

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



**REGULAMENTO INTERNO**

**2011/12**

# 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>7</b>
<b>CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>7</b>
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	7
SECÇÃO II - DIRECTOR	9
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	13
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	14
<b>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>15</b>
SECÇÃO I – CONCELHO DE CURSOS	15
SECÇÃO II – DIRECTOR DE CURSO	15
SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRECTORES DE CURSO	16
SECÇÃO IV – COORDENADOR DE DIRECTORES DE CURSO	16
SECÇÃO V- DEPARTAMENTOS CURRICULARES	16
SECÇÃO VI – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR	18
SECÇÃO VII - CONSELHO DE TURMA	18
SECÇÃO VIII – DIRECTORES DE TURMA	19
SECÇÃO IX - CONSELHO DOS DIRECTORES DE TURMA	21
SECÇÃO X – CONSELHO TÉCNICO	22
SECÇÃO XI – COORDENADOR DE PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	23
SECÇÃO XII – EQUIPA PTE (PLANO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO)	23
SECÇÃO XIII – DESPORTO ESCOLAR	24
SECÇÃO XIV – PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO / EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR/	24
SECÇÃO XV – RESPONSÁVEL DAS INSTALAÇÕES	25
SECÇÃO XVI - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO /EDUCAÇÃO ESPECIAL	26

SECÇÃO XVII – GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AOS ALUNOS. EQUIPA E COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL	27
SECÇÃO XVIII – DELEGADO DE SEGURANÇA	27
SECÇÃO XIX – EQUIPA DE AUTO-AVALIAÇÃO	27
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE .....</b>	<b>30</b>
SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS	30
SECÇÃO II - ALUNOS	32
SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....	33
SUBSECÇÃO II - DISCIPLINA .....	39
SUB-SECÇÃO III – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....	42
SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE	44
SUB-SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS .....	44
SUB-SECÇÃO II - DIREITOS.....	44
SUB-SECÇÃO III - DEVERES.....	46
SUB-SECÇÃO IV – APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	48
SUB-SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE, INTERVENIENTES E PROCEDIMENTOS .....	48
SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE	48
<b>SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....</b>	<b>49</b>
<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 a Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro, **Leis nº 60/2009 de 6 de Agosto, nº66-B/2007** de 28 de Dezembro, **nº 30/02** de 20 de Dezembro e **24/99** de 22 de Abril.

O Decreto-Lei 75/2010 de 23 de Junho, 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; o Dec. Regulamentar 2/2010 de 23 de Junho, 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,;

A Portaria nº 926/2010 de 20 de Setembro, as **Portarias nº 196-A/2010 de 9/04, nº 756/2009** de 14/7, 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.

O Despacho nº 11120-B/2010 de 6 de Junho, o Despacho nº 14420/2010 de 15 de Setembro, o Despacho nº 16034/2010 de 22 de Outubro, os **Despachos** nº 16872/2008 de 23 de Junho, 7465/2008 de 13 de Março, 17860/2007 de 13 de Agosto,

despacho nº 14 026/07 de 3/7o Despacho normativo nº 24/2010 de 23 de Setembro, , o **Despacho Normativo** 6/2010 de 19/2, ,Despacho Conjunto 12568/2010 de 4 de 4/08 **Despacho Conjunto** 3536/2009 de 28/01, **Despacho** Conjunto 287/2005 de 4/04, **Despacho** Conj. 14 758/04 de 23 de Julho, **Despacho Conjunto** 453/2004 de 27 de Julho (Rect. Nº 1673/2004 de 7/9),

## 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. (Variante de Produção Animal e Variante de Produção Vegetal)
- 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
- CEF (Tipo II) Produção Agrícola/Horticultura
- CEF (Tipo II) de Tratamento e / Desbaste de Equinos
- CEF (Tipo II) Jardinagem E Espaços Verdes

Os cursos Profissionais 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: sociocultural, 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 de 3/7, 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.

