentares;*
  - g) *Dos meios audiovisuais;*
  - h) *Da informática;*
  - i) *Das instalações desportivas;*
  - j) *Da Biblioteca/CRE.*
- 2 – O responsável das instalações é designado pelo director por um período de dois anos.
- 3 – O responsável das instalações cessa funções no termo do mandato, ou sempre que o director o entenda, ou a seu pedido devidamente fundamentado.
- Ao responsável das Instalações são atribuídos, para o exercício do cargo, tempos da sua componente não lectiva variáveis consoante a exigência específica de cada sector:
- a) *Oficinas Tecnológicas: 3 tempos (segmentos)*
  - b) *Vinha, Pomar e Equipamentos agrícola 3 tempos (segmentos)*
  - c) *Horticultura e Espaços Verdes: 3 tempos (segmentos)*
  - d) *Sector Pecuário e Animais em Cativeiro 2 tempos (segmentos)*
  - e) *Laboratórios de Biologia, Física e Química e Indústrias Agro-Alimentares 2 tempos (segmentos)*
  - f) *Meios Audiovisuais: 2 tempos (segmentos)*
  - g) *Informática: 3 tempos (segmentos)*
  - h) *Instalações Desportivas: 2 tempos (segmentos)*
  - i) *Equinos: até 10 tempos (segmentos), (grande parte deles utilizados no acompanhamento dos alunos nas actividades de maneio).*
  - j) *Biblioteca/CRE (tempos/segmentos incluídos no cargo de coordenador do CRE)*

#### Artigo 81º

##### **Competências**

O responsável das instalações tem, nas situações aplicáveis, as seguintes competências:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores das respectivas disciplinas, de forma a permitir o perfeito desenvolvimento programático e curricular e a integração dos alunos na execução das tarefas inerentes a cada sector / instalação;
- b) Propor a aquisição de novo material e equipamento ouvidos os professores das respectivas disciplinas;
- c) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação e funcionalidade;

- d) Elaborar o relatório a apresentar no final de cada ano lectivo ao conselho pedagógico;
- e) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
- f) Fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas.

## **SECÇÃO XIV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**

### Artigo 82º

#### **Serviços de Psicologia e Orientação / Apoios Educativos**

- 1 – Os serviços de psicologia e orientação / apoio são serviços especializados e regem-se pelas normas legais em vigor e pelo seu regulamento específico.
- 2 – Os serviços de psicologia e orientação são assegurados por um psicólogo a tempo parcial ou total.
- 3 – Os apoios educativos são assegurados por um professor do ensino especial, quando existir e pelos professores.
- 4 – As acções dos serviços de psicologia e orientação desenvolvem-se em 5 domínios:
  - a) Colaboração na selecção de candidatos aos cursos;
  - b) Apoio psico-pedagógico a alunos e à actividade dos professores;
  - c) Apoio à inserção dos jovens diplomados no mercado de trabalho;
  - d) Colaboração no observatório do ensino secundário;
  - e) Colaborar no acompanhamento de alunos em estágio/FCT.
- 5 – São competências dos serviços de psicologia e orientação:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Colaborar na detecção de situações problema, avaliá-las e propor actuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
  - c) Estabelecer programas e acções conducentes à articulação entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionando a inserção dos diplomados na vida activa.
- 6 – São objectivos dos serviços de apoio
  - a) Identificar necessidades educativas especiais.
  - b) Providenciar o respectivo apoio

### Artigo 83º

### **Serviços de Apoio Jurídico e de Integração Escolar e Relação com a Comunidade**

- 1- Para apoio à resolução de situações de ordem disciplinar poderá ser constituído uma equipa de docentes, que desenvolve a sua actividade sob a orientação do coordenador de apoio jurídico que terá direito a uma redução de dois segmentos na componente não lectiva.
- 2- Para assegurar a integração dos membros da comunidade escolar e estabelecer uma relação interactiva com a comunidade a nível local, regional, nacional e internacional, poderá ser constituída uma equipa por pessoal docente e não docente, sob a coordenação de um docente, que para o efeito terá direito a uma redução de dois segmentos na componente não lectiva.

#### Artigo 84º

#### **Salas de Estudo / Recuperação de Módulos**

- 1 – São disponibilizadas salas de estudo, tendo em vista proporcionar espaço e condições de trabalho aos alunos, sempre que se verifique a ausência de professores ou a impossibilidade de concretização de aulas previstas no horário semanal da turma.
- 2 – O acompanhamento das salas de estudo / recuperação de módulos é assegurado por professores designados para o efeito, sempre que exista essa possibilidade na atribuição do horário.

#### Artigo 85º

#### **Funcionamento das Salas de Estudo/Recuperação de Módulos**

- 1 – Sempre que um professor falte, os alunos poderão ter em substituição da aula, sala de estudo / recuperação de módulos.
- 2 – As faltas à sala de estudo /recuperação de módulos serão contabilizadas na respectiva disciplina.
- 3 – O professor ao prever a situação de falta deverá elaborar uma ficha de trabalho que será entregue ao professor acompanhante da sala de estudo, ou ao director.
- 4 –As salas de estudo estão reservadas para actividades de índole curricular.
- 5 – Sempre que a sala de estudo coincida com o primeiro ou último tempo do horário dos alunos, estes estão dispensados de o frequentar.
- 6 – Sempre que haja sobreposição horária de salas de estudo e recuperação de módulos, será dada prioridade à recuperação de módulos em detrimento da sala de estudo.

### **SECÇÃO XV - COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE**

#### Artigo 86º

#### **Designação e Reduções**

1. O director designa o professor-coordenador tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projectos e ou actividades no âmbito da educação para a saúde.
2. O director, caso o entenda necessário, pode atribuir ao coordenador da educação para a saúde um crédito de três segmentos de redução da componente não lectiva.

#### Artigo 87º

#### **Competências**

Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das actividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde.

#### Artigo 88º

#### **Áreas prioritárias**

- Prevenção do Consumo de Substâncias Psicoactivas
- Alimentação e Actividade Física
- Infecções Sexualmente Transmissíveis
- Sexualidade
- Violência em Meio Escolar

### **SECÇÃO XVI - DELEGADO DE SEGURANÇA**

#### Artigo 89º

#### **Nomeação**

O director nomeia o subdirector ou o adjunto para exercer as funções de delegado de segurança.

#### Artigo 90º

#### **Funções**

1. Assegurar a gestão do sistema de segurança da Escola.
2. Articular com o programa Escola Segura.
3. Estabelecer contactos com as forças de segurança, os encarregados de educação e o Gabinete de Segurança do ME.
4. Relatar as situações às forças de segurança, introduzi-las no sistema electrónico de recolha de informações e encaminhá-las para a Equipa de Missão para a Segurança Escolar.

## CAPÍTULO VI OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO

### Artigo 91º

#### Instalações

A escola é composta por dois núcleos distintos mas intimamente ligados: o núcleo dos edifícios escolares e de serviços e o núcleo da exploração agropecuária, incluindo-se no primeiro o edifício do internato, o edifício dos serviços administrativos e direcção, o edifício das oficinas tecnológicas e laboratórios, o edifício do refeitório, o bloco de salas de aula e ainda a zona de recreio, jardins, arruamentos e estacionamento.

As instalações desportivas, do internato, do refeitório e outras, podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou mediante pagamento, ao abrigo de protocolo a celebrar com a escola, ou por autorização do director subordinando-se às seguintes condições:

- a) Qualquer entidade ou grupo que pretenda utilizar as instalações da Escola, deve solicitá-lo, por escrito, ao director;
- b) A cedência das instalações implica que sejam asseguradas pelas entidades que a solicitarem todas as condições de segurança e limpeza;
- c) A cedência de instalações não pode prejudicar o normal funcionamento das actividades lectivas;
- d) A cedência das instalações pode obrigar a permanência de um funcionário da Escola, sendo o pagamento da responsabilidade das entidades que utilizam as instalações.

### Artigo 92º

#### Sistema de cartão escolar

O cartão escolar é um cartão multifunções, que associado a “hardware” e “software” específico, facilita a execução de tarefas diárias proporcionando ainda informação extremamente útil à gestão escolar. Entre outras, dispõe das seguintes funcionalidades:

- 1 – Identificação do utente.
- 2 – Chave de acesso ao recinto escolar e utilização de computadores do sistema.
- 3 – Cartão de compras em todos os locais de venda de produtos ou serviços, nomeadamente bufetes, reprografia, quiosque, serviços administrativos e armazém.

