Escola Secundária Henrique Medina (ESHM)

Regulamento Interno

2022-2026

Morada e contactos da entidade formadora:
Av. Dr. Henrique Barros Lima, 4740-203 Esposende; (253969450; orggest@eshm.edu.pt)
Responsável da entidade formadora:
Jorge Paulo Andrade Silva, Diretor (253969450; orggest@eshm.edu.pt)

Cofinanciado pela União Europeia
PRR Plano de Recuperação e Resiliência
REPÚBLICA PORTUGUESA
Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

A ESHM **vê-se** como uma *comunidade aprendente*, procurando continuamente consolidar o seu perfil de *escola pública curricular e humanamente inteligente*, estendendo e aprofundando as suas raízes no solo particular em que se insere e continuamente afirmando a sua identidade.

É sua **missão** prestar um serviço de educação pública universal, promovendo a

Disciplina e a Excelência PARA Todos e POR Todos.

Elaborado por: Diretor Data: janeiro a março/2019
Verificado por: Diretor Data: 15/03/2019
Aprovado por:
Conselho Pedagógico Data: 27/03/2019
Conselho Geral Data: 01/04/2019

Tabela de revisão

N.º DA REVISÃO	DATA	SECÇÃO REVISTA	MOTIVO DA ALTERAÇÃO
00	01/04/2019	Documento	Criação do documento
01	06/12/2019	Visitas de estudo, Manuais escolares e Educação Inclusiva	Alteração legal
02	01/09/2020	Artigo n.º 117 Código de Conduta	Adaptação à situação pandémica
03	13/10/2021	Artigos n.º 55 e 88	EDD e Certificados Regimento e Docs NAE Documentos EMAEI
04	24/10/2022	Artigos n.º 23, 41, 44, 55, 60, 62, 74, 102; Anexo II	Adequação ao Plano de Intervenção do Diretor
05	15/12/2023	Artigos n.º 55, 61, 94, 122; Anexos II, IV, VI, X, XIV	Atualizações por deliberação do Conselho Geral
06	06/03/2024	Anexo X: artigos n.º 23, 24, 25	Mediação Social, Terapia da Fala e Projeto IMAN
07	08/05/2025	Anexos I, IX, X, XX, XXI, XXII	Atualizações por deliberação do Conselho Geral
08	16/07/2025	Anexo XXIII	Incorporação no RI do Plano de Desenvolvimento Europeu

ÍNDICE

INTRODUÇÃO 8

CAPÍTULO I REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 9

SECÇÃO I ESTRUTURAS DA ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 9
SECÇÃO II DISPOSIÇÕES GERAIS 10
Artigo 1.º Objeto 10
Artigo 2.º Âmbito de aplicação 10
Artigo 3.º Finalidade e natureza jurídica 10
SECÇÃO III ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO 10
Artigo 4.º Orgãos de direção, administração e gestão 10
Subsecção I Conselho Geral *11*
Artigo 5.º Objeto e âmbito 11
Artigo 6.º Competências 11
Artigo 7.º Designação de representantes 11
Artigo 8.º Mandato 12
Subsecção II Diretor *12*
Artigo 9.º Definição 12
Artigo 10.º Subdiretor e adjuntos do Diretor 12
Artigo 11.º Recrutamento 12
Artigo 12.º Competências do Diretor 12
Artigo 13.º Posse 15
Artigo 14.º Mandato 15
Artigo 15.º Regime de exercício de funções 16
Artigo 16.º Direitos do Diretor 16
Artigo 17.º Direitos específicos 17
Artigo 18.º Deveres específicos 17
Artigo 19.º Assessorias técnico-pedagógicas 17
Artigo 20.º Comissão administrativa provisória 17
Subsecção III Conselho Pedagógico *18*
Artigo 21.º Objeto e âmbito 18
Artigo 22.º Competências 18
Artigo 23.º Designação de representantes 18
Artigo 24.º Mandatos 18
Subsecção IV Conselho Administrativo *19*
Artigo 25.º Objeto e âmbito 19
Artigo 26.º Competências 19
Artigo 27.º Mandato 19
Secção IV Disposições comuns *19*
Artigo 28.º Responsabilidade 19
Artigo 29.º Reuniões 19
Artigo 30.º Processos eleitorais 19
Artigo 31.º Inelegibilidade 20
Artigo 32.º Direitos à informação e colaboração da administração educativa 20
Artigo 33.º Regimento 20

CAPÍTULO II ESTRUTURAS 20

SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO 20
Artigo 34.º Objetivos e constituição 20
Subsecção I Departamento Curricular *21*
Artigo 35.º Objeto e âmbito 21
Artigo 36.º Competências 21
Artigo 37.º Designação 21
Artigo 38.º Mandato 22
Subsecção II Conselho de Turma *22*
Artigo 39.º Objeto e âmbito 22
Artigo 40.º Competências do Conselho de Turma 22
Artigo 41.º Designação e mandato 23
Subsecção III Conselho de Diretores de Turma *23*
Artigo 42.º Objeto e âmbito 23
Artigo 43.º Competências do Conselho de Diretores de Turma 23

Artigo 44.º Designação e mandato do Coordenador de Diretores de turma 23
Subsecção IV Cursos de Educação e Formação Profissional *24*
Artigo 45.º Objeto e âmbito 24
Artigo 46.º Competências do Coordenador da Formação Qualificante 24
Artigo 47.º Designação e mandato 24
Subsecção V Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) *24*
Artigo 48.º Objeto e âmbito 24
Artigo 49.º Competências 24
Artigo 50.º Designação e mandato 25
Subsecção VI Conselho Coordenador da Avaliação do pessoal não docente (CCA) *25*
Artigo 51.º Objeto 25
Artigo 52.º Âmbito de aplicação 25
Artigo 53.º Competências 25
Artigo 54.º Designação e mandato 25
SECÇÃO II ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO (ESAE) 26
Artigo 55.º Objeto 26
Artigo 57.º Competências 27
Subsecção I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) *27*
Artigo 58.º Função 27
Subsecção II Estruturas e mecanismos de complemento pedagógico (EMCP) *28*
Artigo 59.º Biblioteca Escolar 28
Artigo 60.º Plano Tecnológico da Educação 28
Artigo 61.º Clubes, projetos e atividades de complemento educativo 29
Artigo 62.º Coordenação dos clubes, projetos e atividades de complemento educativo 29
SECÇÃO III OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE DA ESCOLA 29
Artigo 63.º Objeto e âmbito 29
Artigo 64.º Competências 30
Artigo 65.º Designação e mandato 30

CAPÍTULO III ELEIÇÕES 30

Artigo 66.º Eleição do Conselho Geral 30
Artigo 67.º Eleição do Diretor 31
Artigo 68.º Formas de votação 32

CAPÍTULO IV NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA 32

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS 32
Artigo 69.º Oferta formativa 32
Artigo 70.º Horário de funcionamento das atividades letivas 32
Artigo 71.º Horário de funcionamento dos serviços da Escola 33
Artigo 72.º Critérios de elaboração dos horários 33
Artigo 73.º Critérios para a constituição de turmas 33
Artigo 74.º Acesso às Instalações da Escola 33
Artigo 75.º Acesso aos equipamentos 34
Artigo 76.º Cedência de instalações 34
Artigo 77.º Aquisição de bens e serviços 35
Artigo 78.º Reprografia 35
Artigo 79.º Papelaria 35
Artigo 80.º Refeitório 35
Artigo 81.º Bufete 35
SECÇÃO II DISPOSIÇÕES COMUNS 35
Artigo 82.º Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa 35
Artigo 83º Responsabilidade dos membros da comunidade educativa 37
Artigo 84.º Segurança dos bens 37

CAPÍTULO V ALUNOS 38

SECÇÃO I PROCESSO DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM 38
Artigo 85.º Organização e execução das atividades educativas 38
Artigo 86.º Alunos cuja língua materna não é o Português 38
Artigo 87.º Visitas de estudo, projetos de geminação e intercâmbios 39
ARTIGO 88.º 39
CERTIFICADOS E DIPLOMAS 39

Artigo 89.º Reposição de aulas 40
SECÇÃO II AVALIAÇÃO INTERNA 41
Artigo 90.º Processo individual do aluno 41
Artigo 91.º Participação dos pais / encarregados de educação 42
Artigo 92.º Participação dos alunos 43
Artigo 93.º Critérios de avaliação, descritores de desempenho e ponderações por domínio 43
Artigo 94.º Política de classificação 43
Artigo 95.º Revisão das deliberações do Conselho de Turma 44
SECÇÃO III AVALIAÇÃO EXTERNA 45
Artigo 96.º Secretariado de exames 45
Artigo 97.º Vigilância de exames 46
SECÇÃO IV RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS E PRINCÍPIOS GERAIS 47
Artigo 98.º Escolaridade obrigatória, matrícula e responsabilidade do aluno 47
Artigo 99.º Direitos 48
Artigo 100º Deveres 49
Artigo 101.º Representação dos alunos 51
Artigo 102.º Associação de estudantes 52
SECÇÃO V FALTAS 53
Artigo 103.º Frequência e assiduidade 53
Artigo 104.º Faltas e sua natureza 53
Artigo 105.º Faltas justificadas 54
Artigo 106.º Faltas injustificadas 55
Artigo 107.º Excesso grave de faltas 56
Artigo 108.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 56
Artigo 109.º Medidas de recuperação e de integração 57
Artigo 110.º Trâmites da atividade de recuperação 58
Artigo 111.º Incumprimento ou ineficácia das medidas 58
SECÇÃO VI DISCIPLINA 59
Artigo 112.º Enquadramento 59
Artigo 113.º Participação de ocorrência fora da sala de aula 60
Artigo 114.º Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias 60
Artigo 115.º Determinação da medida disciplinar 60
Artigo 116.º Medidas disciplinares corretivas 61
Artigo 117.º A advertência 61
Artigo 118.º A ordem de saída da sala de aula 61
Artigo 119.º Atividades de integração na Escola ou na comunidade 63
Artigo 120.º Condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos 64
Artigo 122.º Conversão administrativa de ocorrências e advertências em falta 64
Artigo 123.º Medidas disciplinares sancionatórias 65
Artigo 124.º A repreensão registada 65
Artigo 125.º A suspensão da Escola 66
Artigo 126.º A transferência de Escola 67
Artigo 127.º A expulsão de Escola 68
Artigo 128.º Cumulação de medidas disciplinares 68
Artigo 129.º Aplicação das medidas disciplinares 68
Artigo 130.º Competência para advertir 68
Artigo 131.º Competência do professor 68
Artigo 132.º Competência do Diretor de Turma 69
Artigo 133.º Competência do Diretor 69
Artigo 134.º Competência do Conselho de Turma 69
Artigo 135.º Competência do Delegado Regional de Educação 69
Artigo 136.º Procedimento disciplinar 69
Artigo 137.º Celeridade do procedimento disciplinar 70
Artigo 138.º Suspensão preventiva do aluno 71
Artigo 139.º Decisão final 72
Artigo 140.º Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias 73
Artigo 141.º Recursos 73
Artigo 142.º Salvaguarda da convivência Escolar 74
Artigo 143.º Responsabilidade civil e criminal 74
CAPÍTULO VI PESSOAL DOCENTE 75
Artigo 144.º Direitos 75

Artigo 145.º Deveres 76
Artigo 146.º 76
Papel especial dos professores 76
Artigo 147.º Autoridade do professor 77

CAPÍTULO VII PESSOAL NÃO DOCENTE 77

SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES 77
Artigo 148.º Direitos 77
Artigo 149.º Direitos profissionais específicos 77
Artigo 150.º Deveres do pessoal não docente 77
SECÇÃO II PESSOAL ASSISTENTE TÉCNICO 78
Artigo 151.º Coordenador técnico 78
Artigo 152.º Assistente técnico 78
SECÇÃO III PESSOAL ASSISTENTE OPERACIONAL 79
Artigo 153.º Encarregado operacional 79
Artigo 154.º Assistente operacional 80
Artigo 155.º Assistente operacional com funções de cozinheiro 81
SECÇÃO IV TÉCNICOS ESPECIALIZADOS 81
Artigo 156.º Papel 81

CAPÍTULO VIII PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E OUTRAS ENTIDADES 81

SECÇÃO I PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 81
Artigo 157.º Direitos 81
Artigo 158.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação 82
Artigo 159.º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação 84
Artigo 160.º Contraordenações 85
Artigo 161.º Associação de pais e encarregados de educação 86
Artigo 162.º Estatuto do encarregado de educação representante de turma 86
SECÇÃO II OUTRAS ENTIDADES 87
Artigo 163.º Articulação entre a Escola e outras entidades 87
Artigo 164.º Intervenção de outras entidades 87
Artigo 165.º Atribuições de outras entidades 87

CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR 88

Artigo 166.º Violação da lei e das normas consignadas no Regulamento Interno 88

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS 88

Artigo 167.º Gestão financeira 88
Artigo 168.º Mandatos de substituição 89
Artigo 169.º Aceitação e resignação ao exercício de cargos 89
Artigo 170.º Exercício de competências 89
Artigo 171.º Divulgação 89
Artigo 172.º Revisão do regulamento interno 90
Artigo 173.º Interpretação do RI 90
Artigo 174.º Regime subsidiário 90

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA 91

ANEXOS 93

REGIMENTO DO CONSELHO GERAL ANEXO I AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 95
REGIMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO ANEXO II AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 104
REGIMENTO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO ANEXO III AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 109
REGIMENTO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES ANEXO IV AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 112
REGIMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA ANEXO V AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 120
REGIMENTO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA ANEXO VI AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 126
REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL ANEXO VII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 130
REGIMENTO DA SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE ANEXO VIII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 163
REGIMENTO DO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE ANEXO IX AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 167
REGIMENTO DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA ANEXO X AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 175
REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR ANEXO XI AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM 196

REGIMENTO DA EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO DIGITAL (EDD) ANEXO XII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 204
REGIMENTO DO OBSERVATÓRIO DE QUALIDADE DA ESCOLA (OQE) ANEXO XIII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 210
REGIMENTO DA EQUIPA EQAVET ANEXO XIV AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 216
REGULAMENTO DOS QUADROS DE EXCELÊNCIA E DE VALOR E DOS PRÉMIOS DE MÉRITO ANEXO XV AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 222
CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA ANEXO XVI AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 227
REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO ANEXO XVII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 243
REGULAMENTO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL PRÉVIO À ELEIÇÃO DO DIRETOR ANEXO XVIII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 249
REGIMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO ANEXO XIX AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 257
REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE EDUCAÇÃO DIGITAL (LED) ANEXO XX AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 262
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ELETRÓNICO - SIGE ANEXO XXI AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 267
REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS ANEXO XXII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 271
PLANO DE DESENVOLVIMENTO EUROPEU ANEXO XXIII AO REGULAMENTO INTERNO DA ESHM _____ 285

INTRODUÇÃO

A Escola Secundária com 3.º Ciclo Henrique Medina - ESHM (401882), localizada na avenida Dr. Henrique Barros Lima, 4740-203 Esposende, é um estabelecimento de ensino público fundado em 1981 como Escola Secundária de Esposende, e recebeu a atual denominação em junho de 1989.

A Escola está localizada numa zona económica e socialmente heterogénea, na cidade de Esposende. As vias de acesso e os meios de transporte permitem-lhe, ainda, receber muitos alunos de localidades periféricas com matrizes socioculturais diversificadas, que ajudam a criar uma vivência educativa plural; não se fechando sobre o próprio meio citadino, desde sempre abriu as suas portas aos alunos do concelho, mantendo assim uma viva interação com comunidades urbanas e rurais geograficamente distintas, numa permuta matizada e enriquecedora de experiências e vivências.

Afirmando como princípio norteador de toda a sua ação educativa o personalismo, que coloca a pessoa como sujeito de direitos e deveres em permanente interrelação de liberdade e de responsabilidade, a Escola consagra o pluralismo ideológico e religioso, imprimindo à sua prática educativa sentido de respeito e de apreço pela alteridade e pela diferença.

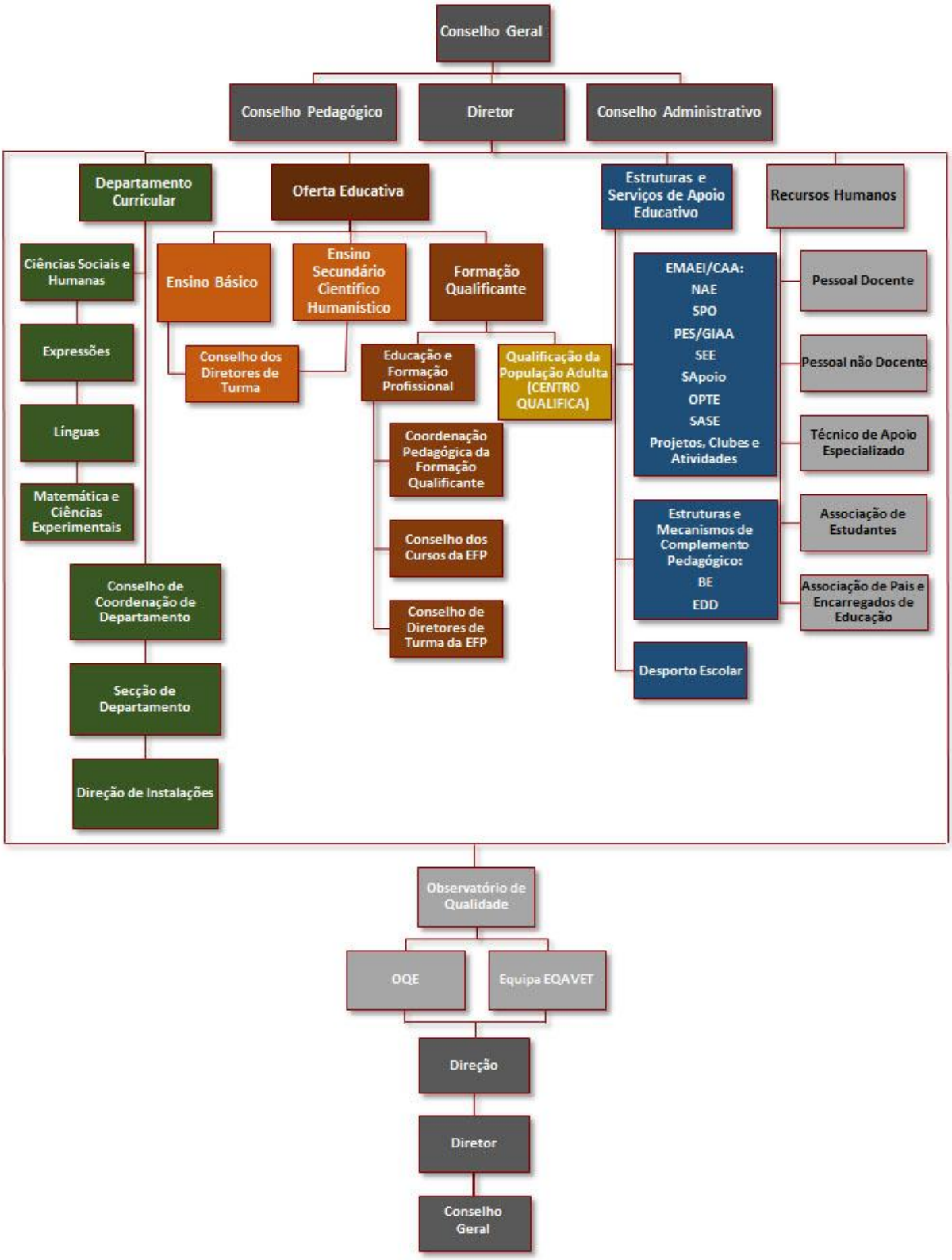
Na senda do sucesso educativo e numa dinâmica de promoção da educação para a cidadania, assenta a Escola na flexibilidade da organização da sua gestão administrativa e pedagógica, e promove a participação de pais e encarregados de educação, autarquia local, associações de caráter cultural, recreativo, económico ou outras, bem como de toda a comunidade Escolar, numa corresponsabilização que se pretende efetiva e consequente.

A nível da rede pública de educação e ensino, o concelho de Esposende apresenta dois agrupamentos de Escolas e uma Escola não agrupada - Agrupamento de Escolas António Correia de Oliveira (AEACO), Agrupamento de Escolas António Rodrigues Sampaio (AEARS) e Escola Secundária com 3.º ciclo Henrique Medina (ESHM).

O ***Regulamento Interno*** que aqui se apresenta é um documento de regulação do funcionamento da Escola, que estabelece a estrutura organizacional da comunidade escolar e garante a legalidade das decisões tomadas. Articula-se fortemente com o ***Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo***, que é o documento de caráter operacional e instrumental que, seguindo os princípios e regras aqui explicitadas, operacionaliza a gestão do currículo numa escola inclusiva, tal como a ESHM se afirma na sua visão e missão.

CAPÍTULO I
Regime de administração e gestão

Secção I
Estruturas da administração e gestão



Secção II
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

1- É aprovado o regulamento interno a que se refere o artigo 9.º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos decretos-leis números 224/2009, de 11 de setembro, e 137/2012, de 2 de julho.

2- Os órgãos de administração e gestão da ESHM regem-se pelo disposto no *Regime de Autonomia, Administração e Gestão* (RAAG) dos estabelecimentos públicos da educação pré-Escolar e dos ensinos básico e secundário, em conformidade com os normativos mencionados no número anterior, e pelo presente regulamento interno.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

1- O presente regulamento aplica-se à Escola Secundária com 3º Ciclo Henrique Medina – Esposende – e a todas as instalações, espaços e equipamentos colocados ao seu usufruto.

2- As referências a Escola constantes deste regulamento reportam-se ao estabelecimento referido no número anterior.

Artigo 3.º
Finalidade e natureza jurídica

O presente regulamento define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e supervisão e dos serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade Escolar.

Secção III
Administração e gestão

Artigo 4.º
Orgãos de direção, administração e gestão

A administração e gestão da Escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos prescritos no RAAG e no presente regulamento.

1- São órgãos de Direção, administração e gestão da Escola, os seguintes:

a) O Conselho Geral;

b) O Diretor;

c) O Conselho Pedagógico;

d) O Conselho Administrativo.

Subsecção I
Conselho Geral

Artigo 5.º
Objeto e âmbito

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

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se através da respetiva autarquia, no respeito pelas competências do seu conselho municipal de educação, estabelecidas pelo RAAG.

Artigo 6.º
Competências

1- O Conselho Geral exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei.

2- O Conselho Geral elabora o respetivo regimento de funcionamento, que é parte integrante deste RI, constituindo o anexo I.

Artigo 7.º
Designação de representantes

1- Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos do artigo número 66.º deste regulamento.

2- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola e indicados sob proposta das respetivas organizações representativas.

3- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

4- Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral cooptam as individualidades ou identificam as instituições e organizações que, por seu turno, indicam os seus representantes.

5- No caso da não existência de associação de pais e encarregados de educação, o Diretor convocará uma assembleia de todos os pais e encarregados de educação da Escola para se proceder à eleição dos respetivos representantes, obedecendo esse processo eleitoral às seguintes fases:

   a) Informação à assembleia, por parte do Diretor, dos aspetos essenciais do modelo de autonomia Escolar e do papel que nele cabe aos pais e encarregados de educação;

   b) Eleição, na reunião, da mesa (três membros efetivos e dois suplentes) que presidirá ao ato eleitoral assim desencadeado;

   c) Atribuição, aos membros da mesa, de competência para superintender no processo, marcar a data do ato eleitoral e definir outras normas práticas do mesmo que se revelem necessárias, incluindo os termos em que será apurada a lista vencedora.

Artigo 8.º
Mandato

1- O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

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

3- As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto na alínea d) do número 5 do artigo 66.º e sem prejuízo do número seguinte.

4- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

Subsecção II
Diretor

Artigo 9.º
Definição

O Diretor é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira, patrimonial, pessoal e organizacional conforme a lei.

Artigo 10.º
Subdiretor e adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e pelo número de adjuntos estabelecido por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 11.º
Recrutamento

1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2- O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos art.ºs 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG.

Artigo 12.º
Competências do Diretor

1- Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o projeto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

   a) As alterações ao regulamento interno;

   b) Os planos, anual e plurianual, de atividades;

   c) O relatório anual de atividades;

   d) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

3- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete ao Diretor aprovar o plano de formação e de

atualização do pessoal docente e não docente.

4- No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos no número 2 dos pareceres do Conselho Pedagógico.

5- No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

a) Definir o regime de funcionamento da Escola;

b) Estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do Subdiretor e adjuntos, assegurando uma presença diária na Escola, no tempo letivo como nas suas interrupções;

c) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

d) Elaborar os relatórios periódicos e final de execução do P.A.A.;

e) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;

f) Distribuir o serviço docente e não docente;

g) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento Curricular nos termos definidos no n.º 1 do artigo 37.º e designar os Diretores de turma, os Diretores de instalações e os Coordenadores das restantes estruturas da Escola;

h) Quando o entenda justificado, convocar reuniões extraordinárias dos órgãos de Direção, administração e gestão a que preside, bem como das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;

i) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

j) Organizar e coordenar os serviços de exames, nos termos da lei;

k) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

l) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras Escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 5.º do Regimento do Conselho Geral;

m) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

n) Receber das autoridades oficiais os pontos de exame, salvo quando delegar essas funções em professores credenciados para o efeito;

o) Entregar as provas de exame, em envelope lacrado, ao agente da autoridade que se desloque à Escola, salvo quando delegar essas funções em professores credenciados para o efeito;

p) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;

q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei;

r) Por regimento interno, o Diretor fixará as funções e competências a atribuir ao Subdiretor e a cada um dos seus adjuntos.