Para os 2ºs e 3ºs anos dos cursos, serão efectuados os procedimentos administrativos segundo calendário a afixar anualmente

**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 ao 2º e 3º período 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
  - Livros Escolares

#### 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 obedecem 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, quando maiores, ou os respectivos encarregados de educação, 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.
- 4 - No final de cada ano lectivo, é:
  - a) Facultada aos alunos que não obtiveram aprovação em determinados módulos, a possibilidade de requererem a avaliação dos mesmos, em prova de avaliação extraordinária a realizar no início do ano lectivo seguinte (Setembro);
  - b) Facultada, a alunos do 3º ano e a alunos externos com frequência do 3º ano, uma época especial de avaliação extraordinária, em condições a definir pelo conselho pedagógico.
  - c) Nomeado, pelo director, em ambas as épocas de avaliação referidas, um secretariado de exames que organiza e supervisiona todo o processo.
  - d) Previamente fixado um determinado prazo para a inscrição na avaliação extraordinária, sendo esta efectuada mediante pagamento de um montante fixado anualmente em Conselho Administrativo e
- 5 – 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).
- 6 – 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.
- 7 – 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 8.15 e as 17.50 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 planos anual e plurianual de actividades;

- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para execução do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção 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.
- 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 17.º**

**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 18.º**

**Mandato**

1 — O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente e dos representantes 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 equipa da biblioteca escolar/professor bibliotecário, 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 incumba 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 20.º.

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, apresentadas 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-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

#### **Artigo 33.º**

##### **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 14 ou 15, assim distribuídos:

- Director
- Coordenador dos directores de curso.
- 4 Coordenadores dos departamentos curriculares
- Um Coordenador adjunto de Ciências do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais, quando o coordenador do departamento for originário do grupo de recrutamento 560 ou dois coordenadores adjuntos quando for de outro grupo de recrutamento.
- 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 da Equipa da Biblioteca Escolar (Professor bibliotecário)
- 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 34.º**

##### **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 da Equipa da Biblioteca Escolar 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) Adotar 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 efetividade 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 – CONCELHO DE CURSOS**

Artigo 41º

#### **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 42º

#### **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 43º

#### **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 44º

#### **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 45º

#### **Competências**

Compete ao director de curso, para além do previsto no despacho nº 14 758/04 de 23 de Julho, despacho conjunto 453/2004 de 27/7 e alterações subsequentes:

- a) Presidir ao conselho de curso e de turma no caso dos CEF;
- 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
- Director de CEF's
  - 2 segmentos lectivos (decorrente do exercício da função de DT) e até dois segmentos na componente não lectiva.

### **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 DE 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 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;
Departamento de Expressões	Educação Física, Desenho Técnico; Desenho Técnico e Geometria Descritiva, Educação Especial	

**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 período 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 do quadro 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 do quadro 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;
- 4- Quando não exista no departamento qualquer docente do quadro para o desempenho do cargo de coordenador, poderá o director designar um docente contratado que representará o departamento em conselho pedagógico e assegurará a respectiva coordenação;

#### **Artigo 56º**

##### **Competências**

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

- a) Representar o respectivo departamento/ sub-departamento 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 num 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.
- 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 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 socioeducativo 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 periodicamente 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 para 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.
- a) 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.
  - b) Registrar as faltas dos alunos.
  - c) Preparar as reuniões do conselho de turma.
  - d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da turma.
  - e) Organizar as actas das reuniões dos conselhos de turma segundo as orientações fornecidas pelo conselho pedagógico.
  - f) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos.
  - g) Receber as participações disciplinares e comunicá-las ao director.
  - h) Proceder de acordo com o art.º, 138º para execução das medidas disciplinares.
  - i) Apresentar ao director relatório crítico anual até 30 de Junho.

#### **Artigo 67º**

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

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

- a) Comunicar aos encarregados de educação o dia e hora de atendimento semanal;
- b) 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;
- c) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- d) Reunir periodicamente com os encarregados de educação, pelo menos uma vez em cada período lectivo;
- e) 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:

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

##### **Artigo 69º**

##### **Composição**

- 1 – 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.
- 2 – O coordenador dos directores de turma, pode presidir ao conselho de directores de turma por delegação do director.
- 3 - Para a coordenação dos directores de turma são atribuídos ao coordenador dois segmentos da sua componente não lectiva na Escola.