As normas de utilização e o regulamento específico serão aprovados em Conselho Pedagógico mediante proposta do director.

### Artigo 93º

#### Portaria/Central Telefónica

- 1 – A portaria/central telefónica é o serviço de identificação e controlo de acesso de todos os elementos da comunidade escolar e extra-escolar.
- 2 – O funcionário da portaria / central telefónica deve proceder à identificação de pessoas ou viaturas estranhas à escola, indicando-lhes os serviços a contactar e deve fazer o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas.
- 3 – O horário será definido pelo director de acordo com os recursos humanos existentes, tendo em consideração as necessidades da escola.

### Artigo 94º

#### Direcção

O órgão de direcção funciona no edifício dos serviços de administração escolar e no edifício da regência de internato e o seu horário de atendimento é definido anualmente.

### Artigo 95º

#### Serviços de Administração Escolar

- 1 – Os serviços de administração escolar funcionam no edifício principal, têm competências próprias definidas por lei, estão sob a directa responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar e dependem hierarquicamente do director. As principais funções dos serviços de administração escolar são:
  - Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
  - Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
  - Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da Acção Social Escolar;
  - Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar.
  - Tratar dos processos relativos à certificação dos alunos ou comprovativos de matrícula ou de vínculo laboral.
- 2.- Os serviços administrativos têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo director, conforme disposto no Decreto-lei n.º 259/98.
- 3.- Os serviços administrativos dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respectivas instalações a pessoas não autorizadas.
- 4 – O horário de funcionamento ao público é das nove e trinta minutos às dezasseis horas, podendo ser alterado por determinação do director.

Artigo 96 °

**Reprografia**

- 1 – O serviço de reprografia funciona num único espaço para toda a comunidade escolar.
- 2 – O horário e normas de funcionamento constam de regulamentação específica.

Artigo 97°

**Relógio de Ponto**

- 1 – No edifício da portaria, no edifício da mecanização e no edifício do Museu situam-se os relógios de ponto destinados ao registo da assiduidade e pontualidade do pessoal não docente.
- 2 – O regulamento específico é definido anualmente pelo director, ouvido o representante do pessoal não docente no conselho pedagógico.

Artigo 98°

**Biblioteca/Centro de Recursos**

- 1 - A biblioteca escolar / centro de recursos tem por objectivo prestar e disponibilizar informação a toda a comunidade escolar, estimulando o trabalho pedagógico, de investigação, de desenvolvimento de hábitos de leitura e do prazer de ler entre a população escolar.
- 2 - Deverá ainda criar nos alunos competências de informação de modo a formar cidadãos empenhados no desenvolvimento cultural do país.
- 3 - A biblioteca / centro de recursos deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola, integrando as suas actividades no projecto educativo. Assim, deverá desempenhar um papel fundamental enquanto local da escola mais qualificado para a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos.
- 4 - A Biblioteca/CRE é coordenada por um professor qualificado para o efeito, designado pelo director, sendo atribuídas para o desempenho da função as horas previstas na legislação em vigor.
- 5 – As normas de funcionamento constam de regulamento específico aprovado em conselho pedagógico.

Artigo 99°

**Bufetes**

- 1 – Os bufetes destinam-se à prestação de serviço de cafetaria e “snack-bar” a toda a população escolar, mediante pagamento imediato. Sempre que o número de funcionários o permita, funcionará em pré-pagamento.
- 2 – O horário e normas de funcionamento constarão de regulamento específico definido anualmente pelo director.

Artigo 100°

**Refeitório**

- 1 – O refeitório destina-se a servir refeições a toda a população escolar.
- 2 – Os horários e as normas de funcionamento constarão de regulamento específico a definir anualmente pelo director.

Artigo 101°

**Internato**

- 1 – A escola disponibiliza o serviço de internato masculino e feminino destinado a alojar alunos que, pela proveniência geográfica ou estatuto sócio-económico, de outra forma a não poderiam frequentar.
- 2 – O regulamento específico é definido anualmente pelo director ouvido o conselho pedagógico.

Artigo 102°

**Armazém**

- 1 – Neste local são disponibilizados vários materiais necessários ao funcionamento da instituição. Estão igualmente disponíveis produtos resultantes das actividades praticadas na exploração agro-pecuária e outros transformados nas oficinas tecnológicas, que podem ser adquiridos por qualquer elemento da comunidade, ou eventualmente do exterior
- 2 – Os horários e normas de funcionamento são fixados anualmente pelo director.
- 3 – O fiel de armazém é responsável pelo funcionamento do armazém e gestão dos stocks.

Artigo 103°

**Meios Informáticos**

- 1 – A escola disponibiliza espaços onde os meios informáticos podem ser utilizados por toda a população escolar.
- 2 – As normas de utilização e funcionamento são aprovadas anualmente em conselho pedagógico.

Artigo 104°

**Exploração Agro-pecuária**

- 1 – A exploração agro-pecuária da escola é constituída por quatro sectores:
  - a) O sector hortícola que comporta a horta, com as respectivas estufas, o pomar, a vinha e o olival;
  - b) O sector de culturas arvenses que engloba a produção de cereais, a produção forrageira (pastagens e forragens) e outras;
  - c) O sector pecuário onde se desenvolve a exploração de bovinos leiteiros, ovinos de carne ou leite, suínos, aves e outras espécies.

- d) O Centro Hípico, onde se desenvolvem actividades ligadas à exploração e manejo de equinos e em particular o ensino da equitação e artes equestres. O funcionamento do Centro Hípico e a sua utilização por parte de alunos ou outros utentes obedece a normas específicas a estabelecer pelo director.
- 2 – A exploração agro-pecuária tem por objectivos:
- Proporcionar aos alunos condições de formação necessárias à obtenção dos perfis profissionais dos cursos, estando o seu funcionamento condicionado por este objectivo;
  - Configura-se como quinta pedagógica de modo a oferecer aos visitantes (jardins de infância e escolas de outros graus de ensino) a possibilidade de observarem o desenvolvimento das diversas actividades, bem como de executarem determinadas tarefas, desde que previamente planificadas;
  - A utilização por parte de outras instituições, ao abrigo de protocolos celebrados com a escola, através do director, a título gracioso ou mediante compensações nele estabelecidos. Enquadra-se neste ponto o funcionamento do Centro Hípico.
- 3 – Os horários dos funcionários afectos aos diferentes sectores da exploração agro-pecuária, com destaque para os do sector pecuário, são condicionados pelo respectivo funcionamento e exigências.
- 4 – Os horários referidos no ponto anterior são definidos anualmente pelo director.
- 5 – A gestão da exploração agrícola depende directamente do director ou do elemento da comunidade em quem ele delegue.

## **CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

### **SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 105º**

##### **Disposições gerais**

A disciplina da escola deve, para além dos seus efeitos próprios proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objectivos do projecto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes. A

disciplina da escola deve proporcionar ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

#### **Artigo 106º**

##### **Regras de convivência**

- Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar dentro da escola um clima de harmonia e confiança.
- Alunos, funcionários não docentes e professores, devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres funcionais.
- Toda a comunidade escolar deve procurar, manter e assegurar as condições de limpeza e higiene que contribuam para o bem - estar geral.
- Não é permitida a propaganda político-partidária na escola.
- Qualquer outro tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada depois do conhecimento e aprovação dos órgãos de gestão da escola.
- Todos os documentos/assuntos relativos à prática sindical e à escola terão locais apropriados para serem afixados.
- Não é permitido manter os telemóveis ligados durante as actividades lectivas e reuniões.
- Alunos, professores e funcionários devem entregar os objectos achados, na portaria, que procederá posteriormente à sua devolução.
- Todos os membros têm direito a ser informados atempadamente acerca dos assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente actividades culturais, reuniões, acções de formação e outros, através dos meios adequados e em uso na escola (convocatórias, ordens de serviço e afixação nos placares).
- Professores, alunos e funcionários devem colaborar no sentido de criar condições para a realização de actividades recreativas, desportivas e culturais na escola.
- Todos os elementos da comunidade escolar são co-responsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.
- Os veículos automóveis não devem exceder a velocidade estabelecida por lei dentro do espaço físico da Escola, sob pena de proibição da sua entrada.