6- Além das competências definidas na lei, nomeadamente no art.º 20º do RAAG, compete, também, ao Diretor:

a) Constituir as comissões, equipas multidisciplinares e grupos de trabalho que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse da Escola, competindo-lhe definir para cada um, respetivamente, composição, mandato, prazos e normas de funcionamento;

b) Estabelecer os critérios para a gestão e a distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas à Escola de acordo com a lei;

c) Estabelecer regras de funcionamento sempre que, por omissão, não existam ou, a existirem, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da Escola, submetendo-as posteriormente, e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral;

d) Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou de comissões/grupos de trabalho previstos neste regulamento interno, de acordo com os limites legais;

e) Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados na ESHM, com exceção dos processos eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da assembleia de pais e encarregados de educação e/ou das respetivas organizações representativas;

f) Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no estabelecimento de ensino;

g) Apreciar e decidir, de acordo com as disposições legais, sobre os requerimentos de licenças e pedido de justificação de faltas do pessoal docente e não docente;

h) Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se de que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional;

i) Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência do mesmo;

j) Elaborar e apresentar o relatório de autoavaliação à apreciação do Conselho Geral;

k) Elaborar e submeter à apreciação do Conselho Administrativo o projeto de orçamento de funcionamento da Escola, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

7- Compete ainda ao Diretor:

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, nos termos da legislação aplicável;

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;

f) O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa;

g) O Diretor pode delegar e subdelegar, no Subdiretor e nos adjuntos, as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do presente número;

h) Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 13.º
Posse

1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da administração Escolar, nos termos do n.º 2 do artigo 11.º.

2- O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3- O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 14.º
Mandato

1- O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

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

3- A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade 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 Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do RAAG.

6- O mandato do Diretor pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor geral da administração Escolar, 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em fatos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7- A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8- Os mandatos do Subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o

mandato do Diretor.

9- Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas nos artigos 35.º e 66.º do RAAG, quando a cessação do mandato do Diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o Subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da Escola até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10- Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior e não sendo aplicável o disposto no artigo 35.º do RAAG, a gestão da Escola é assegurada nos termos estabelecidos no artigo 66.º do normativo.

11- O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 15.º
Regime de exercício de funções

1- O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2- O exercício das funções de Diretor 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- Excetuam-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 atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no Quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5- O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7- O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 16.º
Direitos do Diretor

1- O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerça funções.

2- O Diretor 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 17.º
Direitos específicos

1- O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

2- O Diretor, o Subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, a que acresce um suplemento remuneratório estabelecido por decreto regulamentar.

Artigo 18.º
Deveres específicos

1- Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

Artigo 19.º
Assessorias técnico-pedagógicas

1- Mediante proposta do Diretor, e para efeitos de apoio à sua atividade, 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 os que estiverem definidos na lei.

3- Os assessores podem ser exonerados, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 20.º
Comissão administrativa provisória

1- Nos casos em que não seja possível realizar as operações conducentes ao procedimento concursal para recrutamento do Diretor, que o procedimento concursal tenha ficado deserto ou que todos os candidatos tenham sido excluídos, bem como na situação a que se refere o n.º 4, a sua função é assegurada por uma comissão administrativa provisória constituída por docentes de carreira, com a composição prevista no artigo 10.º, nomeada pelo dirigente dos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, pelo período máximo de um ano escolar.

2- Compete ao órgão de gestão referido no número anterior desenvolver as ações necessárias à entrada em pleno funcionamento do regime previsto no RAAG no início do ano Escolar subsequente ao da cessação do respetivo mandato.

3- O presidente da comissão administrativa provisória exerce as competências atribuídas pelo

presente decreto-lei ao Diretor, cabendo-lhe indicar os membros que exercem as funções equivalentes a Subdiretor e a adjuntos.

4- Tendo em vista assegurar a transição e a gestão dos processos de agrupamento ou de agregação, o serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação nomeia uma comissão administrativa provisória, nos termos e com as funções previstas no presente artigo, com as especificidades constantes do número seguinte.

5- A comissão administrativa provisória a que se refere o número anterior é designada no final do ano letivo, de modo a assegurar a preparação do ano Escolar imediatamente seguinte, podendo integrar membros dos órgãos de administração e gestão das Escolas ou agrupamentos objeto de agregação.

Subsecção III
Conselho Pedagógico

Artigo 21.º
Objeto e âmbito

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica 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.

Artigo 22.º
Competências

1- O Conselho Pedagógico exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei.

2- O Conselho Pedagógico elabora o respetivo regimento de funcionamento que, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo II.

Artigo 23.º
Designação de representantes

1- Integram o Conselho Pedagógico, os docentes que nele têm assento por inerência do cargo que desempenham.

2- O representante do observatório de qualidade da Escola é designado pelo Diretor.

3- O representante dos alunos do ensino secundário é eleito pela respetiva assembleia de delegados de turma, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Pedagógico.

4- O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela associação de pais e encarregados de educação da Escola.

5- No silêncio da lei, o representante do pessoal não docente é eleito por uma assembleia do pessoal não docente, para esse efeito convocada pelo presidente do Conselho Pedagógico.

Artigo 24.º
Mandatos

O mandato dos membros docentes do Conselho Pedagógico é coincidente com o do Diretor, sendo de um ano, renovável, o dos representantes do pessoal não docente, dos alunos e dos pais e encarregados de educação.

Subsecção IV
Conselho Administrativo

Artigo 25.º
Objeto e âmbito

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 26.º
Competências

1- O Conselho Administrativo exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei.

2- O Conselho Administrativo elabora o respetivo regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo III.

Artigo 27.º
Mandato

O mandato dos membros do Conselho Administrativo coincide com o do desempenho das funções por inerência das quais integram este órgão.

Secção IV
Disposições comuns

Artigo 28.º
Responsabilidade

No exercício das respetivas funções, os elementos dos órgãos de Direção, administração e gestão da Escola respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 29.º
Reuniões

1- As reuniões ordinárias e as que decorram de necessidades ocasionais dos órgãos colegiais de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de Apoio Educativo são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, delas sendo lavradas atas que ficarão sob a guarda do Diretor.

2- Elaboradas por recurso aos equipamentos informáticos e em modelo uniformizado, todas as atas deverão ter suportes escritos, ser devidamente datadas, numeradas e autenticadas, página a página, pelos presidente e secretário dos respetivos órgãos, estruturas ou serviços, e delas deve constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões.

3- As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3, do art.º 82 do ECD, terão a duração máxima de duas horas.

Artigo 30.º
Processos eleitorais

1- Aos atos eleitorais previstos no presente regulamento se aplicam as normas processuais que lhes estão adstritas.

2- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor geral da administração Escolar.

Artigo 31.º
Inelegibilidade

1- O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito, ou designado, para os órgãos e estruturas previstos no RAAG durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

2- O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

3- Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no diploma mencionado no nº 1, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos Escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido, no mesmo período, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 32.º
Direitos à informação e colaboração da administração educativa

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos referidos no presente regime gozam do direito à informação, à colaboração e apoio dos serviços centrais e periféricos do Ministério da Educação, Ciência e Inovação.

Artigo 33.º
Regimento

1- Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação e supervisão previstos no RAAG elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no citado normativo legal e em conformidade com o presente regulamento.

2- O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

3- Os referidos regimentos fazem parte do presente regulamento, sob a forma de anexos.

CAPÍTULO II
Estruturas

Secção I
Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 34.º
Objetivos e constituição

1- Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, a Escola dispõe de estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades Escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2- As estruturas de coordenação e de supervisão visam:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e

orientações curriculares e programáticos, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;

d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

3- Constituem estruturas de coordenação e de supervisão, os departamentos curriculares, os conselhos de coordenação do departamento, as secções de departamento, os conselhos de turma/equipas pedagógicas, os conselhos de Diretores de turma e dos cursos de Educação e Formação Profissional, a Secção de Avaliação do Desempenho docente do Conselho Pedagógico e o Conselho Coordenador da Avaliação do pessoal não docente.

Subsecção I
Departamento Curricular

Artigo 35.º
Objeto e âmbito

1- Os departamentos curriculares são as Estruturas de Apoio ao Conselho Pedagógico às quais incumbe especialmente o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola.

2- O número de departamentos curriculares é de quatro:

a) Matemática e ciências experimentais, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 500, 510, 520 e 550;

b) Línguas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 300, 320 e 330;

c) Ciências sociais e humanas, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430, e, ainda, pelos docentes do grupo de recrutamento 530 que lecionam disciplinas na área das ciências sociais e humanas;

d) Expressões, constituído pelos docentes dos grupos de recrutamento 600, 620, 910, e, ainda, pelos docentes do grupo de recrutamento 530 não incluídos no departamento de ciências sociais e humanas.

Artigo 36.º
Competências

1- Os departamentos curriculares exercem todas as competências que lhes são consignadas pela lei.

2- Os departamentos curriculares elaboram o respetivo regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo IV.

Artigo 37.º
Designação

1- Os departamentos curriculares são coordenados por docentes de carreira detentores de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do Desempenho Docente ou administração educacional.

2- Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:

a) Docentes com experiência profissional de, pelo menos, um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

b) Docentes com experiência de, pelo menos, um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;

c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3- O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.

4- Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.

Artigo 38.º
Mandato

1- O mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2- Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Subsecção II
Conselho de Turma

Artigo 39.º
Objeto e âmbito

1- Os conselhos de turma são as Estruturas de Apoio ao Conselho Pedagógico a que incumbe, especialmente, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.

2- Compete ao Conselho de Turma assegurar a articulação entre a Escola e as famílias.

3- Constituem o Conselho de Turma os professores da turma, o delegado de turma ou o subdelegado, no impedimento do primeiro, como representante dos alunos, e dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.

Artigo 40.º
Competências do Conselho de Turma

1- Os conselhos de turma exercem todas as competências que lhes são consignadas pela lei.

2- Os conselhos de turma têm um regimento de funcionamento que, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo V.

Artigo 41.º
Designação e mandato

1- O Diretor de Turma (D.T.) é um professor, sempre que possível, docente de carreira, nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

2- Sem prejuízo do critério supracitado, sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceu a generalidade dos mesmos alunos.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma são eleitos por e de entre os mesmos, em reunião promovida para o efeito, no início de cada ano Escolar, pelo professor Diretor de Turma.

4- Nos conselhos de turma 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.

Subsecção III
Conselho de Diretores de Turma

Artigo 42.º
Objeto e âmbito

1- Os conselhos de Diretores de turma são as Estruturas de Apoio ao Conselho Pedagógico a que incumbe, especialmente, a coordenação pedagógica de cada tipo de curso.

2- Os conselhos de Diretores de turma existentes na Escola são os seguintes:

a) Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário;

b) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Educação e Formação Profissional.

Artigo 43.º
Competências do Conselho de Diretores de Turma

1- O Conselho de Diretores de Turma exerce todas as competências que lhes são consignadas pela lei.

2- O Conselho de Diretores de Turma elabora o respetivo regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo VI.

Artigo 44.º
Designação e mandato do Coordenador de Diretores de turma

1- O Coordenador de Diretores de turma é um professor designado pelo Diretor de entre os membros do Conselho de Diretores de Turma a que pertence, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e de liderança.

2- O mandato dos Coordenadores de Diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3- O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário é coadjuvado nas suas funções por

Coordenadores de Ano, um por cada ano de escolaridade a que não corresponda a sua Direção de Turma, designados pelo Diretor de entre os Diretores de Turma desse ano de escolaridade.

4- Os Coordenadores de Diretores de turma podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

5- Com as devidas adaptações, aplica-se o disposto no presente artigo ao Coordenador de Diretores de turma dos cursos de formação qualificante.

Subsecção IV
Cursos de Educação e Formação Profissional

Artigo 45.º
Objeto e âmbito

A Escola oferece, também, a modalidade de oferta formativa e de qualificação dos cursos de Educação e Formação Profissional, de nível IV, equivalentes ao ensino secundário regular.

Artigo 46.º
Competências do Coordenador da Formação Qualificante

1- O Coordenador da Formação Qualificante exerce todas as competências que lhe são consignadas pela lei.

2- O Coordenador da Formação Qualificante elabora o regimento de funcionamento dos cursos de Educação e Formação Profissional, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo VII.

Artigo 47.º
Designação e mandato

1- O cargo de Coordenador da Formação Qualificante é exercido por um professor com experiência no âmbito desta formação, para o efeito nomeado pelo Diretor.

2- O mandato do Coordenador da Formação Qualificante tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3- O Coordenador da Formação Qualificante pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Subsecção V
Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD)

Artigo 48.º
Objeto e âmbito

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente é um órgão autónomo, cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação do desempenho docente.

Artigo 49.º
Competências

1- A SADD exerce todas as competências que lhe estão consignadas no estatuto da carreira docente e legislação subsequente e conexa, relativas à avaliação do desempenho.

2- A SADD elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo

Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo VIII.