##### **Artigo 70º**

##### **Competências**

- 1 – Ao conselho de directores de turma compete:

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

#### **Artigo 71º**

##### **Funcionamento**

- 1 – 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 agrícolas 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 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 – DESPORTO ESCOLAR**

#### **Artigo 80º**

##### **Grupos/equipa**

A escola constituirá anualmente um ou mais grupos/equipa de desporto escolar nas modalidades a definir e onde se inclui o projecto de hipoterapia.

#### **Artigo 81º**

##### **Responsável**

1 - O responsável do desporto escolar é o director, podendo este delegar essas funções num dos elementos da direcção ou num professor de **Educação Física** que para o efeito terá atribuídos 2 segmentos da componente não lectiva.

2 - Cada grupo / equipa de desporto escolar tem um responsável que para o efeito beneficia de 3 segmentos lectivos.

### **SECÇÃO XIV – PROFESSOR BIBLIOTECÁRIO / EQUIPA DA BIBLIOTECA ESCOLAR/**

#### **Artigo 82º**

##### **Professor Bibliotecário**

1 – Na escola existe um professor bibliotecário, seleccionado e designado nos termos do Decreto-Lei nº 75 de 2008, de 22 de Abril, de entre os professores que , cumulativamente:

- a) Sejam do quadro de escola, ou outros docentes do quadro colocados na escola;

- b) Possuam 4 pontos de formação académica ou continua na área das bibliotecas escolares de acordo com o anexo II do referido diploma;
- c) Possuam 50 horas de formação académica ou continua na área das TIC ou certificação de competências DIGITAIS;
- d) Disponham de experiência **PROFISSIONAL NA ÁREA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**;
- e) Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

2- Para o desempenho das funções de professor bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos previstos no número anterior, possua a pontuação mais elevada de acordo com o nº 2 do artº do referido Decreto-Lei.

#### **Artigo 83º**

##### **Conteúdo Funcional do Professor Bibliotecário**

1 – Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola;

2 - Entre outras tarefas previstas no regulamento específico da biblioteca, compete ao professor bibliotecário:

- a) Assegurar serviço da biblioteca para todos os alunos da escola;
- b) Promover articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do Projecto Educativo, do Projecto Curricular de Escola e com o Projecto Curricular de Turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
- d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
- e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos;
- f) Apoiar as actividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura da literacia da informação e das competências digitais trabalhando e colaborando com todas as estruturas da escola;
- g) Apoiar as actividades livres extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano Anual de Actividades e no Projecto Educativo,
- h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;

- i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
- j) Representar a biblioteca no conselho pedagógico.

#### **Artigo 84º**

##### **Equipa da Biblioteca Escolar**

- 1 – Na escola existe uma equipa da biblioteca que coadjuva o professor bibliotecário nos termos definidos no regulamento específico da biblioteca;
- 2 – Os docentes, em número de três – para além do coordenador - que integram a equipa da biblioteca escolar são designados pelo director da escola de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação. Para o desempenho da função cada um dos elementos dispõe de seis segmentos da componente não lectiva do seu horário;
- 3 – Na constituição da equipa deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efectiva complementaridade de saberes.
- 4 – O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

### **SECÇÃO XV – RESPONSÁVEL DAS INSTALAÇÕES**

#### **Artigo 85º**

##### **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: 4 segmentos*
- b) *Vinha, Pomar e Equipamentos agrícola 4 segmentos*
- c) *Horticultura e Espaços Verdes: 3 segmentos*
- d) *Sector Pecuário e Animais em Cativeiro 2 segmentos*
- e) *Laboratórios de Biologia, Física e Química e Indústrias Agro-Alimentares 2 segmentos*
- f) *Meios Audiovisuais: 2 segmentos*
- g) *Informática: 3 segmentos*
- h) *Instalações Desportivas: 2 segmentos*
- i) *Equinos: até 10 segmentos, (grande parte deles utilizados no acompanhamento dos alunos nas actividades de maneio).*
- j) *Biblioteca (13 segmentos incluídos no cargo de Professor Bibliotecário)*

#### **Artigo 86º**

##### **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 XVI - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO / EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **Artigo 87º**

#### **Disposições Gerais**

- 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 – A Educação Especial é assegurada por um ou dois professores do ensino especial.
- 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 Educação Especial
  - a) Identificar necessidades educativas especiais.
  - b) Providenciar o respectivo apoio