### **SECÇÃO II - ALUNOS**

#### **Artigo 107º**

##### **Estatuto de aluno**

A matrícula em conformidade com a lei confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados na lei, para além dos constantes no presente regulamento, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

### **SUBSECÇÃO I**

#### **Direitos e deveres do aluno**

##### **Artigo 108º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

##### **Artigo 109º**

#### **Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) 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, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de

avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

- q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.
- r) Ser informado de iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

#### Artigo 110º

##### **Representação dos alunos**

- a) Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos referidos no presente regulamento;
- b) Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- c) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo orientador educativo para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### Artigo 111º

##### **Direito de associação:**

- a) Os alunos têm direito a organizar-se em estrutura representativa dos seus interesses – a associação de estudantes - que se rege pelos princípios básicos do associativismo;
- b) Constituem objectivos gerais da estrutura referida em a):
  - Representar os estudantes da escola e defender os seus interesses no respeito pelo R.I.
  - Fomentar as relações de solidariedade entre estudantes

- Promover actividades de índole cultural, recreativa e desportiva
- Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola

#### Artigo 112º

##### **Deveres do aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração,
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, e bebidas

- alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros;
  - r) No caso concreto dos telemóveis é expressamente proibida a sua utilização em qualquer tipo de actividade lectiva;
  - s) Não praticar qualquer acto ilícito.
  - t) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
  - u) Utilizar o cartão de estudante para efectuar pagamentos, o que pressupõe o seu prévio carregamento com o montante mínimo de dois euros e meio (2,5 €), salvo situações devidamente justificadas;
  - v) Não utilizar bonés, chapéus ou afins, em actividades lectivas em contexto de sala de aula, bem como no refeitório e restantes edifícios escolares.
  - w) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado no contrato de formação estabelecido no início do curso;
  - x) Adquirir e utilizar obrigatoriamente o equipamento de protecção individual (batas, fato-macaco, botas, toucas, luvas, etc.) nas actividades lectivas que o requeiram. Poderão ser adquiridas na escola indumentárias identificativas do estabelecimento de ensino, conforme indicação dos responsáveis dos cursos;
  - y) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança;
  - z) Custear as despesas inerentes à reparação e/ou substituição das instalações e/ou dos materiais por ele danificados por negligência ou uso indevido. Quando se tratar de alunos menores caberá ao respectivo encarregado de educação assumir as referidas despesas;
  - aa) Não permanecer em corredores e locais de acessos às aulas enquanto decorrerem aulas de outras turmas, nem produzirem ruídos ou tomarem atitudes que possam interferir no normal funcionamento das mesmas;
  - bb) Proceder ao pagamento das propinas nos prazos estabelecidos.

#### Artigo 113º

##### **Processo individual do aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### Artigo 114º

##### **Assiduidade**

A formação ministrada nesta escola, baseia-se num projecto educativo que tem em conta:

- O perfil profissional
- O perfil de formação
- O referencial de emprego

Sendo assim, trata-se de um ensino globalizante e interdisciplinar, que procura o desenvolvimento e aquisição de competências, atitudes e comportamentos, dos quais a assiduidade é um elemento relevante.

#### Artigo 115º

##### **Dever de assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento do dever de assiduidade.
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 adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. 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), com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo director de turma; decorrendo, as aulas em tempos

- consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
- O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
  - O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - 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;
  - Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
  - Cumprimento de obrigações legais;
  - Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de turma.

#### Artigo 116º

##### Tipificação das faltas

Nos termos dos pontos 4 e 5 anteriores consideram-se três tipos de faltas:

- Falta de atraso - corresponde à entrada do aluno, 5 minutos após o segundo toque do 1º tempo, do horário da turma. Só é permitida uma falta de atraso para os módulos com duração até 15 horas e 2 faltas para os módulos com duração superior a 15 horas;
- Falta de presença - ausência física do aluno das actividades lectivas durante o período da duração da aula ou a sua presença após o período de 5 minutos depois do 2º toque, no 1º tempo do horário da turma;
- Falta de material - Ausência de qualquer material didáctico e equipamentos considerados essenciais pelo professor ( indicados no início de cada módulo ) para a realização das actividades a desenvolver na aula, nomeadamente Equipamento de Protecção Individual e outros materiais adequados à realização de trabalhos na exploração agrícola e pecuária, nas oficinas tecnológicas e nos laboratórios. A cada três faltas de material por módulo corresponde uma falta de presença, não passível de justificação.

#### Artigo 117º

##### Faltas justificadas

São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa, de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

#### Artigo 118º

##### Justificação de faltas

- As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Director de turma.
- A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma em impresso próprio;
- As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma,
- O director de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à verificação da mesma.
- Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados

de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de turma.

#### Artigo 119º

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.
2. As faltas injustificadas consideradas em cada um dos módulos ou conjunto dos módulos de cada disciplina, para além de 7% da respectiva carga horária, determinarão a realização da prova de recuperação prevista no artigo 120º e podem implicar a retenção do aluno por decisão do conselho de turma no caso de o aluno não ter superado a referida prova. Do mesmo modo o aluno que ultrapassar o limite máximo de faltas estipulado para cada módulo (10%) fica obrigado a prestar a referida prova, não ficando no entanto sujeito a retenção qualquer que seja o resultado da mesma.
3. O carácter específico da FCT, obriga ao cumprimento dos 95 % das horas.
4. O regulamento de faltas aplica-se quer às aulas ministradas dentro ou fora das instalações da escola, quer nas visitas de estudo e/ou seminários temáticos realizados na escola, de acordo com a legislação em vigor.
5. Ultrapassado o limite de faltas (10% do total de horas de formação anual) o aluno fica sujeito a exclusão, que consiste na impossibilidade de o aluno continuar a frequentar o módulo/disciplina/conjunto de disciplinas ou mesmo a escola até final do ano lectivo em curso.

#### Artigo 120º

##### **Prova de recuperação**

Considerando que, conforme estabelece o despacho nº 30265/2008, de 24 de Novembro, o regime de faltas visa sobretudo criar condições para que os alunos recuperem eventuais défices de aprendizagem decorrentes das ausências à escola nos casos justificados, a escola promoverá as acções necessárias para garantir uma prova de recuperação conforme indicado nos pontos 1 a 5 do referido Despacho.

1. Assim é disponibilizada uma prova de recuperação que seguirá os moldes das provas já adoptadas no âmbito das provas de recuperação existentes e o respectivo formato será definido, tendo em conta as características ou especificidades da disciplina/módulo, podendo ser

uma prova escrita ou oral, ou consistir na execução de tarefas práticas no âmbito das disciplinas ou módulos a que respeita a recuperação.

2. O formato da prova a que se refere o ponto anterior será aprovado nos Departamentos Curriculares e no Conselho Pedagógico, no início de cada ano lectivo, em simultâneo com os critérios de avaliação, ou quando se entenda necessário proceder a qualquer alteração ou ajustamento.
3. As consequências associadas à realização da prova de recuperação são as previstas no nº 3 e no nº 4 do artigo 22 do estatuto do aluno:
  - 1 Caso o aluno obtenha aprovação na prova retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo da competência da escola para determinar os efeitos administrativos das faltas injustificadas dadas pelos alunos antes da realização da prova de recuperação, nomeadamente no que diz respeito ao facto de essas faltas entrarem ou não no computo de posteriores faltas que o aluno venha a dar;
  - 2 Caso o aluno não obtenha aprovação na prova e tratando-se de compensação de faltas injustificadas, cabe ao conselho de turma decidir entre:
    - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
    - b) A retenção do aluno, quando o mesmo esteja inserido no âmbito da escolaridade obrigatória, com a sua manutenção no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que está a frequentar;
    - c) A exclusão do aluno que se encontra fora da escolaridade obrigatória, com a impossibilidade de o mesmo frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, o módulo, a disciplina ou disciplinas em relação aos quais não obteve aprovação na referida prova.
4. Quanto à formação em contexto de trabalho e à componente de formação prática, mantém-se o enquadramento do actual artigo 35º da Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio e do artigo 9º do regulamento dos CEF, aprovado por Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho, considerando que as alterações introduzidas ao Estatuto do Aluno não colidem com as normas até à data vigentes nesta matéria.

## **SUBSECÇÃO II**

## Disciplina

### Artigo 121º

#### Qualificação de infracção disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no regulamento interno da escola em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

### Artigo 122º

#### Finalidades 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

### Artigo 123º

#### Determinação da medida disciplinar

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 124º

#### Medidas correctivas

1 — As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 118.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2 — São medidas correctivas:

- a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
- d) A mudança de turma quando possível.

3 — 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.

4 — 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 desse período de tempo.