Artigo 50.º
Designação e mandato

1- O mandato dos membros da SADD inicia-se com as respetivas tomadas de posse e mantém-se pelo período em que os mesmos exercerem funções no Conselho Pedagógico.

2- Em caso de impedimento, nos termos legais, o membro impedido não pode participar nos trabalhos nem nas deliberações da secção, que funcionará com os restantes membros, exceto na impossibilidade de haver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e permanecerão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

Subsecção VI
Conselho Coordenador da Avaliação do pessoal não docente (CCA)

Artigo 51.º
Objeto

O presente regulamento define a composição, competências e as regras de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação da Escola Secundária Henrique Medina, adiante designado por CCA, em execução do disposto no n.º 6 do artigo 58.º da lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e pela lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

Artigo 52.º
Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação de desempenho aplica-se a todo o pessoal não docente em exercício de funções na Escola Secundária Henrique Medina, nomeadamente técnicos e trabalhadores da administração pública, independentemente da relação jurídica de emprego público. Nos termos da lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro, constitui o âmbito específico deste regulamento o SIADAP 3, visando o desempenho dos trabalhadores.

Artigo 53.º
Competências

1- O CCA exerce todas as competências que lhe estão consignadas na lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, (SIADAP) e legislação subsequente e conexa, relativamente à avaliação do desempenho do pessoal não docente.

2- O CCA elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo IX.

Artigo 54.º
Designação e mandato

O mandato é inerente ao exercício dos cargos de cada um dos membros do CCA, iniciando-se com a tomada de posse de cada um deles e terminando quando os mesmos perderem a qualidade que detêm.

Secção II
Estruturas e Serviços de Apoio Educativo (ESAE)

Artigo 55.º
Objeto

1- As Estruturas e Serviços de Apoio Educativo consagram a missão da Escola, tal como consignada no seu *Projeto Educativo*.

2- Os docentes que integram estas estruturas e serviços prestam Apoio Educativo à Escola no seu conjunto, ao professor, ao aluno e à família, na organização e gestão de recursos e medidas diferenciadas, considerando as normas governamentais no que se refere à definição das problemáticas a apoiar.

3- São Estruturas e Serviços de Apoio Educativo da Escola, os seguintes:

3.1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), que gere um Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), de que fazem parte:

I. O Núcleo de Apoio Educativo (NAE);

II. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);

III. Gabinete de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (GDPSC): Terapia da Fala, Mediação Social e Projeto IMAN;

IV. A Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) – Projeto PRESSE / O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);

V. O Serviço de Educação Especial (SEE);

VI. As salas de apoio - com foco académico (salas de apoio ao estudo) e com foco lúdico (projetos, clubes e atividades existentes na escola) – e as valências de apoio especializado (VAE) de Ensino Estruturado e de Autonomia Pessoal e Social;

VII. O programa de Ocupação Plena do Tempo Escolar;

VIII. O Serviço de Ação Social Escolar (SASE).

3.2. As estruturas e mecanismos de apoio e complemento pedagógico (EMCP):

I. Biblioteca Escolar (BE);

II. Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD);

III. Clubes, Projetos e Atividades de Complemento Educativo (CPACE).

a. Desporto escolar;

b. Clube Ciência Viva;

c. Projeto Erasmus+;

d. Clube da Comunicação;

e. Clube Europeu;

f. Clube +Saúde.

Artigo 56.º
Âmbito

1- As estruturas e serviços de apoio educativo, pela natureza do seu objeto, diligenciam no sentido de apoiar a ESHM na prestação do serviço de educação pública universal de qualidade, promovendo a disciplina e a excelência para todos e por todos e assegurando uma educação verdadeiramente inclusiva, que não deixe nenhum aluno para trás.

Artigo 57.º
Competências

2- As ESAE visam promover e garantir a existência de condições que assegurem a plena integração Escolar dos alunos, contribuindo para a igualdade de oportunidades, ao assegurarem a existência de respostas educativas adequadas às necessidades específicas do desenvolvimento global de cada aluno e do sucesso das aprendizagens, através da articulação das diferentes equipas de trabalho que a compõem.
3- As ESAE elaboram o seu regimento de funcionamento e o das equipas de trabalho que a integram, os quais, depois de aprovados pelo Conselho Geral, são parte integrante deste RI, constituindo os anexos X (Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva), XI (Regimento da Biblioteca Escolar) e XII (Regimento da Equipa de Desenvolvimento Digital).

Subsecção I
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 58.º
Função

1- A equipa multidisciplinar acompanha os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente regulamento.

2- A equipa multidisciplinar deve pautar as suas intervenções por linhas de atuação para a inclusão, nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3- A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.

4- A equipa multidisciplinar desenvolve linhas de atuação, cujos objetivos estão legalmente definidos pelo Dec-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, os quais constam do regimento da EMAEI (anexo X a este RI):

5- As linhas de atuação para a inclusão que no ponto 4 se alude vinculam toda a escola a um processo de mudança cultural, organizacional e operacional baseado num modelo de intervenção multinível, que reconhece e assume as transformações na gestão do currículo, nas práticas educativas e na sua monitorização.

6- As linhas de atuação para a inclusão integram um contínuo de medidas universais, seletivas e adicionais passíveis de responderem à diversidade das necessidades de todos e de cada um dos alunos.

7- Nos termos do n.º 5, a equipa multidisciplinar, através do Centro de Apoio à Aprendizagem,

oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa;

8- A eficácia das medidas referidas no n.º 6 é medida trimestralmente através de indicadores definidos pelo OQE. O impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos é medido pelo OQE. Estes dados são reportados nos relatórios de autoavaliação da escola, que incluem conclusões da monitorização da implementação das medidas curriculares aplicadas pelos recursos e estruturas de suporte à educação inclusiva.

9- A função da equipa multidisciplinar na aplicação das medidas corretivas é realizada através do Núcleo de Apoio Educativo (NAE) e encontra-se prevista no artigo n.º 118.º.

Subsecção II
Estruturas e mecanismos de complemento pedagógico (EMCP)

Artigo 59.º
Biblioteca Escolar

1- A Biblioteca Escolar (BE) é um núcleo de organização pedagógica da Escola que integra espaços, equipamentos, bens e serviços. Por ela são tratados e disponibilizados documentos de diversos tipos e suportes – livros, periódicos, registos multimédia, vídeo e áudio, que constituem recursos pedagógicos, quer para a realização de atividades curriculares letivas e não letivas, quer para a ocupação de tempos livres e a autoformação.

2- A BE desenvolve a sua atividade no âmbito do Programa da Rede das Bibliotecas Escolares e em coerência com o consignado no Projeto Educativo da Escola.

3- A organização e gestão da biblioteca da Escola estão cometidas a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.

4- A BE elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo XI.

Artigo 60.º
Plano Tecnológico da Educação

1- A equipa do plano tecnológico da educação (Equipa PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da Escola (despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro).

2- No âmbito da sua autonomia, a Escola propõe-se, através do PTE, contribuir para a melhoria das competências TIC quer dos docentes e não docentes, quer dos alunos da Escola, otimizar e rentabilizar os recursos informáticos (*software, hardware* e rede de área local) e melhorar a eficácia da comunicação entre os elementos da comunidade educativa.

3- O PTE é materializado no Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), criado no âmbito da Resolução de Conselho de Ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital. A vertente operacional do PADDE é assegurada pela Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD).

4- A EDD elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo XII.

Artigo 61.º
Clubes, projetos e atividades de complemento educativo

1- As atividades de complemento educativo são de caráter facultativo e de natureza eminentemente lúdica e cultural, inserindo-se nos domínios:

a) Desportivo;

b) Artístico;

c) Científico e tecnológico;

d) De ligação da Escola com o meio;

e) De solidariedade e voluntariado;

f) Da dimensão europeia da educação;

g) Da segurança e bem-estar.

3- As normas de funcionamento dos clubes, projetos e atividades de complemento educativo estão descritas no *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo*.

Artigo 62.º
Coordenação dos clubes, projetos e atividades de complemento educativo

1- Compete a cada clube, projeto ou atividade propor anualmente o respetivo Coordenador.

2- O Coordenador referido no número anterior é nomeado pelo Diretor.

3- A cada Coordenador Compete:

a. a elaboração de um plano de atividades, que será proposto pelo Diretor ao Conselho Pedagógico, para aprovação.

b. a entrega do relatório trimestral ao OQE.

Secção III
Observatório de qualidade da Escola

Artigo 63.º
Objeto e âmbito

1- O observatório da qualidade da Escola (OQE) é uma estrutura de diagnóstico, acompanhamento e regulação do desempenho da Escola nas suas várias dimensões, tendo em conta o seu Projeto Educativo.

2- O OQE, pela natureza do seu objeto, assume a responsabilidade pela definição, desenvolvimento e divulgação do processo de autoavaliação de Escola nos termos da lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, a qual define orientações gerais para a autoavaliação e para a avaliação externa.

3- No âmbito da sua autonomia, a Escola propõe-se, através do OQE, articular o trabalho desenvolvido em permanência pelas equipas de autoavaliação, como instrumento de reflexão crítica partilhada e orientada para a promoção da qualidade do processo educativo, pela introdução de ações de melhoria.

Artigo 64.º
Competências

1- O OQE exerce todas as competências que lhe estão consignadas na lei relativamente ao processo de autoavaliação de Escola.

2- A equipa elabora o seu regimento de funcionamento, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Geral, é parte integrante deste RI, constituindo o anexo XIII.

Artigo 65.º
Designação e mandato

1- O mandato do OQE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, que designa os seus membros.

CAPÍTULO III
Eleições

Artigo 66.º
Eleição do Conselho Geral

1- Com uma antecedência mínima de quinze dias úteis, o presidente do Conselho Geral convoca as assembleias eleitorais dos alunos (cursos científico-humanísticos e de educação e formação profissional), do pessoal docente e do pessoal não docente, destinadas à eleição dos respetivos representantes naquele órgão.

2- Das convocatórias, constarão, a data, a hora e o local onde funcionarão as mesas eleitorais, a data e a hora limite de entrega das candidaturas, o número de elementos efetivos e suplentes que devem integrar cada lista, assim como uma síntese das restantes normas por que se rege o processo eleitoral.

3- As listas serão entregues até dez dias úteis antes do início do correspondente ato eleitoral ao Diretor, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar em placard identificado para o efeito, no polivalente, na sala de professores ou no átrio da secretaria, conforme digam respeito à eleição de representantes dos alunos, do pessoal docente ou do pessoal não docente.

4- Até à data prevista para as eleições, serão organizados os cadernos eleitorais, separados por corpo eleitoral, deles constando, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral ativa. Estes cadernos servirão de base ao escrutínio, e neles serão descarregados todos os votos expressos.

5- Para o ato eleitoral de cada um dos corpos anteriormente referidos será designada, pelo presidente do Conselho Geral, uma única mesa eleitoral a constituir no seu seio, por quatro membros efetivos - dois docentes, um não docente e um aluno - e igual número de suplentes, processando-se aquele nos seguintes termos:

   a) A mesa eleitoral funcionará em local adequado à garantia do sigilo do voto, mantendo-se as urnas abertas durante oito horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores;

   b) Cada lista concorrente poderá indicar até dois delegados para acompanharem os diversos atos da eleição;

   c) Encerrada a votação, serão abertas as urnas e realizado o escrutínio, lavrando-se ata que será assinada por todos os membros da mesa e pelos delegados das listas, se assim o desejarem;

d) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*;

e) Os candidatos não eleitos de cada lista passarão à condição de suplentes.

6- Em caso de resultado que não permita a atribuição do último mandato, haverá lugar à repetição da eleição no prazo máximo de dois dias úteis, envolvendo unicamente o corpo eleitoral em que tal situação se verifique.

7- Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor geral da administração Escolar.

Artigo 67.º
Eleição do Diretor

1- Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

2- Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.

3- Observado o disposto nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B e 23.º do RAAG, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor.

4- Em cada boletim de voto deve constar o nome completo de todos os candidatos admitidos, sendo que a votação de realiza por voto secreto.

5- Cada membro do Conselho Geral votará num, e apenas num candidato.

6- Considera-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

7- Quando apenas seja admitida à votação uma candidatura ao cargo de Diretor, o candidato é eleito desde que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

8- No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos dos números 6 e 7, o Conselho Geral procede a novo escrutínio no prazo máximo de cinco dias úteis.

9- São admitidos ao segundo escrutínio, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira votação.

10- Considera-se eleito o candidato que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

11- Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, no segundo escrutínio, o número mínimo de votos estabelecido no número anterior, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, para os efeitos previstos no artigo 66.º do RAAG.

§ Único – Consideram-se em efetividade de funções todos os membros que constituem o Conselho Geral, independentemente de estarem ou não presentes nas reuniões.

12- O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor geral da administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

13- A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 68.º
Formas de votação

1- As formas de votação regem-se pelo disposto no *Código do Procedimento Administrativo* (CPA).

2- A abstenção rege-se pelo disposto no CPA, exceto nas reuniões de caráter pedagógico, nomeadamente nos conselhos de turma para efeitos de avaliação dos alunos.