### **Artigo 88º**

#### **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 89º**

#### **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 90º**

#### **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 XVII – GABINETE DE  
INFORMAÇÃO E APOIO AOS ALUNOS.  
EQUIPA E COORDENADOR DA EDUCAÇÃO  
PARA A SAÚDE E EDUCAÇÃO SEXUAL**

**Artigo 91º**

**Designação e Reduções**

1. A equipa de Educação para a saúde é constituída por quatro elementos e integra o psicólogo e três docentes nomeados pelo director.
2. O director designa o professor-coordenador da Educação para a saúde e educação sexual tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projectos e ou actividades no âmbito da educação para a saúde.
3. Para o exercício da função, a cada um dos elementos da equipa da educação para a saúde, é atribuído um crédito de até três segmentos de redução da componente não lectiva. Ao coordenador serão atribuídos os segmentos de redução da componente lectiva definidos em despacho superior.
4. O Gabinete de informação e apoio constitui-se e funciona nos termos do Art.º 10º da Lei 60/2009 de 6/8 e Art.º 10º da Port. 196-A/2010 de 9/04

**Artigo 92º**

**Competências**

Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das actividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde e da Educação Sexual, cabendo à equipa assegurar entre outras as funções/tarefas previstas no nº 3 do art.º 8 da Lei nº 60/2009 de 6 de Agosto

**Artigo 93º**

**Áreas prioritárias**

- Prevenção do Consumo de Substâncias Psicoactivas
- Alimentação e Actividade Física
- Infecções Sexualmente Transmissíveis
- Sexualidade
- Violência em Meio Escolar
- Educação Sexual, cujos temas são os indicados no Art.º 2º da Portaria nº 196-A/2010 de 9/04

**SECÇÃO XVIII – DELEGADO DE  
SEGURANÇA**

**Artigo 94º**

**Nomeação**

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

**Artigo 95º**

**Funções**

5. Assegurar a gestão do sistema de segurança da Escola.
6. Articular com o programa Escola Segura.
7. Estabelecer contactos com as forças de segurança, os encarregados de educação e o Gabinete de Segurança do ME.
8. 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.

**SECÇÃO XIX – EQUIPA DE AUTO-  
AVALIAÇÃO**

**Artigo 96º**

**Constituição**

- 1) A equipa de autoavaliação é constituída por 11 elementos, sendo 7 nomeados pelo director de entre o corpo docente, não docente e discente, um indicado pela Autarquia e outro pela Associação de Pais e Encarregados de Educação. O director pode, se o entender, participar nas reuniões de trabalho da equipa de autoavaliação
- 2) A equipa é coordenada por um dos docentes que a integra, nomeado pelo director sob proposta de pelo menos 2/3 dos seus membros.
- 3) Aos docentes que integram a equipa de autoavaliação serão atribuídos até 2 segmentos semanais da componente não lectiva do respectivo horário.

**Artigo 97º**

**Atribuições**

- 1) À equipa de auto-avaliação compete:
  - a) Implementar os dispositivos de avaliação interna da escola, por si só ou em ligação com o/os assessores externos (amigo crítico),
  - b) Propor e acompanhar a implementação das medidas de melhoria tendo em vista a consecução dos objectivos do projecto educativo e

o pleno cumprimento da missão da escola.

## **CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 98º** **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 agro-pecuária, 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 99º**

#### **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 100º**

#### **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 101º**

#### **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 102º**

#### **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 103º**  
**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 104º**  
**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 105º**  
**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 – o professor bibliotecário - 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 106º**  
**Bufete**

- 1 – O bufete destina-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 –Para efeitos de atendimento são constituídas duas filas, uma destinada aos alunos e outra ao pessoal docente e não docente
- 3 – O horário e restantes normas de funcionamento constarão de regulamento específico definido anualmente pelo director.