5 — A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

6 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas b), c) e d) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade

### Artigo 125º

#### Actividades de integração na escola

1 - A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem

- qualificados como medida correctiva, de um programa 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 - As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
  - 3 - As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
  - 4 - São actividades de integração da comunidade educativa, entre outras, as seguintes: actividades de apoio aos serviços da escola, nomeadamente, actividades na exploração agro-pecuária, jardinagem e manutenção de equipamentos e instalações da escola.
  - 5 - Na execução do programa de integração referido no nº 1, a escola conta com a colaboração do serviço de psicologia e orientação, se requerido.

#### Artigo 126º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

- 1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director da escola.
- 2 — São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c) A transferência de escola;
- 3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
- 4 — A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles

factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5 — Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6 — Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7 — Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.

8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### Artigo 127º

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

- 1 — A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 do artigo 120.º é cumulável entre si.
- 2 — A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **SUB-SECÇÃO III**

### **Procedimento disciplinar**

Artigo 128º

#### **Competências disciplinares e tramitação processual**

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 122º, em que a competência é do professor 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 b) e c) do n.º 2 do artigo 122º, é 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, 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 119º

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 129º

#### **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 que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao director, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 130º

#### **Instauração do procedimento disciplinar**

1 - 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.

2 – No sentido de agilizar a instrução dos processos disciplinares, pode a escola designar, no início do ano lectivo, um grupo de professores de entre os quais poderá ser designado um instrutor.

Artigo 131º

#### **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 132º

##### **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 a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola

#### Artigo 133º

##### **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 124.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 122.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 respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do 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 134º

##### **Execução da medida disciplinar**

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 aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração do técnico dos serviços de psicologia e orientação, dos professores de apoio educativo, para além de outros que se considerem adequados.

**Artigo 135º****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 não tem efeito suspensivo, excepto 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, no prazo de 5 dias úteis, à escola, cumprindo ao director a adequada notificação, nos termos e para os efeitos do n.º4 do artigo 129º.

**Artigo 136º****Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a 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.

**SECÇÃO III - PESSOAL DOCENTE****SUB-SECÇÃO I****Disposições gerais****Artigo 137º****Papel especial dos professores**

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola.

**SUB-SECÇÃO II****Direitos****Artigo 138º****Direitos profissionais**

- 1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.
- 2 - São direitos específicos do pessoal docente de acordo com os artigos 4º a 9º do ECD:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

- 3 - O pessoal docente tem ainda direito à avaliação do seu desempenho.

**Artigo 139º****Direito de participação no processo educativo**

1 - O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade.

2 - O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

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, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 140º

**Direito à formação e informação para o exercício da função educativa**

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.

Artigo 141º

**Direito ao apoio técnico, material e documental**

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 142º

**Direito à segurança na actividade profissional**

1 – O direito à segurança na actividade profissional compreende:

a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;

b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros 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 143º

**Direito à consideração e à colaboração da comunidade educativa**

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 144º

**Direito à avaliação do seu desempenho**

Nos termos do artigo 161º, o docente tem direito à sua avaliação de desempenho.

**SUB-SECÇÃO III**

**Deveres**

Artigo 145º

**Deveres profissionais**

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e para os deveres profissionais decorrentes do ECD.

Artigo 146º

**Deveres gerais**

Decorrendo da natureza da função exercida, são deveres gerais do pessoal docente, nos termos do ECD:

a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;

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

d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;

e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;

h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

#### Artigo 147º

##### **Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

#### Artigo 148º

##### **Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da escola, cooperando com o órgão de direcção e as estruturas de gestão

pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;

- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações do órgão de direcção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

#### Artigo 149º

##### **Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem

como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### Artigo 150º

##### **Assiduidade**

Relativamente à sua assiduidade, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo, para além do disposto no Decreto-Lei nº 100/99, no ECD e demais legislação aplicável, estabelece-se que:

- a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102º do ECD deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao órgão de direcção da escola, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que regressa ao serviço;
- b) Os atestados médicos deverão ser entregues em mão ou enviados pelo correio aos serviços administrativos da escola no prazo estabelecido na lei;
- c) A apreciação dos pedidos de autorização de faltas, bem como da sua justificação, é da competência do director da escola, que pode, sempre que o entender, exigir comprovativos dos motivos invocados;
- d) A falta ao serviço que dependa de autorização, apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado à direcção executiva da escola o plano de aula a que pretende faltar.
- e) O docente, por conveniência própria ou do serviço, pode pontualmente solicitar autorização ao órgão de direcção, para permutar um ou mais tempos lectivos com outro docente;
- f) O docente pode compensar as faltas devidamente autorizadas ao serviço, nos prazos e nos termos previstos na lei.

#### **SUB-SECÇÃO IV**

##### **Aplicação de medidas disciplinares**

#### Artigo 151º

##### **Competência para aplicação de medidas disciplinares**

Os professores têm competência para aplicação de medidas disciplinares nos termos estabelecidos na Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do aluno).

#### **SUB-SECÇÃO V**

##### **Avaliação de Desempenho**

#### Artigo 152º

##### **Âmbito de aplicação**

A avaliação de desempenho está regulamentada no Dec. Reg. 2/2008, de 10 de Janeiro, no Desp. Sec. Est. Min. Edu. de 21 de Fevereiro de 2008, no Dec. Reg. 11/2008, de 23 de Maio e no Desp. 16872/2008, de 23 de Junho, do Gabinete da Ministra.

A avaliação do desempenho docente aplica-se aos docentes:

- a) Integrados na carreira que se encontrem em exercício efectivo de funções docentes, incluindo os docentes em período probatório;
- b) Em regime de contrato administrativo nos termos do artigo 33º do ECD;
- c) Em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo nos termos do Decreto-Lei nº 35/2007, de 15 de Fevereiro;
- d) No exercício efectivo de outras funções educativas.

#### Artigo 153º

##### **Princípios orientadores**

1 – A avaliação de desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objectivos que enformam o sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública.

2 – A avaliação de desempenho do pessoal docente visa:

- a) Melhorar os resultados escolares dos alunos e a qualidade das aprendizagens;
  - b) Proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.
- 3 – Constituem ainda seus objectivos os fixados no nº 3 do artigo 40º do ECD.

4 – A aplicação do sistema de avaliação de desempenho deve ainda permitir:

- a) Identificar o potencial de evolução e desenvolvimento profissional do docente;
- b) Diagnosticar as respectivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de

formação anual da escola, sem prejuízo do direito à autoformação.

5 – As perspectivas de desenvolvimento profissional do docente e as exigências da função exercida devem estar associadas à identificação das necessidades de formação e ter em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

#### Artigo 154º

##### **Dimensões da avaliação**

1 – A avaliação do desempenho concretiza-se nas seguintes dimensões:

- a) Vertente profissional e ética;
- b) Desenvolvimento do ensino e da aprendizagem;
- c) Participação na escola e relação com a comunidade escolar;
- d) Desenvolvimento e formação profissional ao longo da vida.

2 – As dimensões referidas no número anterior aferem-se com base nos parâmetros classificativos e nos indicadores de classificação previstos, respectivamente, nos nºs 1 e 2 do artigo 45º do ECD, e na apreciação do grau de cumprimento dos deveres específicos da profissão docente, nomeadamente os fixados no ECD e no Estatuto do Aluno do Ensino não Superior.

#### Artigo 155º

##### **Periodicidade**

A avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.

#### Artigo 156º

##### **Instrumentos de registo**

1 – Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os avaliadores procedem, em cada ano escolar, à recolha, através de instrumentos de registo normalizados (dicionários de competências, dicionários de atitudes ou outros) de toda a informação que for considerada relevante para efeitos da avaliação do desempenho.

2 – Os instrumentos de registo referidos no número anterior são elaborados e aprovados pelo conselho pedagógico, tendo em conta as recomendações que forem formuladas pelo conselho científico para a avaliação de professores.

3 – Sem prejuízo da existência de cópias na posse dos avaliadores ou em arquivos de segurança, os originais dos instrumentos de registo são arquivados, logo que preenchidos, no processo individual do docente, tendo este livre acesso aos mesmos.

#### Artigo 157º

##### **Requisito de tempo para avaliação**

Os requisitos de tempo para a avaliação são os referidos no artigo 7º do Dec. Reg. 2/2008, de 10 de Janeiro.

#### Artigo 158º

##### **Elementos de referência da avaliação**

A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os objectivos e metas fixados no projecto educativo e no plano anual de actividades;
- b) Os indicadores de medida previamente estabelecidos pela escola, nomeadamente quanto ao progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e a redução das taxas de abandono escolar tendo em conta o contexto sócio-educativo.