3- Salvo nas reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos, também se aplicam as normas do CPA relativamente ao quórum das reuniões.

CAPÍTULO IV
Normas gerais de funcionamento da Escola

Secção I
Disposições gerais

Artigo 69.º
Oferta formativa

1- A variedade de cursos que, nos diferentes regimes, se oferece em cada ano letivo, está organizada de acordo com as áreas prioritárias definidas pela tutela, as disponibilidades logísticas e a existência de recursos humanos e técnicos, e, ainda, com a satisfação do número de candidatos legalmente exigido para o seu funcionamento e consta do *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo*.

2- No decurso de cada ano letivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor definirá a proposta, em termos de rede Escolar, da oferta curricular da Escola para o ano subsequente, a qual submete à aprovação pela tutela.

3- Os planos curriculares das várias modalidades formativas, elaborados de acordo com a lei, constam do *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo*.

Artigo 70.º
Horário de funcionamento das atividades letivas

1- A Escola funciona nos turnos diurno e noturno, nos termos definidos no Plano de Estudos e Desenvovimento do Currículo.

2- As atividades letivas desenvolvem-se de segunda a sexta-feira, sendo que a tarde de quarta-feira está, em princípio, reservada à realização de reuniões.

3- Os horários de entrada e saída, tal como assinalados pela campainha, para o professor e para os alunos, são universais, devendo o professor ser o primeiro a entrar e o último a sair, deixando a porta da sala fechada.

4- Dando cumprimento à ocupação plena dos tempos Escolares, os alunos aguardarão a chegada de um outro professor que, chamado a suprir a ausência do colega, será responsável pelo desenvolvimento de atividades de frequência obrigatória, no âmbito curricular ou de complemento curricular.

5- No caso de um aluno chegar atrasado à aula, ser-lhe-á sempre permitida a assistência,

competindo ao professor ajuizar e decidir da marcação de falta.

6- Na situação de atraso superior ao previsto no ponto nº 4, o professor mantém o direito de lecionar nesse tempo letivo.

7- Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos, de uso pessoal, nas instalações onde estejam a decorrer aulas ou outras atividades letivas, exceto aqueles que se destinem, exclusivamente, ao desenvolvimento das atividades e, neste caso, previamente autorizados pelo docente.

8- Aos alunos que frequentam a Escola, é permitida a assistência às aulas de disciplinas em que não estejam matriculados.

9- A assistência às aulas reveste caráter absolutamente excecional e dependerá, sempre, dos seguintes requisitos cumulativos:

a) Lotação da sala de aula compatível com o acréscimo de alunos;

b) Inexistência de prejuízo para os alunos matriculados;

c) Necessidade de parecer prévio, favorável, do professor da disciplina;

d) Autorização do Diretor.

10- Cinge-se a motivo efetivo de força maior a autorização de saída dos alunos no decurso da aula. Neste caso, deverá ser chamado um funcionário que o acompanhe.

Artigo 71.º
Horário de funcionamento dos serviços da Escola

1- Os horários dos alunos, assim como os do pessoal docente e não docente, subordinam-se às disposições legalmente definidas pela tutela.

2- Os horários de funcionamento dos diferentes serviços, afixados junto dos mesmos, devem ir ao encontro das necessidades da comunidade Escolar, permitindo a todos um fácil acesso aos meios disponíveis.

Artigo 72.º
Critérios de elaboração dos horários

Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente devem ter em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes e organizam-se no respeito da lei, conforme estipulado no *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo* da Escola.

Artigo 73.º
Critérios para a constituição de turmas

A constituição das turmas obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica, conjugando-se os interesses dos alunos e da Escola, no respeito inequívoco dos normativos legais vigentes, conforme o estabelecido no *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo* da Escola.

Artigo 74.º
Acesso às Instalações da Escola

1- O acesso às instalações da Escola faz-se, salvo disposição contrária emanada do Diretor, pelo portão principal da avenida Dr. Henrique Barros Lima, a partir das 07:50h.

2- Nos períodos entre as 8:00h e as 8:15h, e entre as 12:55h e as 13:10h, o acesso é igualmente

possível a poente, pelo portão da avenida marginal.

3- No acesso à Escola, poderá ser exigida, pelo funcionário de serviço à portaria, a exibição, nos termos abaixo discriminados, de um documento identificativo:

a) Do discente, o cartão de aluno, que deverá ser mantido em perfeito estado de conservação pelo seu titular;

b) Do pessoal docente e não docente, o cartão de funcionário público ou qualquer outro documento com fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade ou carta de condução;

c) Documento identificativo de qualquer pessoa que solicite o acesso à Escola, um documento com fotografia atualizada, nomeadamente bilhete de identidade ou carta de condução.

4- Sem prejuízo de outras disposições complementares que venham a ser definidas pelo Diretor, o acesso de pessoas não pertencentes à comunidade Escolar, pais e encarregados de educação, rege-se pelas seguintes disposições:

a) Obtenção de cartão de visitante na portaria, contra a entrega de um documento identificativo;

b) Devolução do cartão de visitante na portaria e recuperação do documento identificativo.

5- A não exibição do documento identificativo a que se referem os números 3 e 4 constitui, salvo disposições contrárias emanadas pelo Diretor, motivo suficiente para o impedimento de acesso à Escola.

6- A saída do recinto Escolar é permitida aos alunos de maior idade, podendo os restantes fazê-lo, salvo autorização expressa nesse sentido pelo encarregado de educação, apenas no final dos seus períodos de aulas da manhã ou da tarde.

7- Compete ao funcionário da portaria zelar pelo cumprimento das normas estatuídas no presente artigo.

Artigo 75.º
Acesso aos equipamentos

1- O acesso e a utilização dos equipamentos e bens duradouros da Escola são estabelecidos em regulamento próprio a aprovar pelo Diretor, sob proposta dos responsáveis diretos pelos serviços respetivos.

2- Do regulamento referido no número anterior, constarão, o regime de requisição, os prazos de utilização, a responsabilidade do requisitante e outras normas de utilização consideradas necessárias ao bom funcionamento dos serviços em causa.

Artigo 76.º
Cedência de instalações

1- Só podem ser cedidas instalações quando o facto não ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, extracurriculares ou outras atividades programadas pelos intervenientes no processo educativo.

2- Compete ao Diretor autorizar a cedência de instalações, cumprindo os normativos legais e salvaguardando os interesses da Escola.

Artigo 77.º
Aquisição de bens e serviços

Todas as aquisições de bens e serviços processadas na Escola obedecem à utilização de cartão eletrónico.

Artigo 78.º
Reprografia

O serviço de reprografia destina-se a apoiar a atividade dos docentes, do Diretor e dos alunos, a nível de duplicação de documentos.

Artigo 79.º
Papelaria

A papelaria é o local de funcionamento da reprografia dos alunos, da venda de impressos e de material Escolar de uso corrente.

Artigo 80.º
Refeitório

O refeitório visa prestar um serviço de ação social a toda a comunidade Escolar, em ambiente condigno.

1- As refeições constam, para todos os utentes, de uma ementa semanal elaborada em concertação com técnicos da Câmara Municipal de Esposende e afixada no refeitório, na papelaria, na sala de professores, no bufete dos alunos e na página eletrónica da Escola.

2- A utilização do refeitório pressupõe a marcação e pagamento da refeição, via eletrónica, no dia anterior ou, excecionalmente, no próprio dia, até às 10 horas, mediante o pagamento da taxa adicional fixada para o efeito.

3- O Diretor pode autorizar a utilização deste serviço por alunos, pessoal docente e não docente de outros estabelecimentos de ensino, bem como a outras pessoas envolvidas em atividades Escolares.

Artigo 81.º
Bufete

1- O bufete destina-se a servir refeições ligeiras a toda a comunidade Escolar.

2- O preço praticado nos bens alimentares não tem como objetivo a obtenção de lucro, sendo o preçário praticado afixado em local visível.

Secção II
Disposições comuns

Artigo 82.º
Direitos e deveres dos membros da comunidade educativa

1- Todo o elemento da comunidade educativa tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade Escolar;

b) Participar, a título individual ou através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo e do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;

c) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;

d) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;

e) Conhecer o regulamento interno da Escola;

f) Intervir, de forma democrática, dentro das estruturas da Escola, para a melhoria das condições de ensino e da educação;

g) Ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito;

h) Poder apresentar queixa e/ou participação ao órgão de administração e gestão, segundo as vias hierárquicas, sempre que se sinta lesado nos seus direitos.

2- Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente tem o direito a:

a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;

b) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades Escolares;

c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;

d) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;

e) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;

f) Ser informado sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;

g) Conhecer as deliberações dos órgãos de Direção, de administração e de gestão, e das estruturas de orientação educativa, em tempo útil;

h) Utilizar equipamentos, serviços e instalações, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades e mediante autorização do Diretor.

3- Todo o elemento da comunidade educativa tem o dever de:

a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;

b) Cumprir, no interior do espaço escolar, o regulamento interno da Escola.

4- Todo o aluno, docente ou elemento do pessoal não docente, tem o dever de:

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem atribuídas;

b) Participar, de acordo com as suas apetência e possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Escola;

c) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

d) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;

e) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;

f) Participar na eleição dos seus representantes, e prestar-lhes colaboração;

g) Não permitir, dentro do recinto Escolar, o consumo e o tráfico de qualquer tipo de estupefaciente ou outra substância ilegal;

h) Não desenvolver nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro, dentro do recinto Escolar;

i) Não fumar dentro do recinto Escolar.

Artigo 83º
Responsabilidade dos membros da comunidade educativa

1- Para além das responsabilidades conferidas aos alunos nos nºs 1 e 2 do artº 106, a autonomia de administração e gestão da Escola e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à Escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso Escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

2- A Escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito.

3- A comunidade educativa referida no número 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 respetivas responsabilidades e competências.

4- De acordo com as suas atribuições específicas, todos os membros da comunidade

educativa devem esforçar-se por criar um conjunto de situações que permitam:

a) Criar condições para o desenvolvimento global e harmónico da personalidade do aluno, proporcionando uma formação pessoal do mesmo numa dupla dimensão individual e social;

b) Desenvolver valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação do cidadão consciente e participativo numa sociedade democrática;

c) Preparar jovens para o desempenho dos diversos papéis sociais, dotados de maturidade cívica e socioafetiva;

d) Criar atitudes e hábitos positivos de relação e de cooperação, fomentando atitudes de responsabilidade e de solidariedade.

Artigo 84.º
Segurança dos bens

1- No seu próprio interesse, não devem os membros da comunidade Escolar transportar nem exibir objetos cujo valor possa pôr em risco a sua segurança.

2- Não assume, a Escola, a responsabilidade perante o desaparecimento / furto / danificação de qualquer objeto ou equipamento, à exceção dos casos que, devidamente presenciados, permitam a responsabilização do seu autor.

CAPÍTULO V
Alunos

Secção I
Processo de ensino e de aprendizagem

Artigo 85.º
Organização e execução das atividades educativas

1- A Escola é responsável pela organização e execução das atividades educativas a proporcionar aos alunos durante todo o período de tempo em que estes permanecem no espaço Escolar.

2- Os tempos registados no horário individual dos alunos devem ser prioritariamente preenchidos com a realização de atividades letivas.

3- No âmbito da organização de cada ano Escolar, incumbe ao Diretor da Escola:

4- Criar ou favorecer mecanismos de programação e planeamento das atividades educativas que - em cumprimento do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e do DL n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pelas portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino Básico), 226-A/2018, de 7 de agosto (Cursos Científico-Humanísticos) e 235-A/2018, de 23 de agosto (Cursos de Educação e Formação) -, de forma flexível e adequada, proporcionem a qualidade das aprendizagens a realizar pelos alunos, com prioridade para o desenvolvimento do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e das Aprendizagens Essenciais de cada disciplina;

5- Providenciar os recursos humanos, físicos e materiais necessários ao desenvolvimento de tais atividades;

6- Proceder à aprovação de um plano anual de distribuição de serviço docente que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário, durante o seu horário letivo, na situação de ausência temporária do docente titular de turma ou disciplina.

Artigo 86.º
Alunos cuja língua materna não é o Português

Os alunos - do ensino básico (portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto), dos cursos científico-humanísticos de nível secundário (portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto), e dos cursos de educação e formação (portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto) –, cuja língua materna não é o Português ou que não tiveram o Português como língua de escolarização podem integrar, nas suas matrizes curriculares, a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM).

1- A disciplina de PLNM é equivalente à disciplina de Português.

2- Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

   a. Iniciação (A1, A2);
   b. Intermédio (B1);
   c. Avançado (B2, C1).

3- Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.

4- A avaliação é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência

para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5- Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português, com a mesma carga horária. Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

6- Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de escolaridade, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

7- Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional, posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A0, A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, poderá a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

   a. Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   b. Adaptações ao processo de avaliação:
      i. Interna;
      ii. Externa.
   c. Mobilização de técnicos especializados para funções específicas.