**Artigo 107º**  
**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 108º**  
**Internato**

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

**Artigo 109º**  
**Armazém**

- 1 – Neste local são disponibilizados vários materiais necessários ao funcionamento da instituição. Estão igualmente disponíveis produtos resultantes das actividades praticadas na exploração agropecuária 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 110º**

#### **Meios Informáticos**

- 1 – A escola dispõe de três salas de informática, para utilização em contexto de aula e outros 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 111º**

#### **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:
  - a) Proporcionar aos alunos condições de formação necessárias à obtenção dos perfis profissionais dos cursos, estando o seu funcionamento condicionado por este objectivo;
  - b) Configurar-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;
  - c) A utilização por parte de outras instituições, ao abrigo de protocolos celebrados com a escola, através do director, a título gracioso ou mediante compensações neles 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.

### **Artigo 112º**

#### **Parques de Estacionamento**

- 1 – A Escola dispõe de parques de estacionamento localizados junto dos edifícios do internato, edifício dos serviços de administração e junto ao Museu para além de outros espaços de estacionamento situados na exploração agro-pecuária.
- 2 – Os parques de estacionamento situados junto aos edifícios do internato e dos serviços de administração destinam-se exclusivamente a pessoal docente, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, alunos internos, fornecedores e outros visitantes autorizados;
- 3 - O parque de estacionamento situado junto ao museu e os espaços situados na exploração agro-pecuária poderão ser utilizados por todos os utentes devidamente autorizados.

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

### **SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Artigo 113º**

##### **Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

- 1 – A autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2 — A escola é o espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.

3 — A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 113º-A**

##### **Autoridade e papel especial do professor**

1 — A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 — A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 — Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

4 — 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, em ambiente de ordem e disciplina, nas actividades na sala de aula e nas demais actividades da escola.

2 — 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.

#### **Artigo 113º-B**

##### **Responsabilidade 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 cívico 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 na escola;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efectivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correcção no seu comportamento e 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 procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, 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 psicológica 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 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 estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

3 — Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

#### **Artigo 113º-C**

##### **Responsabilidade dos alunos**

1 — Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhes são conferidos pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e demais legislação aplicável.

2 — A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente Estatuto, do regulamento interno da escola, do património da mesma, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3 — Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

#### **Artigo 113º-D**

##### **Papel do pessoal não docente das escolas**

1 — O pessoal não docente das escolas deve 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.

2 — Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

#### **Artigo 114º**

##### **Regras de convivência**

1 – Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar dentro da escola um clima de harmonia e confiança.

2 – Alunos, funcionários não docentes e professores, devem ser assíduos e pontuais no cumprimento **dos seus deveres funcionais**.

3 – Toda a comunidade escolar deve procurar, manter e assegurar as condições de limpeza e higiene que contribuam para o bem - estar geral.

4 – Não é permitida a propaganda político-partidária na escola.

5 – Qualquer outro tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada depois do conhecimento e aprovação dos órgãos de gestão da escola.

6 – Todos os documentos/assuntos relativos à prática sindical e à escola terão locais apropriados para serem afixados.

7 – Não é permitido manter os telemóveis ligados durante as actividades lectivas e reuniões.

8 – Alunos, professores e funcionários devem entregar os objectos achados, na portaria, que procederá posteriormente à sua devolução.

9 – 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).

10 – Professores, alunos e funcionários devem colaborar no sentido de criar condições para a realização de actividades recreativas, desportivas e culturais na escola.

11 – Todos os elementos da comunidade escolar são co-responsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.

12 – 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 115º**

#### **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 116º**

#### **Direitos e deveres de cidadania**

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade 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, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 117º**

#### **Direitos do aluno**

O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa
- b) 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;
- c) 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;
- d) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, através da atribuição de prémios de mérito, medalhas ou menções honrosas, com critérios aprovados superiormente ou em conselho pedagógico. Da atribuição de prémios ou distinções poderá ser feita a correspondente publicitação em Quadro de Excelência de acordo com normas aprovadas anualmente em Conselho Pedagógico. Estes prémios são destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos.
  - 1) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - 2) Alcancem excelentes resultados escolares;
  - 3) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem actividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - 4) Desenvolvam iniciativas ou acções exemplares no âmbito da solidariedade social
- e) 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;
- f) 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;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos de um sistema de apoios 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;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito
- i) 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;
- j) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- k) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o regulamento interno da escola, bem como sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente o modo de organização do curso, o programa e objectivos de cada disciplina e módulo, os processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e em geral sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola. Os meios de informação/divulgação serão os mais adequados ao objecto de informação, às diferentes situações e idades dos alunos, utilizando-se o suporte informático ou papel para a distribuição de documentação e normativos ou outros meios de divulgação disponíveis como, o sitio oficial, as vitrinas específicas, reuniões com directores de turma e de curso, e as comunicações orais e escritas da direcção, dos professores e funcionários não docentes;
- s) Participar nas demais actividades, nos termos da lei e do regulamento;
- t) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