#### Artigo 159º

##### **Objectivos individuais**

1 – Os objectivos individuais são fixados, por acordo entre o avaliado e os avaliadores, através da apresentação de uma proposta do avaliado no início do período em avaliação, redigida de forma clara e rigorosa, de modo a aferir o contributo do docente para a concretização dos objectivos constantes da alínea a) do artigo anterior.

2 – Os objectivos individuais são formulados tendo por referência os seguintes itens:

- a) A melhoria dos resultados escolares dos alunos;
- b) A redução do abandono escolar;
- c) A prestação de apoio à aprendizagem dos alunos incluindo aqueles com dificuldades de aprendizagem;
- d) A participação nas estruturas de orientação educativa e dos órgãos de gestão da escola;
- e) A relação com a comunidade;
- f) A formação contínua adequada ao cumprimento de um plano individual de desenvolvimento profissional do docente;
- g) A participação e a dinamização:

- De projectos e ou actividades constantes do plano anual de actividades e dos eventuais projectos curriculares de turma;

- De outros projectos e actividades extracurriculares.

3 – Os itens referidos nas alíneas a) e b) do número anterior são fixados anualmente nos termos do nº 1 sendo objecto de avaliação nos termos do artigo 155º.

4 – Na falta de acordo quanto aos objectivos a fixar prevalece a posição dos avaliadores.

5 – Verificando-se a situação prevista no número anterior pode o avaliado registar esse facto na ficha de autoavaliação.

6 – Os objectivos individuais podem ser redefinidos em função da alteração do projecto educativo, do

plano anual de actividades e do eventual projecto curricular de turma, bem como quando se tenha verificado uma mudança de escola.

7 – Sempre que se verifique a impossibilidade de acordar novos objectivos, a avaliação decorre relativamente aos objectivos inicialmente acordados e mantidos.

#### Artigo 160º

##### **Grau de cumprimento dos objectivos individuais**

Em todos os parâmetros de avaliação em que haja lugar à fixação de objectivos individuais nos termos do artigo anterior, o grau de cumprimento desses objectivos constitui referência essencial da classificação atribuída.

#### Artigo 161º

##### **Avaliado**

1 – O docente tem direito à avaliação do seu desempenho a qual deve contribuir para o seu desenvolvimento profissional.

2 – O docente tem direito a que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho, em harmonia com os objectivos que tenha acordado.

3 – Constitui dever do docente proceder à respectiva autoavaliação como garantia do envolvimento activo e responsabilização no processo avaliativo e melhorar o seu desempenho em função da informação recolhida durante o processo de avaliação.

4 – É garantido ao docente o conhecimento dos objectivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação do desempenho.

5 – É garantido ao avaliado o direito de reclamação e recurso.

#### Artigo 162º

##### **Avaliadores**

1 – São avaliadores:

- a) O coordenador do departamento curricular;
- b) O Director.

2 – O coordenador do departamento curricular pode delegar as suas competências de avaliador noutros professores titulares, em termos do despacho do Sec. de Est. da Educação de 21 de Fevereiro de 2008.

3 – O Director pode delegar noutros membros da direcção executiva a sua competência para a avaliação de docentes nos termos do despacho referido no ponto anterior.

4 – Na ausência ou impedimento de qualquer dos avaliadores a que se refere o ponto 1, a avaliação é

assegurada pela comissão de coordenação da avaliação do desempenho.

#### Artigo 163º

##### **Comissão de coordenação da avaliação do desempenho**

1 – Integram a comissão de coordenação da avaliação do desempenho:

- a) O presidente do conselho pedagógico, que coordena;
- b) Quatro outros membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular, designados pelo conselho pedagógico.

2 – Os objectivos fixados e os resultados a atingir pela escola, no âmbito do respectivo projecto educativo ou plano de actividades, são considerados pela comissão de coordenação da avaliação do desempenho no estabelecimento de directivas, para uma aplicação objectiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho e ainda para validação das classificações que apresentem as menções de *Excelente*, *Muito bom* ou *Insuficiente*.

3 – O membro da comissão de coordenação da avaliação do desempenho que exerça também funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.

4 – A comissão de coordenação da avaliação do desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento.

#### Artigo 164º

##### **Fases do processo de avaliação**

O processo de avaliação compreende as seguintes fases sequenciais:

- a) Preenchimento da ficha de autoavaliação;
- b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores;
- c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção qualitativa de *Excelente*, *Muito bom* ou de *Insuficiente*, pela comissão de coordenação da avaliação;
- d) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado;
- e) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final.

#### Artigo 165º

##### **Calendarização do processo de avaliação**

1 – A avaliação de desempenho realiza-se até ao termo do ano civil em que se completar o módulo de tempo de serviço a que se refere o artigo 155º. A calendarização do 1º ciclo de avaliação 2008/2009 é a seguinte:

<b>Actividade</b>	<b>Data</b>
Elaboração da proposta de objectivos individuais	
Reunião com avaliadores para apresentação da proposta	
Auto-avaliação	14 a 18/9 de 2009 Até 4 de Julho para QZP e Contratados
Avaliação	21/9 a 9/10 de 2009 De 8 a 10 de Julho para QZP e Contratados
Reunião CCAD	12 a 14/10 2009 8 a 10 de Julho para QZP e Contratados
Entrevista	19/10 a 6/11/ 2009 13 de Julho para QZP e Contratados
Reunião conjunta dos avaliadores	9 a 13/11 2009 14 de Julho para QZP e Contratados
Comunicação da avaliação	16 a 20/11 2009 15 de Julho para QZP e Contratados

A calendarização do 2º ciclo de avaliação 2009/20011 é a seguinte:

<b>Actividade</b>	<b>Data</b>
Elaboração da proposta de objectivos individuais	20/11 de 2009
Reunião com avaliadores para apresentação da proposta	15/12 de 2009

#### Artigo 166º Autoavaliação

1 – A autoavaliação tem como objectivo envolver o avaliado no processo de avaliação, de modo a identificar oportunidades de desenvolvimento profissional e de melhoria do grau de cumprimento dos objectivos fixados.

2 – A autoavaliação é obrigatória e concretiza-se através do preenchimento, pelo avaliado, de uma ficha própria a analisar pelos avaliadores conjuntamente com aquele na entrevista individual.

3 – A ficha de autoavaliação é entregue aos avaliadores em momento anterior ao preenchimento, por estes, das fichas de avaliação, constituindo elemento a considerar na avaliação de desempenho mas não sendo os seus resultados vinculativos para a classificação a atribuir.

4 – A ficha de autoavaliação deve explicitar o contributo do docente, durante o exercício das suas funções, para o cumprimento dos objectivos individuais fixados, em particular os relativos à melhoria dos resultados escolares obtidos pelos seus alunos.

5 – Para o efeito da parte final do número anterior o docente apresenta, na ficha de autoavaliação, os seguintes elementos:

a) Resultados do progresso de cada um dos seus alunos nos anos lectivos em avaliação, por disciplina;

b) A evolução dos resultados dos seus alunos face à evolução média dos resultados:

- Dos alunos daquela disciplina na escola;

- Dos mesmos alunos no conjunto das outras disciplinas da turma.

6 – Além dos referidos no número anterior, pode o docente apresentar outros elementos para o efeito do nº 4, designadamente os que permitam comprovar o seu contributo para o progresso dos resultados escolares dos alunos, a redução das taxas de abandono escolar e a apreciação do respectivo contexto sócio-educativo.

#### Artigo 167º

#### Avaliação realizada pelo coordenador do departamento curricular

1 – A avaliação efectuada pelo coordenador do departamento curricular pondera o envolvimento e a qualidade científico-pedagógica do docente, com base na apreciação dos seguintes parâmetros classificativos:

a) Preparação e organização das actividades lectivas;

b) Realização das actividades lectivas;

c) Relação pedagógica com os alunos;

d) Processo de avaliação das aprendizagens dos alunos.

2 – Os professores titulares que exercem alguma das funções previstas nas alíneas a), d) ou e) do n.º 4 do artigo 35º do ECD, bem como as funções previstas no n.º 2 do artigo 158º, são avaliados pelo exercício da actividade lectiva, nos termos do nº 1, bem como pelo exercício específico dessas funções de professor titular.

3 – O órgão de direcção executiva calendariza a observação, pelo coordenador do departamento curricular, de, pelo menos, três aulas (duas no ano lectivo 2008/09) leccionadas pelo docente, por ano escolar, as quais devem corresponder, cada uma, a uma unidade didáctica / módulo diferenciada(o).

4 – A observação referida no número anterior implica a utilização de instrumentos de registo normalizados referidos no artigo 156º.