8- Na concretização do previsto na alínea a) e na subalínea i) da alínea b) do número anterior deve ser garantida a integração dos alunos na turma.

9- Nos cursos de Educação e Formação Profissional, cada nível de proficiência linguística – A1, A2 e B1 – corresponde a um módulo anual.

10- Visando o reconhecimento e a valorização da língua materna do aluno, bem como o reforço das aprendizagens da língua portuguesa, designadamente como PLNM, é permitida a dispensa da frequência de uma língua estrangeira, nos 2.º e 3.º ciclos, aos alunos recém-integrados no sistema educativo, provenientes de sistemas educativos estrangeiros, cuja língua materna não é o português. Compete ao Diretor da escola autorizar a dispensa.

Artigo 87.º
Visitas de estudo, projetos de geminação e intercâmbios

As visitas de estudo, projetos de geminação e intercâmbios estão regulamentados pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, e têm regimento próprio (anexo XVII a este RI).

Artigo 88.º

Certificados e Diplomas

No cumprimento da Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro, que define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário, os dados relativos aos aspetos a seguir mencionados serão, obrigatóriamente, registados no *Plano de Atividades da Turma* (PAT) e no respetivo separador, na Plataforma *InovarAlunos*.

1- Nas ofertas educativas e formativas que, no ensino secundário, integram a componente de Cidadania e Desenvolvimento, o certificado regista a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito (vd. artº 5.º da Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro).

   a. Compete ao conselho de turma, no âmbito do processo de avaliação do desenvolvimento e concretização dos projetos realizados pelos alunos no quadro da Estratégia de Educação

para a Cidadania aprovada pela Escola, identificar aqueles em que a participação do aluno assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa;

b. A identificação da participação em projetos desenvolvidos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento deve incluir:

   i. Ano letivo;

   ii. Identificação do domínio da ENEC onde se insere o projeto;

   iii. Designação do projeto.

c. Por cada ano de escolaridade do ensino secundário há lugar à inscrição no certificado de um a quatro registos, com o limite global de doze projetos neste nível de ensino.

d. Sempre que da avaliação do conselho de turma resultarem projetos a registar em número superior ao limite fixado no número anterior, é ouvido o aluno no processo de seleção dos projetos.

e. O número de registos pode ser alterado mediante decisão fundamentada do conselho de turma que pondere, no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela Escola, designadamente, as circunstâncias em que o projeto foi desenvolvido, o caráter excecional da participação do aluno no projeto, a sua relevância na e para a comunidade educativa ou o eventual caráter plurianual do projeto.

2- O certificado atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola (vd. artº 6.º da Portaria n.º 194/2021 de 17 de setembro).

a. São os seguintes os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número anterior:

   i. O órgão ou o projeto integram as prioridades da ESHM, estando previstos no seu Plano de Ação Estratégica;

   ii. A participação teve caráter continuado, ao longo do ano letivo, no órgão ou no projeto, podendo a qualidade e a continuidade da participação do aluno ser atestadas através dos registos feitos no *Plano de Atividades da Turma* (PAT) e na Plataforma *InovarAlunos*.

b. Para efeitos do registo no PAT, deverão estar identificados os seguintes elementos:

   i) Ano letivo, a que a participação reporta;

   ii) Designação do órgão, projeto ou atividade, e respetivo cargo ou função.

c. Por cada ciclo ou nível de escolaridade da oferta educativa e formativa frequentada, apenas há lugar até três registos, num total de 12 registos na conclusão da escolaridade obrigatória.

Artigo 89.º
Reposição de aulas

1- Nos cursos de Educação e Formação Profissional do ensino secundário, as aulas não lecionadas serão sempre repostas pelos respetivos docentes, podendo ter lugar nos períodos de interrupção letiva.

2- No 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário, a ausência do professor por um dia, sem plano de aula, poderá ser suprida pelo sistema de reposição de aulas.

3- No caso previsto no número anterior, a reposição de aula, a ser lecionada para além do horário letivo da turma, retira a falta do professor desde que verificados, cumulativamente, os seguintes quesitos:

a) reposição da aula no prazo de quatro dias após o retorno do professor ao serviço;

b) negociação prévia com os alunos;

c) aviso, por escrito, aos encarregados de educação.

Secção II
Avaliação interna

A avaliação interna dos alunos segue o legalmente estipulado nos Dec-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro e n.º 55/2018, de 6 de julho, regulamentado pelas portarias n.º 223-A/2018, de 3 de agosto (Ensino Básico), 226-A/2018, de 7 de agosto (Cursos Científico-Humanísticos) e 235-A/2018, de 23 de agosto (Cursos de Educação e Formação), conforme operacionalização prevista no ***Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo*** da ESHM.

Artigo 90.º
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 encarregado de educação ou, se de maior idade, ao aluno, no termo da Escolaridade obrigatória.

2- O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de Escola.

3- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:

a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;

b) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Fichas de registo de avaliação;

d) Medidas implementadas ao abrigo do DL n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;

e) Os comportamentos meritórios;

f) As medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;

g) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno.

4- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

5- 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.

6- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio ou do encarregado de educação

quando aquele for menor de 18 anos, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social Escolar.

7- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor da Escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares, ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, Ciência e Inovação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

8- O processo individual do aluno fica à guarda do Diretor de Turma, a quem compete a sua atualização.

9- O Diretor de Turma disponibilizará o processo individual do aluno, para efeitos da sua consulta, no horário afeto à Direção de turma.

10- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

a) O registo biográfico;

b) As fichas de registo da avaliação.

11- O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à Escola a sua organização, conservação e gestão.

12- As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período Escolar, aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Diretor de Turma.

13- A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

14- Os modelos do processo individual, registo biográfico, caderneta do aluno e fichas de registo da avaliação, nos seus diferentes formatos e suportes, são definidos por despacho do membro do governo responsável pela área da educação.

Artigo 91.º
Participação dos pais / encarregados de educação

1- A participação dos encarregados de educação na avaliação dos seus educandos pressupõe o acompanhamento e apoio no trabalho por estes desenvolvido, no que se inclui a tomada de conhecimento formal, por assinatura, das tarefas de avaliação realizadas e respectivas rubricas de avaliação, preferencialmente, ao nível do processo de comunicação que, regularmente, o E.E. deverá estabelecer com a Escola, na pessoa do Diretor de Turma.

2- Do Diretor de Turma, deverá o E.E. tomar conhecimento dos critérios de avaliação, das ponderações por domínio, das competências consideradas essenciais à progressão do aluno e das tarefas de avaliação realizadas, assim como da evolução manifestada ao longo do ano letivo.

3- Antes da avaliação sumativa de cada período letivo, na posse de todo o processo avaliativo desencadeado, será o encarregado de educação solicitado pelo Diretor de Turma a emitir, por escrito, o seu parecer sobre a avaliação global do aluno.

4- A avaliação sumativa é da responsabilidade do Conselho de Turma, devendo o parecer emitido pelo encarregado de educação constituir fator de ponderação e fundamentação da proposta de

avaliação de cada professor.

Artigo 92.º
Participação dos alunos

1- A participação dos alunos no processo de avaliação é da responsabilidade de cada professor, com base na utilização das rubricas de avaliação elaboradas pelo Conselho Pedagógico e disponibilizadas na página da Escola.

2- Ao professor cabe, de igual forma, coordenar o tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a auto e a heteroavaliação dos discentes.

3- Antecedendo cada um dos momentos de avaliação sumativa ordinária, proporcionará o professor o exercício formal deste direito aos seus alunos, através da grelha de auto-avaliação aprovada pelo Conselho Pedagógico.

4- A avaliação sumativa é da responsabilidade do Conselho de Turma, devendo a autoavaliação do aluno constituir fator de ponderação e fundamentação da proposta de avaliação de cada professor.

Artigo 93.º
Critérios de avaliação, descritores de desempenho e ponderações por domínio

1- Os critérios de avaliação são definidos pelo Conselho Pedagógico, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, e devem servir de orientação ao trabalho a desenvolver em cada departamento curricular.

2- A definição dos critérios de avaliação pelo Conselho Pedagógico é feita sob proposta dos departamentos curriculares organizados por secção de departamento.

3- Os critérios de avaliação integram o *Referencial de Avaliação da Escola*, que enuncia um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as *Aprendizagens Essenciais* e as áreas de competências inscritas no *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.

4- O *Referencial de Avaliação da Escola* explicita a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas *Aprendizagens Essenciais*, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

5- Os critérios de avaliação e as ponderações por domínio ou tema constam do *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo* e são divulgados no início do ano letivo aos pais/encarregados de educação e aos alunos, respetivamente, pelo Diretor de Turma e pelos diversos professores, para além de estarem disponíveis na página da Escola, em separata do referido *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo*, intitulada *Referencial de Avaliação da Escola.*

6- A divulgação dos critérios de avaliação pelos professores aos alunos será objeto de registo no respetivo sumário.

7- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da Escola e são operacionalizados pelo Conselho de Turma.

Artigo 94.º
Política de classificação

1- A classificação é uma forma de avaliação, que consiste na associação de símbolos (níveis, no EB

e notas, no ES) aos trabalhos dos alunos realizado com intenção sumativa ou, em final de período, na tradução por símbolos (níveis e notas) do juízo global realizado sobre o conjunto de desempenhos.

2- A política de classificação integra o *Referencial de Avaliação da Escola*, onde são enunciadas as regras para a classificação dos desempenhos dos alunos.

Artigo 95.º
Revisão das deliberações do Conselho de Turma

1- Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, no prazo de três dias úteis, tanto para o 3.º ciclo como para o ensino secundário, o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, poderão requerer a revisão das decisões do Conselho de Turma.

2- Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor da Escola e entregue nos serviços administrativos, podendo ser acompanhado dos documentos julgados pertinentes.

3- Os requerimentos recebidos depois de expirados os prazos fixados no número 1, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4- No caso do 3.º ciclo, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à análise do pedido de revisão e delibera com base em todos os documentos relevantes para o efeito e toma uma decisão que pode confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

5- Nos casos em que o Conselho de Turma referido no número anterior mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão pode ser enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.

6- Da deliberação do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 20 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

7- No caso do ensino secundário, o Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.

8- O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

9- Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:

a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;

b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;

c) Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;

d) Relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;

e) Relatório do professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação

proposta no 3º período e do qual constem dados objetivos de todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;

f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.

10- Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

11- O encarregado de educação pode, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data de receção da resposta prescrita nos números 6 e 10, interpor recurso hierárquico para o órgão competente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

12- Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Secção III
Avaliação externa

A avaliação externa dos alunos segue o legalmente estipulado, conforme operacionalização prevista no *Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo* da ESHM.

Artigo 96.º
Secretariado de exames

1- O secretariado de exames funciona em espaço e horário adequados à realização das provas de exame, a definir anualmente.

2- Ao secretariado de exames compete desempenhar, salvo orientação diversa estabelecida pela tutela ou pelo Diretor, as seguintes funções:

a) Levantar, junto do órgão de gestão, imediatamente antes do início de cada exame, as embalagens de provas correspondentes;

b) Proceder à distribuição das embalagens das provas de exame aos professores vigilantes responsáveis;

c) Assegurar uma gestão da permanência e oportunidade de contato dos docentes destacados, de modo a impedir qualquer possibilidade de interferência que ponha em causa a normalidade, o rigor e o sigilo inerentes ao processo;

d) Receber, dos professores vigilantes responsáveis, as provas realizadas;

e) Confirmar se o número de provas recebidas coincide com o número de alunos dados como presentes nas folhas de presença;

f) Proceder à atribuição de um número convencional às provas de exame;

g) Entregar as provas de exame realizadas na Escola, em envelope fechado, colado e assinado por elementos do secretariado de exames ao órgão de gestão ou ao júri respetivo, consoante se trate de exames nacionais ou a nível de Escola, respetivamente;

h) Levantar anonimatos e conferir, para efeitos de afixação, pautas e provas de exames nacionais;

i) Lançar em pauta as classificações obtidas nos exames a nível de Escola;

j) Proceder à calendarização das provas orais;

k) Assinar, onde previsto, os documentos que aos exames digam respeito.

3- O secretariado de exames é composto por professores em efetividade de funções na Escola, para o efeito nomeados pelo Diretor.

Artigo 97.º
Vigilância de exames

1- Sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pelo Diretor e das constantes na lei, a vigilância de exames rege-se pelas seguintes normas:

a) A vigilância de exames é de aceitação obrigatória por parte dos professores a quem foi distribuída;

b) A atribuição do serviço de vigilância é da exclusiva responsabilidade do Diretor que, para o efeito, elaborará mapas de convocatórias que serão afixados em *placard* destinado ao efeito;

c) Na atribuição de serviço de vigilância, o Diretor procurará, tanto quanto possível, respeitar o princípio da equidade entre todos os professores;

d) Os professores coadjuvantes deverão comparecer junto do secretariado de exames 20 minutos antes da hora prevista para o início da prova para a qual foram designados;

e) Os professores vigilantes deverão comparecer junto do secretariado de exames 45 minutos antes da hora prevista para o início da prova para a qual foram designados;

f) É permitida a permuta de vigilâncias, desde que solicitada e justificada ao Diretor, por escrito, em impresso próprio e com a antecedência de 48 horas úteis relativamente à data da prova.