#### **Artigo 118º**

##### **Representação dos alunos**

- 1 — Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento interno
- 2 — A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao director da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
- 3 — O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- 4 — Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

#### **Artigo 119º**

##### **Associação de Estudantes:**

Constituem objectivos gerais da Associação de Estudantes:

- a) Representar os estudantes da escola e defender os seus interesses no respeito pelo R.I.
- b) Fomentar as relações de solidariedade entre estudantes;
- c) Promover actividades de índole cultural, recreativa e desportiva
- d) Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola.

#### **Artigo 120º**

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

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º da Lei 39/2010 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 e ser portador do material indispensável à efectiva participação nas aulas
- 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 e integridade dos bens da escola e 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, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não fumar no espaço escolar e não possuir nem 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, sendo temporariamente confiscados todos os aparelhos que sejam utilizados ou expostos em espaço de aula; Para além de serem os aparelhos confiscados, os prevaricadores estão sujeitos às medidas correctivas ou sancionatórias previstas no actual regulamento interno
- s) Respeitar a autoridade do professor;
- t) Não praticar qualquer acto ilícito.
- u) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
- v) Utilizar o cartão de estudante para efectuar pagamentos, o que pressupõe o seu prévio carregamento com o montante mínimo de dois euros (2 €), salvo situações devidamente justificadas;
- w) Não utilizar bonés, chapéus ou afins, em actividades lectivas em contexto de sala de aula, bem como no refeitório e restantes edifícios escolares.
- x) Utilizar vestuário e adereços adequados ao seu estatuto de estudante e à especificidade da escola, dos cursos e das disciplinas. Poderão ser adquiridas na escola indumentárias identificativas do estabelecimento de ensino, conforme indicação dos responsáveis dos cursos. Assim, serão exigidos o uso de fato- macaco, bata, fatos de trabalho/uniformes, etc., conforme os cursos e disciplinas de acordo com as indicações dos respectivos directores dos cursos e de turma e não serão permitidos:
  - 1- O uso de vestuário que deixe directamente visível a roupa interior;
  - 2- Vestuário e calçado de praia;
  - 3- O uso de anéis, brincos ou piercings ou outros adereços nas aulas das oficinas tecnológicas ou outras em que tais adereços conflituem com as regras de higiene e segurança no trabalho

- y) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado no contrato de formação estabelecido no início do curso;
  - z) Respeitar as normas de higiene, limpeza e segurança;
  - aa) 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;
  - bb) 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;
  - cc) Não estacionar em locais que lhe estão vedados, nomeadamente nos parques de estacionamento junto aos edifícios do internato e serviços de administração (pátio da escola) e vias de acesso.
  - dd) Não conduzir no espaço escolar durante o horário das aulas, sem justificação ou autorização expressa dos responsáveis da escola;
  - ee) Não permanecer no interior dos veículos automóveis estacionados no espaço escolar durante o horário lectivo. Não podem igualmente fumar no interior dos veículos quando circulam ou estão estacionados no espaço escolar;
  - ff) Proceder ao pagamento das propinas nos prazos estabelecidos.
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico quando existam;
  - e) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
  - f) As informações relativas a comportamentos meritórios, a infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
  - g) 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. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
  - h) Têm acesso ao processo individual do aluno o director de turma, os professores, os psicólogos, os instrutores de processos disciplinares, o encarregado de educação ou o próprio aluno quando maior.
  - i) Os encarregados de educação e o próprio aluno podem consultar o processo apenas e só na presença de um membro da direcção, do director de turma ou de um funcionário dos serviços de administração escolar.