#### Artigo 168º

##### **Avaliação realizada pela direcção executiva**

1 – Na avaliação efectuada pelo órgão de direcção executiva os indicadores de classificação ponderam o seguinte:

a) Nível de assiduidade – aprecia a diferença entre o número global de aulas previstas e o número de aulas ministradas;

b) Serviço distribuído – aprecia o grau de cumprimento do serviço lectivo e não lectivo atribuído ao docente, tendo por referência os prazos e objectivos fixados para a sua prossecução;

c) Progresso dos resultados escolares esperados para os alunos e redução das taxas de abandono escolar, tendo em conta o contexto sócio-educativo – aprecia os dados apresentados pelo docente na ficha de autoavaliação, os quais são objecto de validação pelos avaliadores (Não aplicável no ano escolar 2008/2009);

d) Participação dos docentes na escola – assenta na valorização dos seguintes factores:

- Número de actividades constantes do plano anual de actividades e do eventual projecto curricular de turma que foram distribuídas ao docente em cada ano lectivo e em que o mesmo participou;

- Qualidade e importância da intervenção do docente para o cumprimento dos objectivos prosseguidos;

e) Acções de formação contínua – aprecia, tendo em conta a classificação e o número de créditos obtidos:

- As acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com estreita ligação à matéria curricular que leccionam;

- As acções de formação contínua relacionadas com as necessidades da escola definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;

f) Exercício de outros cargos ou funções de natureza pedagógica – aprecia o grau de cumprimento dos objectivos predefinidos para o desempenho de cargos ou actividades de coordenação nas estruturas de orientação educativa e de supervisão pedagógica, ou

na coordenação de projectos, previstos na lei ou no regulamento interno da escola;

g) Dinamização de projectos de investigação, desenvolvimento e inovação educativa – aprecia os projectos propostos pelo docente e pela escola, tendo por referência os seguintes indicadores:

- Grau de cumprimento dos objectivos previamente fixados;

- Avaliação do desempenho do docente no desenvolvimento do projecto.

2 – A classificação atribuída pelas entidades formadoras às acções de formação contínua é adaptada à escala prevista no n.º 2 do artigo 46.º do ECD.

3 – A apreciação dos pais e encarregados de educação, prevista na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 45º do ECD depende da concordância do docente e é promovida nos seguintes termos:

a) A avaliação será efectuada com base em instrumentos e critérios aprovados em conselho pedagógico;

b) Para os docentes que o desejarem, no final do ano lectivo, e em reunião de pais/encarregados de educação, convocada para o efeito, será realizada a avaliação dos docentes da respectiva turma.

#### Artigo 169º

##### **Fichas de avaliação**

1 – A avaliação do desempenho efectuada pelo coordenador do departamento curricular e pela direcção executiva traduz-se no preenchimento de fichas próprias nas quais são ponderados os parâmetros classificativos e indicadores de classificação a que se referem os artigos 167º e 168º

2 – A valorização de cada item ou objectivo é a constante das fichas de avaliação.

3 – As pontuações obtidas em cada uma das fichas de avaliação são expressas numa escala de 1 a 10, sendo as ponderações dos respectivos parâmetros classificativos aprovadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

4 – Quando um docente não puder ser avaliado nalgum dos itens constantes das fichas de avaliação, nomeadamente por não ter exercido determinadas funções e não estar sujeito ao seu exercício, deve ser feita a reconversão da escala de classificação da ficha, de forma a que, em abstracto, seja possível na avaliação dos restantes itens atingir a classificação prevista no número anterior.

#### Artigo 170º

##### **Sistema de classificação**

1 – A avaliação de cada uma das componentes de classificação e respectivos subgrupos é feita nos termos do disposto no artigo 46.º do ECD.

2 – Sem prejuízo do disposto no nº 5, o resultado final da avaliação do docente corresponde à classificação média das pontuações finais obtidas em cada uma das fichas de avaliação, e é expresso nas seguintes menções qualitativas:

*Excelente* – correspondendo a avaliação final de 9 a 10 valores;

*Muito bom* – de 8 a 8,9 valores;

*Bom* – de 6,5 a 7,9 valores;

*Regular* – de 5 a 6,4 valores;

*Insuficiente* – de 1 a 4,9 valores.

3 – As menções qualitativas referidas no número anterior correspondem ao grau de cumprimento dos objectivos fixados e ao nível de competência demonstrada na sua concretização, tendo em conta os princípios orientadores que forem formulados pelo conselho científico para a avaliação de professores para a definição dos respectivos padrões.

4 – A diferenciação dos desempenhos é garantida pela fixação de percentagens máximas para a atribuição das classificações de *Muito bom* e *Excelente* por escola, mediante despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e da Administração Pública, as quais terão obrigatoriamente por referência os resultados obtidos na respectiva avaliação externa.

5 – A atribuição da menção qualitativa de *Excelente* fica, em qualquer caso, dependente do cumprimento de 100% do serviço lectivo distribuído em cada um dos anos escolares a que se reporta o período em avaliação.

6 – A apreciação do cômputo do serviço lectivo referido no número anterior é efectuada de acordo com o disposto nos nºs 7 e 8 do artigo 46º do ECD.

7 – Quando, para efeito da atribuição da menção de *Excelente* ou de *Muito bom* for necessário proceder ao desempate entre docentes que tenham a mesma menção qualitativa, relevam consecutivamente as avaliações obtidas nos parâmetros «*Realização das actividades lectivas*» e «*Relação pedagógica com os alunos*».

#### Artigo 171º

##### **Conferência e validação das propostas de avaliação**

1 – Quando a proposta de avaliação efectuada pelos avaliadores corresponda às menções qualitativas de *Excelente*, *Muito bom* ou *Insuficiente*, as fichas são apresentadas à comissão de coordenação da avaliação de desempenho para conferência e validação dos dados nelas constantes.

2 – A comissão de coordenação da avaliação procede à análise e validação das propostas de avaliação de *Excelente* e *Muito bom* que lhe forem submetidas, de forma a assegurar a aplicação das correspondentes percentagens máximas fixadas nos termos do nº 3 do artigo 46º do ECD.

3 – A validação das propostas de avaliação final correspondentes às menções qualitativas de *Excelente* ou *Muito bom* implica confirmação formal do cumprimento das respectivas percentagens máximas através de acta da comissão de coordenação da avaliação.

4 – Em caso de não validação das classificações propostas, a comissão de coordenação da avaliação do desempenho devolve a proposta aos avaliadores com as orientações que estes devem cumprir para assegurar a posterior validação.

#### Artigo 172º

##### **Entrevista individual**

A entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado tem por objectivo dar conhecimento da proposta de avaliação e proporcionar a oportunidade da sua apreciação conjunta, bem como a análise da ficha de autoavaliação.

#### Artigo 173º

##### **Reunião conjunta dos avaliadores**

1 – A reunião entre os avaliadores visa a atribuição da avaliação final, após a análise conjunta dos factores considerados para a avaliação e a autoavaliação.

2 – Seguidamente é dado conhecimento ao avaliado da menção qualitativa e quantitativa atribuídas na avaliação final do desempenho.

#### Artigo 174º

##### **Reclamação**

1 – Atribuída a avaliação final, esta é imediatamente dada a conhecer ao avaliado que dela pode apresentar reclamação escrita, para os avaliadores, no prazo de 10 dias úteis.

2 – A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis ouvida a comissão de coordenação da avaliação, cujo parecer vinculativo deve ser emitido no prazo de cinco dias úteis subsequentes à recepção do pedido.

3 – A reclamação não pode fundamentar-se na comparação entre as avaliações atribuídas, salvo quando for motivada pela aplicação das percentagens máximas para a atribuição das menções qualitativas de *Excelente* ou *Muito bom*.

#### Artigo 175º

### **Recurso**

1 – Da decisão final sobre a reclamação cabe recurso para o Director Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, a interpor no prazo de 10 dias úteis contados do seu conhecimento.

2 – A decisão do recurso é proferida no prazo de 10 dias úteis contados da data da sua interposição.

3 – O recurso não pode fundamentar-se na comparação entre as avaliações atribuídas.

## **SUB-SECÇÃO VI**

### **Regimes especiais de avaliação do desempenho**

#### **Artigo 176º**

#### **Regime de avaliação do docente em período probatório**

1 – A avaliação do desempenho do docente em período probatório tem por objectivo:

a) Reconhecer êxitos conseguidos, superar eventuais deficiências e diagnosticar e resolver dificuldades relativas a atitudes, comportamentos e estratégias de acção do docente;

b) Detectar as dificuldades experimentadas no domínio científico e didáctico-pedagógicos e respectivas formas de correcção ou ajustamento.