2- Compete ao professor vigilante:

b) Aferir, junto do secretariado, da existência de examinandos a quem hajam sido autorizadas condições especiais de realização de provas de exame, a fim de assegurar a observância das disposições legais que lhes sejam aplicáveis;

c) Proceder à chamada dos alunos constantes da folha de presenças, registar as faltas e comunicá-las ao secretariado de exames;

d) Rubricar e datar as folhas de rascunho;

e) Distribuir as folhas de resposta das provas, bem como as folhas de rascunho;

f) Fornecer as informações necessárias ao preenchimento correto dos cabeçalhos das folhas de resposta distribuídas;

g) Dar conhecimento aos discentes das condições de anulação da prova;

h) Indicar aos examinandos e registar no Quadro negro a hora de início, de fim e o período de tolerância, se for caso disso, da prova em causa;

i) Distribuir os enunciados das provas de exame a realizar;

j) Confirmar rigorosamente, em todas as folhas de prova, a identidade dos examinandos, socorrendo-se, para o efeito, do cartão de cidadão / bilhete de identidade dos discentes;

k) Não permitir o acesso de qualquer elemento legalmente não credenciado para o efeito à sala para que se encontra destacado;

l) Não permitir a existência, junto dos examinandos, de qualquer material que não seja o legalmente previsto ou o indispensável à realização da prova;

m) Antes do início das provas e exames, durante o período de chamada dos alunos e imediatamente antes da sua entrada na sala de prova, solicitar aos alunos que efetuem uma autoverificação cuidada a fim de se assegurarem de que possuem o material necessário para a realização da prova, e que não possuem qualquer material ou equipamento não autorizado, em particular telemóveis;

n) Providenciar no sentido de que os alunos, já nos respetivos lugares, assinem documento confirmando que efetuaram a verificação referida;

o) Participar ao Diretor, através do secretariado de exames, a deteção de qualquer telemóvel ou outro meio de comunicação móvel na posse de um aluno, quer esteja ligado ou desligado, para efeitos de anulação da prova;

p) Recolher as provas, esgotado o tempo definido;

q) Verificar se o número de provas recolhido corresponde ao número de examinandos presentes em sala;

r) Solicitar a presença do Diretor ou do secretariado de exames sempre que detete uma tentativa de fraude;

s) Rubricar as folhas de resposta das provas.

3- Durante a realização das provas, os professores vigilantes deverão abster-se de prestar qualquer tipo de esclarecimento relativo ao conteúdo das mesmas, salvaguardando instrução expressa nesse sentido.

4- Durante a realização das provas, os professores vigilantes deverão abster-se de qualquer comunicação verbal, leitura ou qualquer outra atividade que não a vigilância.

5- Durante a realização das provas, o professor vigilante não poderá abandonar a sala, salvo por motivo de força maior, caso em que será substituído por um dos suplentes nomeados para o efeito.

6- O vigilante substituto assegurará a função de vigilante até final da prova e o professor substituído ficará numa sala que, para o efeito, lhe será destinada.

Secção IV
Responsabilidade dos alunos e princípios gerais

Artigo 98.º
Escolaridade obrigatória, matrícula e responsabilidade do aluno

3- O dever de cumprimento da Escolaridade obrigatória fixada na Lei de Bases do Sistema Educativo é universal e exerce-se nos termos previstos nos artigos seguintes e em legislação própria.

4- A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra os que estão contemplados no regulamento interno da Escola.

5- Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria.

6- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da Escola os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício do direito à educação pelos demais alunos.

7- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética Escolar, pelo regulamento interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.

Artigo 99.º
Direitos

1- Para além de usufruir dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa, todo o aluno da Escola tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no Quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que proporcione 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, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho Escolar e ser estimulado nesse sentido;

e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado 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 atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social Escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultam o acesso à Escola ou o processo de ensino;

h) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que distingam o mérito (vd. anexo XV – Regulamento dos Quadros de Excelência e de Valor e dos Prémios de Mérito);

i) Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades Escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de Apoio Educativo;

j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade Escolar;

k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades Escolares;

l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

n) 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;

o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

q) Ser informado sobre o regulamento interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da Escola;

r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do regulamento interno;

s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades Escolares.

2- A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente regulamento.

Artigo 100º
Deveres

1- Para além dos deveres comuns a outros elementos da comunidade educativa, todo o aluno da Escola tem o dever de:

a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de Escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;

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

c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino, nomeadamente fazendo-se acompanhar, para as aulas, do material de que necessita para a sua aprendizagem, incluindo o Kit informático fornecido pela Escola Digital (computador portátil

e router).

d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;

g) Contribuir para a harmonia da convivência Escolar e para a plena integração de todos os alunos na Escola;

h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;

j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;

l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da Escola;

n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

o) Conhecer e cumprir o *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e este regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro

da comunidade Escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada. O desrespeito por esta medida e pela consignada na alínea anterior levará à apreensão do equipamento, que ficará à guarda do Diretor de Turma, e só será entregue ao encarregado de educação mediante a apresentação da convocatória por aquele enviada para o seu levantamento. A entrega dos referidos equipamentos fica condicionada ao apagamento, na presença do Diretor de Turma, de qualquer registo indevidamente levado a cabo pelo aluno;

t) Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados, nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades Escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida Escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

x) Não transportar consigo bens de valor cuja segurança não esteja em condições de assegurar.

2- Para além destas regras, deve, ainda, o aluno:

a) Entrar para as salas de aula logo após a entrada do professor, salvo casos de força maior devidamente justificados:

i) Solicitando a entrada na aula, sujeitando-se ao regime de faltas;

ii) Respeitando a decisão do professor sobre a sua entrada tardia na aula, que terá em conta se a ocorrência é pontual ou sistemática.

b) Não permanecer nos átrios ou na proximidade das salas de aula enquanto decorrem as atividades letivas;

c) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor;

d) Circular ordenadamente;

e) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta Escolar.

Artigo 101.º
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, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da Escola, pelo seu delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.

2- A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de Direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor 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, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5- Os trabalhos das assembleias previstas em 1 e 2 serão presididos pelo Diretor sempre que convocadas por sua iniciativa ou, nos restantes casos, por uma mesa de três alunos do ensino secundário que, pelos mesmos, na altura, serão eleitos para o efeito.

6- As reuniões da assembleia de alunos, em espaço e horário preferencialmente compatíveis com o normal decurso das atividades letivas, são convocadas pelo Diretor:

a) Sempre que este o entenda necessário;

b) Por proposta subscrita por um mínimo de dez por cento dos alunos inscritos ou pela maioria dos alunos delegados ou subdelegados de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do ensino secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

7- As reuniões da assembleia de delegados de turma, em espaço e horário preferencialmente compatíveis com o normal decurso das atividades letivas, são convocadas pelo Diretor:

a) Sempre que este o entenda necessário;

b) Por proposta subscrita pelo mínimo de um terço dos alunos delegados ou subdelegados de turma, metade dos quais, obrigatoriamente, do ensino secundário, mediante a apresentação da ordem de trabalhos e com a antecedência mínima de três dias úteis.

8- Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos Escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos Escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de Escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos de presente regulamento interno.

Artigo 102.º
Associação de estudantes

1- A associação de estudantes deverá promover a defesa dos interesses dos alunos na vida Escolar.

2- A associação de estudantes rege-se pelos princípios consignados em estatuto próprio.

3- Os alunos têm direito a exercer livremente a sua atividade associativa.

4- A associação de estudantes é livre de se agrupar ou filiar em uniões ou federações de âmbito setorial, local, regional, nacional ou internacional com fins idênticos ou similares aos seus.

5- A associação de estudantes tem direito a dispor de um espaço próprio, no edifício da Escola, cedido pelo órgão de gestão, tendo em conta os condicionamentos físicos existentes. Este espaço é gerido pela associação de estudantes de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhe zelar pela sua boa utilização e conservação.

6- O espaço próprio da associação de estudantes funciona durante o período normal das aulas. Fora desse período, carece de autorização do órgão de gestão.

7- A associação de estudantes tem direito a todo o apoio económico e técnico consignado na legislação.

8- Será destinado espaço, em locais próprios, para afixação de materiais da associação de estudantes.

9- A associação de estudantes deve empenhar-se na resolução dos problemas que afetem a Escola, colaborando com todos os intervenientes no processo educativo.

10- A associação de estudantes poderá organizar atividades ao longo do ano letivo, desde que estejam em conformidade com o projeto educativo da Escola e integrem o plano anual de atividades.

Secção V
Faltas

Artigo 103.º
Frequência e assiduidade

1- O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores (incluindo o Kit informático fornecido pela Escola Digital - computador portátil e router), bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino (ponto 3., artº 13.º, Lei n.º 51/2012).

2- Para além do dever de frequência da Escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no n.º 3 do presente artigo.

3- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades Escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5- O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

7- Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 104.º
Faltas e sua natureza

1- A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nomeadamente o Kit informático fornecido pela Escola Digital (computador portátil e router) (artigo 14.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3- As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

4- As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5- A participação em visitas de estudo e/ou outras atividades previstas no plano de atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas do(s) dia(s) em que decorre a atividade, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma. As faltas são marcadas pelos professores e os diretores de turma, após confirmação da participação dos alunos pelo(s) professor(es) responsável(eis), retirarão as faltas registadas.

6- As faltas intercalares implicam a comunicação ao encarregado de educação e eventual marcação de uma reunião, de modo a resolver o problema, caso não seja entregue documento justificativo. O mesmo poderá aplicar-se no caso de faltas verificadas com regularidade numa mesma disciplina ou tempo horário.

7- A conversão administrativa de ocorrências e advertências em faltas deve ser realizada nos termos do artigo 122.º do presente Regulamento Interno.

Artigo 105.º
Faltas justificadas

1- São faltas justificadas, as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa 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 regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

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) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades

Escolares;

j) Preparação e participação em atividades associativas, nos termos da lei;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;

l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade Escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

2- O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta Escolar.

3- O Diretor 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 correto apuramento dos fatos.

4- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

5- As faltas a atividades formais de avaliação só podem ser justificadas com documento legal que comprove uma das situações constantes no ponto 1 deste artigo, devendo o professor da disciplina agendar um novo momento de avaliação.

6- Nas situações de ausência justificada às atividades Escolares, o aluno beneficia, com as necessárias adaptações, de atividades de recuperação nos termos previstos no artigo nº 109.

Artigo 106.º
Faltas injustificadas

1- As faltas são injustificadas quando:

a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;

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;

e) A marcação de falta resulte da reincidência mencionada no ponto 7 do artigo 104º.

2- Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3- A falta resultante da ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, por escrito, ao respetivo Diretor de Turma.

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

Artigo 107.º
Excesso grave de faltas

1- As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de Educação e Formação Profissional, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos em regulamentação própria no anexo VII.

3- Quando for atingida metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.

4- 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 efetivo do dever de assiduidade.

5- 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 respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

6- Para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da ordem de saída de sala de aula (artigo 118.º) e da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 123.º.

Artigo 108.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1- A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista no nº 7 do artigo 111º.

2- A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa, sem prejuízo das medidas previstas no nº1.

3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de

educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 159º, 160.º e 164º.

4- Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5- A ultrapassagem do dobro do limite de faltas injustificadas nas atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 109.º
Medidas de recuperação e de integração

1- Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 107º pode obrigar ao cumprimento de atividades que permita recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração Escolar do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2- O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3- As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Diretor de Turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, nos termos do artigo seguinte.

4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 116.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5- As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6- O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de Escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sendo que as atividades de recuperação a trabalhar se confinam às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7- Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

8- Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9- Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 86º.

10- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 107.º pode dar, também, lugar à aplicação das medidas previstas no nº 2, alíneas d) e/ou e), do artigo 116.º, conjugado, com as devidas adaptações, com os artigos 127.º e 128.º, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em

função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

11- O disposto nos n.ºs 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

12- O comportamento e/ou o aproveitamento do aluno, no decurso do mesmo ano letivo, são determinantes para a aplicação das medidas corretivas, ou da sua aplicação conjunta com as atividades de recuperação.

Artigo 110.º
Trâmites da atividade de recuperação

1- Compete ao Diretor de Turma:

a) Informar o(s) docente(s) da(s) disciplina(s) em que haja excesso de faltas;

b) Informar o aluno e o encarregado de educação do teor e calendarização da atividade de recuperação (AR) elaborada pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s);

c) Acompanhar o desenvolvimento da atividade;

d) Tomar conhecimento do resultado da atividade;

e) Comunicar o resultado final ao aluno e ao encarregado de educação.