#### **Artigo 121º**

##### **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, designadamente:
  - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação;
  - c) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica quando existam;

#### **Artigo 122º**

##### **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 123º**

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

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são 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. Em situações excepcionais, e quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:
  - a) O prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 124º**

##### **Conceito e natureza das faltas**

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. Nestes termos consideram-se três tipos de faltas:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

- d) Faltas resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, que se consideram faltas injustificadas

#### **Artigo 125º**

##### **Justificação de faltas**

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa, de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor; bem como daqueles que sejam designados para integrar selecções ou outras representações nacionais, nos períodos

de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em actividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respectivas autoridades escolares;

- i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- j) Cumprimento de obrigações legais;
- k) 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 126º**

##### **Procedimento para a justificação de faltas**

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio nos Serviços de administração Escolar ou ao director de turma, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário;
2. O director de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos

#### **Artigo 127º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1 do artigo 125º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação

apresentada, deve ser devidamente fundamentada.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

#### **Artigo 128º**

##### **Excesso grave de faltas e efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1—As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.

2- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma.

3— A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

4 — Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6 — Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 5 do artigo 26.º do estatuto do aluno, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 27.º do mesmo estatuto.

#### **Artigo 129º**

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

1—A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho,

que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.

2 — O recurso ao plano individual de trabalho previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.

3— O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

4— O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

5 — O plano individual de trabalho deve ser objecto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola ou agrupamento de escolas.

6 — Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

7 — Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.

8 — O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.

## **SUBSECÇÃO II - DISCIPLINA**

### **Artigo 130º**

#### **Infracção disciplinar e qualificação da infracção**

A violação pelo aluno de algum dos respectivos 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 passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes. Constitui infracção disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida disciplinar.

### **Artigo 131º**

#### **Participação de ocorrência**

1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infracção disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2 — O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao director de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **Artigo 132º**

#### **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, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua actividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 — As medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir 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.

3 — As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4 — As medidas correctivas e as 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da

escola, nos termos do presente regulamento interno.

#### **Artigo 133º**

##### **Determinação da medida disciplinar**

1 — Na determinação da medida disciplinar correctiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 — São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3 — São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

#### **Artigo 134º**

##### **Medidas correctivas**

1 — As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 130.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva

2 — São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no presente regulamento interno:

- a) A advertência
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) 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;
- d) 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.
- e) A mudança de turma quando possível.

3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento

perturbador do funcionamento normal das actividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4 — Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5 — A 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 da medida correctiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

6 — A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada que, para o efeito, pode ouvir o director de turma a que o aluno pertença.

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

8 — Compete à escola, identificar as actividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2.

9 — 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. Quando, por motivo de atraso ou ordem de saída da sala de aula, os alunos se encontrem no exterior, serão encaminhados para o desenvolvimento das referidas actividades.

10 — Obedece igualmente ao disposto no número 8, com as devidas adaptações, a aplicação e

posterior execução da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2.

11 — A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 135º**

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

1 — As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos serem susceptíveis de participação imediata, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção do agrupamento de escolas ou escola não agrupada com conhecimento ao director de turma.

2 — São medidas disciplinares sancionatórias:

- a. A repreensão registada;
- b. A suspensão por um dia;
- c. A suspensão da escola até 10 dias úteis;
- d. 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 — Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

5 — 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.

6 — 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 é executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao director regional de educação respectivo, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 135.º, e 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.

8 — A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

9 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

#### **Artigo 136º**

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

1 — A aplicação das medidas correctivas previstas no n.º 2 do artigo 134.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 137º**

##### **Tramitação do procedimento disciplinar**

1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 27.º é do director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 — No mesmo prazo, o director notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente electrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 — Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.

4 — O director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5 — A instrução do procedimento disciplinar é efectuada no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respectivo encarregado de educação.

6 — Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

7 — No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de protecção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do director de turma.

8 — Da audiência é lavrada acta de que consta o extracto das alegações feitas pelos interessados.

9 — Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

*a)* Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

*b)* Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;

*c)* Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 133.º;

*d)* A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.

10 — Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11 — No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do director regional de educação, no prazo de um dia útil.

12 — A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 141.º

#### **Artigo 138º**

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1 — No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o director pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

*a)* A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das actividades escolares;

*b)* Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou

*c)* A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

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 final que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno.