2 – A avaliação do desempenho do docente em período probatório tem por base o cumprimento de um plano individual de trabalho a que se refere a alínea *a*) do nº 4 do artigo 31º do ECD, visando aferir:

a) A capacidade de integração profissional do docente na função a desempenhar, através do cumprimento de determinados objectivos e metas;

b) A capacidade de adaptação ao meio escolar em geral e a interacção com os alunos, nas seguintes componentes:

- Informação científica;

- Observação e prática pedagógica dentro da sala de aula;

- Envolvimento nas actividades da comunidade educativa.

3 – O plano individual é estabelecido entre o docente em período probatório e o professor titular que exerce as funções de acompanhamento e apoio, nas primeiras duas semanas do início da actividade do avaliado.

4 – O plano individual de trabalho a que se refere o número anterior compreende:

a) A realização de, pelo menos, uma unidade de ensino/módulo devidamente apoiada(o) e acompanhada(o);

b) O desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem no domínio da sua especialidade, incluindo:

- A identificação dos objectivos de ensino;

- O diagnóstico das características e necessidades dos alunos face aos objectivos definidos;

- O *dossier* da direcção de turma que lhe foi atribuída e a sua participação no projecto educativo da escola;

c) A selecção das estratégias e métodos adequados aos alunos;

d) A planificação e condições de ensino;

e) A selecção de materiais auxiliares;

f) A avaliação do ensino.

5 – O professor titular acompanhante desempenha as competências de avaliação atribuídas ao coordenador do departamento curricular previstas no ECD e no Dec. Reg. nº 2/2008 de 10 de Janeiro.

6 – A observação de aulas corresponde a, pelo menos, quatro unidades didácticas / módulos que perfaçam no mínimo doze horas por ano de aulas.

7 – Após a aula observada é realizada uma reunião conjunta entre o avaliado e o avaliador destinada a apreciar as técnicas de exposição e exercitação dos conteúdos curriculares e da avaliação feita aos alunos.

8 – No termo do período probatório, o professor titular acompanhante elabora um relatório detalhado da actividade desenvolvida pelo docente que serve de base à sua avaliação.

9 – A realização da autoavaliação e da avaliação efectuada pelo professor titular acompanhante implica o preenchimento de fichas próprias cujo modelo consta dos anexos ao Despacho 16872/2008.

10 – Os procedimentos a que se refere o número anterior são promovidos pelo menos 20 dias antes do termo do período probatório.

#### **Artigo 177º**

#### **Avaliação dos docentes em regime de contrato**

1 – A avaliação do pessoal docente contratado referido nas alíneas *b*) e *c*) do artigo 152º realiza-se no final do período de vigência do respectivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha prestado serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, durante, pelo menos, seis meses consecutivos na escola.

2 – A avaliação do pessoal referido no número anterior que tenha prestado serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, entre, pelo menos, 120 dias e seis meses na escola, pode realizar-se por decisão do órgão de direcção, se necessário, por meio de um procedimento simplificado, de acordo com as orientações que forem emitidas pelo conselho científico para a avaliação de professores.

3 – Os procedimentos de autoavaliação e de avaliação são promovidos, pelo menos, 20 dias antes do termo do respectivo contrato.

#### Artigo 178º

##### **Avaliação do coordenador do departamento curricular**

1 – As funções exercidas pelo coordenador do departamento curricular são avaliadas:

a) Pelo Director da escola ou por um membro da direcção executiva por ele designado;

2 – Na avaliação do desempenho realizada pela direcção executiva são ponderados:

a) Os indicadores de classificação previstos nos pontos 1 e 3 do artigo 168º;

b) O exercício da actividade de coordenação;

c) O exercício da actividade de avaliação dos docentes.

3 – O regime de avaliação do desempenho dos parâmetros classificativos referidos no número anterior é definido por portaria dos membros do Governo responsáveis pela área da Administração Pública e pela área da educação.

4 – Sem prejuízo do disposto no artigo 177º, na avaliação do desempenho realizada pela direcção executiva são aplicáveis os artigos 155º, 162º e 164º.

5 – Os coordenadores que o desejarem, poderão ser avaliados, quanto às respectivas funções de coordenação, pelos docentes do respectivo departamento, no final do período a que a avaliação diz respeito, em ficha própria, sendo a classificação a resultante da média aritmética das classificações de cada um dos docentes.

6 – A ponderação máxima da avaliação referida no número anterior não pode ultrapassar 10 % do total da respectiva ficha de avaliação.

7 – Quando por efeito da atribuição da menção de *Excelente* ou de *Muito bom* for necessário proceder ao desempate entre docentes que tenham a mesma menção qualitativa, releva consecutivamente a avaliação obtida nos parâmetros «*Realização das actividades lectivas*», «*Relação pedagógica com os alunos*», «*Exercício da actividade de coordenação*» e «*Exercício da actividade de avaliação*».

#### Artigo 179º

##### **Avaliação de docentes em regime de mobilidade**

1 – Os docentes que exerçam outras funções em regime de mobilidade nos serviços e organismos da Administração Pública e não desempenhem cargos dirigentes, são avaliados nos termos do sistema integrado de avaliação de desempenho em vigor para o pessoal técnico superior ou técnico da

Administração Pública, com as especialidades previstas nos números seguintes.

2 – Se todo o período de avaliação referido no artigo 151º decorrer em situação de mobilidade a que alude o número anterior, é atribuída ao docente a menção qualitativa que corresponda à atribuída no sistema integrado de avaliação de desempenho, nos termos definidos por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da educação e da Administração Pública.

3 – Caso algum dos anos escolares do período de avaliação, nos termos do artigo 151º, decorra em situação de mobilidade prevista no nº 1, a avaliação de desempenho obtida nesse ano é considerada como elemento informativo para a atribuição da avaliação de desempenho no âmbito da escola, que incida sobre o ano escolar antecedente ou subsequente.

4 – Quando durante o período em avaliação se verificar uma situação de destacamento em estabelecimentos de ensino da rede pública, os elementos informativos colhidos necessários a uma justa e adequada avaliação acompanham o docente.

#### Artigo 180º

##### **Avaliação de docentes em outras situações**

1 – A avaliação dos membros da direcção executiva que não exercem funções lectivas é objecto de diploma próprio.

#### Artigo 181º

##### **Aplicação subsidiária**

Em tudo o que não estiver especialmente regulado na presente secção, é aplicável à avaliação do desempenho dos docentes em regime probatório, em regime de contrato, em exercício de funções de coordenação de departamento curricular, ou em regime de mobilidade, o disposto na secção I.

#### **SUB- SECCÃO VII**

##### **Disposições transitórias para o ano lectivo 2008/09**

#### Artigo 182º

O Regime transitório de avaliação do desempenho do pessoal docente de educação do ensino básico e secundário, para o ano lectivo 2008/2009 é o estabelecido no Decreto Regulamentar nº 1-A/2009 de 5/1 e nos Dec. Regulamentares nºs 2/2008 de 10/1 e 11/2008 de 23/5

#### Artigo 183º

##### **Procedimentos no ano escolar de 2008/09**

1 – Durante o ano escolar de 2008/09, na avaliação a efectuar pelo órgão de direcção executiva a que se refere o artigo 18º do Dec. Regulamentar nº 2/2008 de

10/1, não se aplicam os indicadores de classificação constantes da alínea c) do n.º 1 daquele artigo, relativos aos resultados escolares e ao abandono escolar.

2 – A avaliação a cargo dos coordenadores de departamento curricular, a que se refere o artigo 17º do Dec. Regulamentar, n.º 2/2008, de 10/1, incluindo a observação de aulas, depende de requerimento dos interessados e constitui condição necessária para a atribuição das menções de muito bom e de excelente.

#### Artigo 184º

##### **Garantias dos avaliados**

1 – Os efeitos da atribuição das menções qualitativas de *Regular* e *Insuficiente* na primeira avaliação realizada durante os anos escolares de 2007/08 e 2008/09, ficam condicionados ao resultado de nova avaliação de desempenho a realizar no ano escolar imediatamente seguinte.

2 – No caso dos docentes que, nos termos das regras sobre periodicidade da avaliação de desempenho, devam ser classificados apenas bienalmente, a nova avaliação referida no número anterior tem carácter intercalar, não dispensando a realização da avaliação e a atribuição de uma menção qualitativa no ano escolar subsequente.