4 — Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 135.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 137.º

5 — O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o director do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respectiva comissão de protecção de crianças e jovens.

6 — Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de actividades previsto no n.º 6 do artigo 135.º

7 — A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via electrónica, pelo director da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direcção regional de educação respectiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 139º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1 — A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no nº4.

2 — A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3 — A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 135º, 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.

4 — Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da recepção do processo disciplinar na direcção regional de educação respectiva.

5 — 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.

6 — 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 dois dias úteis seguintes.

7 — Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de recepção, considerando -se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respectivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de recepção.

#### **Artigo 140º**

##### **Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias**

1 - Compete ao director de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 - A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na

escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

- 3 - O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para 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 dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração existentes na escola e que integram os professores de educação especial e psicólogos, incluindo o técnico do projecto SEI em parceria com a Câmara Municipal de Odivelas

#### **Artigo 141º**

##### **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 à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director a adequada notificação, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 139.º

#### **Artigo 142º**

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem, contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a 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.

#### **Artigo 143º**

##### **Responsabilidade civil e criminal**

1 — A aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respectivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2 — Sempre que os factos referidos no artigo 10.º da Lei 39/2010 de 2 de Setembro ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o director da escola comunicá-los ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3 — Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for susceptível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o director comunicar tal facto à comissão de protecção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

4 — Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direcção da escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

### **SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE**

#### **SUB-SECÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 144º**

##### **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 145º**

### **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 146º**

##### **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 147º**

##### **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 148º**

##### **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 149º**

##### **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 150º**

##### **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 151º**

##### **Direito à avaliação do seu desempenho**

Nos termos do artigo 159º, o docente tem direito à sua avaliação de desempenho.

### **SUB-SECÇÃO III - DEVERES**

#### **Artigo 152º**

##### **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 153º**

##### **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 e do respeito pelas normas legais e do regulamento interno;
- 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 didácticos pedagógicos utilizados, e fazer uso dos mesmos de forma adequada; numa perspectiva de abertura à inovação e de potenciação das estratégias e métodos de ensino,

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 154º**

##### **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 deteção 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 155º**

##### **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, as instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoria 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.
- i) Não utilizar o telemóvel durante as aulas e reuniões e não fumar no recinto escolar.

#### **Artigo 156º**

##### **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 157º**

##### **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 DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

##### **Artigo 158º**

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

Os professores têm competência para aplicação de medidas disciplinares nos termos estabelecidos na Lei nº 39/2010 de 2 de Setembro (Estatuto do aluno).

#### **SUB-SECÇÃO V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE, INTERVENIENTES E PROCEDIMENTOS**

##### **Artigo 159º**

##### **Âmbito de aplicação**

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pela legislação específica em vigor, sendo os intervenientes e procedimentos os previstos na referida legislação.

#### **SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 160º**

##### **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;
- e) O respeito pelo seu horário laboral;
- f) 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;
- g) A representação nos órgãos e estruturas educativas da escola;
- h) A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua actividade e desempenho profissional;
- i) Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
- j) Participar nas iniciativas da escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- k) Participar no processo educativo dos alunos.

##### **Artigo 161º**

##### **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 nos termos previstos no presente regulamento
- 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 31<sup>de</sup> 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.
- o) Não fumar no recinto escolar nem utilizar o telemóvel quando em serviço em determinados sectores em particular na biblioteca e espaço de aulas.

#### **Artigo 162º**

##### **Avaliação de Desempenho**

Os membros do pessoal não docente são avaliados ao abrigo da Lei 66-B/2007 de 28 de Dezembro. São também diplomas orientadores a Portaria nº 1633/2007 de 31 de Dezembro e a Lei 12-A/2008 de 27/ de Fevereiro

## **SECÇÃO V - PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 163º**

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

- 1 – Para além das responsabilidades previstas no artigo 111ºB os pais/encarregados de educação têm o direito/dever de:
  - 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.

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

#### **Artigo 164º**

##### **Disposição especial**

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

#### **Artigo 165º**

##### **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 166º**

##### **Disposições Finais**

- 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, ou no seguimento de alterações legais 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.