3 – A avaliação intercalar referida no número anterior observa todas as regras e procedimentos constantes do regime definido no Dec. Reg. n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, produzindo todos os efeitos previstos na lei relativamente ao período avaliado e ainda os estabelecidos nos números seguintes.

4 – Se da nova avaliação referida nos números anteriores resultar a atribuição de uma menção qualitativa igual ou superior a *Bom*, não se aplicam os efeitos decorrentes da atribuição das menções qualitativas de *Regular* e *Insuficiente* e aquela menção prevalece e substitui a primitiva menção qualitativa atribuída, com todos os efeitos decorrentes da sua atribuição, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

5 – A atribuição da menção qualitativa de *Regular* e *Insuficiente* na primeira avaliação realizada nos anos escolares de 2007/08 e 2008/09 produz unicamente os seguintes efeitos:

a) A atribuição da menção qualitativa de *Insuficiente* implica:

- A não renovação do contrato;

- A não contabilização do tempo de serviço para os efeitos previstos no artigo 7º do Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro;

b) A atribuição da menção qualitativa de *Regular* implica:

- Quanto à renovação dos contratos, a aplicação da regra prevista no n.º 3 do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de Janeiro;

- A contabilização do tempo de serviço para os efeitos previstos no artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro.

6 – Quando resulte na atribuição das menções qualitativas de *Excelente*, *Muito bom* ou *Bom*, a avaliação de desempenho no 1.º ciclo de avaliação, produz os efeitos previstos na lei.

#### Artigo 185º

##### **Avaliação dos docentes integrados na carreira**

Os docentes referidos no artigo 179º que sejam avaliados no ano escolar de 2007/08 para progressão na estrutura de carreira, são novamente avaliados no ano escolar de 2008/09.

#### Artigo 186º

##### **Avaliação dos docentes em regime de contrato**

1 – Ao pessoal docente contratado que preste serviço docente efectivo, em qualquer das modalidades de contrato, por menos de 120 dias, pode, a seu pedido, ser aplicado, a partir do ano escolar de 2008/09, o regime simplificado de avaliação previsto no n.º 2 do artigo 177º.

#### Artigo 187º

##### **Avaliação dos docentes contratados para a leccionação das disciplinas das áreas profissionais, tecnológicas vocacionais ou artísticas**

São dispensados da avaliação de desempenho, a menos que a requeiram, os docentes contratados para as actividades de leccionação das disciplinas de natureza profissional, tecnológica, vocacional, ou artística, a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 35/2007 de 15 de Fevereiro, não incluídas em qualquer dos grupos de recrutamento previstos no Decreto-Lei n.º 27/2006 de 10 de Fevereiro e nas Portarias n.ºs 693/98, de 3 de Setembro, e 803/2007 de 24 de Julho

#### Artigo 188º

##### **Avaliação do coordenador do departamento curricular e dos avaliadores com competência por eles delegada**

1 \_ Os coordenadores de departamento curricular, bem como os professores titulares, providos em concurso ou nomeados em comissão de serviço, em quem aqueles tenham delegado competências de avaliação, são exclusivamente sujeitos à avaliação a cargo da direcção executiva, nos termos do artigo 18º do Decreto regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, com excepção da alínea c) do n.º 1 daquele artigo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 \_ Os coordenadores de departamento curricular e os avaliadores com competência por eles delegada, a que se refere o número anterior, são avaliados nos termos do disposto no artigo 6º do Decreto Regulamentar nº 11/2008, de 23 de Maio, com as necessárias adaptações decorrentes do Decreto Regulamentar nº 1 A/2009 de 5 de Janeiro.

4 \_ No 1º ciclo de avaliação os coordenadores de departamento curricular são unicamente avaliados pelo Director, nos termos previstos no artigo 168º.

#### Artigo 189º

##### **Avaliação dos membros das direcções executivas**

1.\_ Os membros da direcção executiva são avaliados nos termos do regime que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho do pessoal dirigente intermédio da Administração Pública, fixado pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

2.\_ O director é avaliado pelo director regional de educação.

3 \_ Os restantes membros são avaliados pelo director.

4 \_ No 1.º ciclo de avaliação, os vice-presidentes ou os adjuntos das direcções executivas ou o subdirector e os adjuntos do regime aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, que não exercem funções lectivas, são avaliados nos termos do artigo 36º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

#### Artigo 190º

##### **Comissão paritária**

A comissão paritária, criada com o objectivo de garantir o acompanhamento, pelas associações representativas do pessoal docente, do regime de avaliação de desempenho, tem acesso a todos os documentos de reflexão e avaliação desse mesmo regime, designadamente os produzidos pela escola.

#### **SUB-SECÇÃO VIII**

##### **Disposições finais**

#### Artigo 191º

##### **Docentes sem actividade lectiva**

1 – Os docentes sem serviço lectivo distribuído são avaliados pelo serviço que lhes tiver sido distribuído pelo órgão de direcção executiva.

2 – No caso dos docentes a que se refere o número anterior serem só avaliados pelo órgão de direcção executiva, a pontuação obtida na ficha de avaliação é a avaliação final do docente, sem prejuízo das regras previstas para a atribuição das menções de *Excelente* e *Muito bom*.

#### Artigo 192º

##### **Aplicação do sistema de avaliação de desempenho**

A não aplicação do sistema de avaliação de desempenho do pessoal docente por razões imputáveis aos avaliadores determina a cessação das respectivas funções, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.

#### Artigo 193º

##### **Monitorização e controlo**

1 – No final do período de avaliação, a escola apresenta ao conselho científico para a avaliação de professores um relatório, sem referências nominativas, sobre o cumprimento e os resultados da avaliação de desempenho.

### **SECÇÃO IV - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### Artigo 194º

##### **Atribuições do pessoal não docente da escola**

O pessoal não docente da escola, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

#### Artigo 195º

##### **Direitos**

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

- a) O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;
- g) O respeito pelo seu horário laboral;
- h) Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;
- i) A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;

- j) A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua actividade e desempenho profissional;
- k) Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
- l) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- m) Participar no processo educativo dos alunos.

#### Artigo 196º

##### Deveres

São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções;
- c) Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as directivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- g) Conhecer e cumprir o R.I.;
- h) Advertir os alunos de acordo com os artigos 111º e 119º.
- i) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do RI praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- j) Conhecer a legislação aplicável à sua actividade profissional;
- k) Comunicar ao órgão executivo os pedidos de dispensa ao abrigo dos artigos 52 e 53 do Decreto-lei n.º 100/99 de 31º Março.
- l) Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
- m) Atender educada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços, desde que enquadradas nas funções que lhe são atribuídas;
- n) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica.

#### Artigo 197º

##### Avaliação de Desempenho

Os membros do pessoal não docente são avaliados ao abrigo da Lei 66-B/2007 de 28 de Dezembro e Lei 10/2004 de 22 de Março.

## SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 198º

##### Papel especial dos pais e encarregados de educação

- 1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, 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 este 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) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
  - k) 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.
- 3 – Constituem ainda direitos e deveres dos pais/encarregados de educação:
- a) Participar na comunidade educativa, através dos seus representantes nos órgãos da escola;
  - c) Eleger os seus representantes para os órgãos da escola, respeitando o R.I. e as regras legais.
- 1 – A aplicação do R.I. é garantida pelo director, conselho pedagógico e pelo conselho geral da escola
  - 2 – Às situações não previstas no R.I. é aplicável a lei geral.
  - 3 – A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do R.I. compete ao director que para o efeito poderá consultar os órgãos competentes.
  - 4 – O R.I. deve ser revisto no final de cada ano lectivo, para o que o director deve, ouvido o conselho pedagógico, elaborar a respectiva proposta e submetê-la a aprovação do conselho geral.
  - 5 – Qualquer órgão ou membro da escola pode, através dos seus legítimos representantes, apresentar propostas de alteração ao R.I.
  - 6 – O original do Regulamento Interno, depois de aprovado em conselho geral, fica à guarda do director.
  - 7 – O R.I. entra em vigor 5 dias após aprovação pelo conselho geral.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS**

### **Artigo 198º**

#### **Disposição especial**

As reduções da componente lectiva serão de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 199º**

#### **Divulgação do regulamento interno da escola**

- 1 - O regulamento interno da escola é publicitado na escola em local visível e adequado e deve estar disponível para consulta permanente na biblioteca, na secretaria e na Direcção
- 2 – Deve ser fornecido gratuitamente ao aluno, quando inicia a frequência da escola, e sempre que o regulamento seja objecto de actualização.
- 3 - Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos. Para o efeito, devem utilizar declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

### **Artigo 200º**

#### **Disposições Finais**