2- Compete ao professor da disciplina:

a) Estabelecer e planificar a atividade de recuperação;

b) Dar a conhecer a matriz da atividade de recuperação ao aluno, por fotocópia, até à terceira aula da disciplina após o seu retorno;

c) Dar a conhecer ao aluno os conteúdos ministrados durante o seu período de ausência, devendo facultar-lhe, sendo caso disso, o necessário material de apoio;

d) Avaliar descritivamente a eficiência da atividade.

3- A atividade de recuperação decorre no período de dois dias úteis, a contar do dia seguinte ao do conhecimento da matriz, após o que será objeto de avaliação.

4- A correção do instrumento de avaliação da eficiência da atividade, pelo professor da disciplina, processa-se no prazo de dois dias úteis, após a sua entrega.

5- A comunicação do resultado da avaliação ao Diretor de Turma deve ocorrer nos dois dias úteis subsequentes à correção.

6- O Conselho de Turma apreciará as consequências da ultrapassagem do limite de faltas através do reflexo que estas tiverem no aproveitamento do aluno.

7- Quando o resultado da(s) atividade(s) implementada(s) não revela que o aluno recuperou nas matérias e/ou competências desenvolvidas durante a sua ausência, o Conselho de Turma de avaliação final pondera este elemento no processo de avaliação na(s) disciplina(s) sobre que incidiu a atividade de recuperação, tendo em conta o período letivo e o momento em que a realização daquela atividade ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas.

Artigo 111.º
Incumprimento ou ineficácia das medidas

1- O incumprimento das medidas previstas no artigo 109.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2- A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da Escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono Escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano Escolar.

3- Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de Escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo 109.º.

4- Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que decidido pelo Diretor de Turma ou pelo Conselho de Turma, a retenção no ano de Escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, podendo neste caso haver lugar até final do ano em causa e por decisão do Diretor da Escola à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo nº 109.º, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos de Educação e Formação Profissional ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 109.º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica.

6- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar lugar, também, por decisão do Diretor, à aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.

Secção VI
Disciplina

Artigo 112.º
Enquadramento

1- A violação pelo aluno de algum dos seus deveres, de forma reiterada e ou em termos que se

revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, conforme estipulado no *Código de Conduta e Disciplina da Escola*, que integra este regulamento interno, como anexo XVI.

2- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas estão previstos nos artigos 116.º a 122.º e para aplicação das medidas sancionatórias nos artigos 123º a 128.º.

3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 123º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 136º e 137º.

Artigo 113.º
Participação de ocorrência fora da sala de aula

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie incidentes relacionados com problemas de hostilidade graves pode e deve solicitar a intervenção do NAE, através do preenchimento do Doc.3, disponível na plataforma *moodle*.

2- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (problemas de hostilidade muito graves) deve participá-los imediatamente ao Diretor.

3- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

Artigo 114.º
Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias

1- Todas as medidas disciplinares corretivas e 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 atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2- As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção 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 infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

4- As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.

Artigo 115.º
Determinação da medida disciplinar

1- Na determinação da medida corretiva ou disciplinar 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, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 116.º
Medidas disciplinares corretivas

1- As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no artigo 114.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva e são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

2- São medidas corretivas:

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 atividades 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 afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma;
f) A conversão administrativa de ocorrências ou advertências em falta.

3- 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.

4- A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor, quando exista, ou da equipa multidisciplinar.

5- A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano Escolar.

Artigo 117.º
A advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades 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.

Artigo 118.º
A ordem de saída da sala de aula

1- Uma vez que todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas, e sendo a ordem de saída de sala de aula uma medida qualificada de cautelar, ela não dispensa o acrescido empenhamento do docente na diversificação das suas estratégias de interação com os alunos e de lecionação, num processo de crescimento pessoal em que, com os discentes, ele

é parte integrante.

2- Quando o nível de infração está relacionado com a dificuldade do aluno em cumprir o seu papel e se manifesta através da perturbação e desobediência, a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar apenas deve ser aplicada depois de esgotados todos os mecanismos suscetíveis de permitirem a correção do comportamento perturbador no local onde os trabalhos se desenvolvem. Assim:

   a. Antes de dar ordem de saída da sala de aula ao aluno, e depois de esgotadas as estratégias de *i)* advertência oral e registo da ocorrência, *ii)* mensagem para os pais/EE e *iii)* mudança de lugar, o professor deverá recorrer ao pedido de colaboração de um docente ou técnico do NAE (em sala de aula, ou para privação momentânea do contacto do aluno com o grupo/turma, para refletir acerca do seu comportamento).

   b. O pedido de colaboração de um elemento do NAE é feito mediante preenchimento de ficha elaborada para o efeito (Doc. 1) e enviada por email para o NAE. Nela o professor explicitará o tipo de intervenção de que necessita.

   c. Só nas situações em que a intervenção do NAE referida nas alíneas a) e b) não conseguiu alteração do comportamento perturbador poderá o professor recorrer à ordem de saída da sala de aula, devendo então o professor seguir os passos discriminados no número 3.

3- Quando o nível de infração está relacionado com problemas de hostilidade, deve o professor recorrer à ordem de saída da sala de aula.

   a. A ordem de saída da sala de aula implica:

      1.º Marcação de falta de presença, não suscetível de justificação pelo Encarregado de Educação, no programa *InovarAlunos*;

      2.º Procura do Doc. 2, na Plataforma Moodle, e envio, por email, para o NAE - nae@eshm.edu.pt;

      3.º Encaminhamento do(s) aluno(s) para o NAE, acompanhado(s) pelo assistente operacional.

   b. Na sequência da ordem de saída da sala de aula:

      i. O aluno é acompanhado pelo assistente operacional de serviço no setor ao gabinete do núcleo de Apoio Educativo (NAE), onde será atendido por um dos professores ou técnico de apoio/equipa multidisciplinar que aí se encontre.

      ii. O Doc. 2 circula em *Google Drive*, sendo preenchido pelo elemento do NAE, pelo aluno, pelo docente que deu ordem de saída da sala de aula (Descrição da ocorrência, com menção de circunstâncias, atenuantes e/ou agravantes) e pelo diretor de turma.

      iii. O Diretor de Turma convoca o EE para reunião (presencial ou via *zoom*) para lhe dar a conhecer a ocorrência disciplinar, devendo a reunião ocorrer até à hora de atendimento subsequente à receção do Doc. 2 preenchido e partilhado pelo professor.

      iv. Se a reunião for presencial, o Encarregado de Educação regista a sua perspetiva no documento, em *Google Drive*, no computador da escola. Se a reunião for via *Zoom*, o EE envia um *email* com a sua perspetiva, o qual será anexado ao Doc 2.

v. O Diretor de Turma partilha o documento, depois de totalmente preenchido, em *Google Drive*, com o Professor e com o NAE, e arquiva-o, no processo individual do aluno, até à hora de atendimento subsequente à reunião com o EE.

vi. Caso se trate de uma reincidência, o DT encaminha o documento para o *email* da EMAEI emaei@eshm.edu.pt. Se o aluno ainda não tiver processo, identifica-o, para beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

vii. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento.

c. Nos tempos letivos em que não há docente ou técnico no atendimento NAE, o aluno permanece na sala de aula, sendo cumpridos pelo docente todos os restantes procedimentos, com vista à aplicação da medida disciplinar corretiva.

4- Nos casos dos alunos portadores de 70% ou mais de incapacidade esta medida não se aplica.

Artigo 119.º
Atividades de integração na Escola ou na comunidade

1- O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 116º obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço Escolar, devendo ser comunicado aos pais ou ao encarregado de educação tratando-se de aluno menor de idade.

3- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola.

4- O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

5- As tarefas e atividades de integração Escolar não devem ser realizadas por um prazo superior a quatro semanas, e devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, não devendo jamais assumir caráter humilhante.

6- A Escola estabelece como tarefas e atividades de integração Escolar, para além da prioridade conferida àquelas que se traduzam na reparação do dano provocado pelo aluno, o desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços Escolares comuns, nomeadamente, os blocos de aulas, o polivalente, o refeitório e os espaços verdes, supervisionadas, no local, por um assistente operacional da respetiva área.

7- Qualquer das tarefas e atividades acima mencionadas implica um trabalho de reflexão do aluno sobre o seu comportamento, uma proposta de remediação e, obrigatoriamente, um pedido de desculpas.

8- Esta medida traduzir-se-á na execução de um programa que especifique, claramente, as atividades a desempenhar, o horário, a calendarização e a supervisão que garanta o caráter efetivamente pedagógico das tarefas estabelecidas.

9- Na elaboração do programa anteriormente referido deverá ponderar-se seriamente a adequação das tarefas e atividades de integração Escolar às finalidades pedagógicas,

preventivas, dissuasoras e de integração, preconizadas no artigo 114.º, com particular destaque para as condições pessoais, familiares e sociais que possam determinar o comportamento do aluno.

10- Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.

11- Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da Escola até 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.

12- Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da Escola, superior a 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro, no caso de infração reiterada.

Artigo 120.º
Condicionamento do acesso a certos espaços escolares ou utilização de certos materiais e equipamentos

1- Esta medida consiste na inibição temporária de participar em atividades extracurriculares, nomeadamente, festas e atividades lúdicas da Escola, Desporto Escolar, utilização do computador, da internet, de espaços de música e jogos, assim como de saída da Escola nos intervalos da manhã e da tarde.

2- A aplicação e posterior execução desta medida não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

3- Em permanente contacto com os elementos do pessoal docente e não docente responsáveis pelos equipamentos e/ou atividades de que o aluno se encontre privado, ao Diretor de Turma compete acompanhar e avaliar a eficiência da aplicação desta medida corretiva.

4- Esta medida deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 121.º
Mudança de turma

Esta medida corretiva, tendo em conta, sempre que possível, o currículo do aluno, deve ser comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 122.º
Conversão administrativa de ocorrências e advertências em falta

1- As ocorrências e advertências devem ser registadas na plataforma *InovarAlunos* da seguinte forma:

a) no local “FP”, quando a ocorrência é relacionada com o não cumprimento do dever de pontualidade;
b) no local “FD”, quando a ocorrência é relacionada com a ausência de empenho / acompanhamento da dinâmica da aula;
c) no local “FM”, quando a ocorrência é relacionada com a ausência do material necessário à aula (incluindo o Kit informático fornecido pela Escola Digital - computador portátil e router);
d) no separador “Comportamento”, quando se trata de uma advertência oral ao aluno, com registo do teor da ocorrência.

e) As ocorrências referidas nas alíneas anteriores são comunicadas, via plataforma *Inovar*, aos Encarregados de Educação.

2- A conversão administrativa de ocorrências e de advertências em falta é uma medida corretiva decidida ao abrigo do n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, para ser aplicada pelo professor, sob indicação do diretor de turma, nos seguintes termos:

a) A conversão administrativa da terceira Ocorrência, temporalmente seguida ou interpolada, pelo mesmo motivo (Falta de Pontualidade, de Empenho ou de Material) à mesma disciplina, implica:
   i) informar o aluno de que ser-lhe-á marcada uma Advertência;
   ii) averbar o motivo da referida Advertência: comportamento continuado da ocorrência … (*identificar o tipo de ocorrência: Falta de Pontualidade, de Empenho ou de Material*).

b) Em cada disciplina, a conversão administrativa da terceira Advertência, consecutiva ou interpolada, por "perturbação e desobediência" sistemáticas e "esgotados todos os mecanismos suscetíveis de permitirem a correção do comportamento perturbador no local onde os trabalhos se desenvolvem" implica que lhe seja dada Ordem de Saída de Sala de Aula, seguida dos procedimentos previstos no ponto 3 do artigo 118.º.

Artigo 123.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoio ao aluno.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;
b) A suspensão até 3 dias úteis;
c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
d) A transferência de Escola;
e) A expulsão de Escola.

3- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 124.º
A repreensão registada

1- Reservada aos comportamentos não dolosos, não reiterados, não premeditados e de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como: desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa e falta reiterada ao dever de

assiduidade e falta de zelo na execução das medidas de recuperação e integração, previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula ou atividade supervisionada pelo mesmo, sendo do Diretor nas restantes situações, averbando-se no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

3- No caso de esta medida ser aplicada pelo professor, o mesmo dela dará conhecimento ao Diretor, em impresso próprio, a fim de ser integrada no processo do aluno e dado conhecimento ao Diretor de Turma que, por sua vez, o fará ao respetivo encarregado de educação.

Artigo 125.º
A suspensão da Escola

1- A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, no dia útil seguinte ao exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

3- A medida prevista no número anterior encontra-se reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas e que o Diretor entenda não ser necessário a abertura de processo disciplinar.

4- Compete ao Diretor 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 atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles.

5- Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 136º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6- A medida prevista no número anterior aplica-se quando a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, deslealdade, ofensa aos valores e princípios da Escola, omissão ou falsidade na prestação de declarações, tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da Escola e o seu bom nome ou imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da Escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor, bem como ofensas morais e corporais a outros alunos desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem ponham em perigo a saúde e a vida.

7- Tem a duração de oito a doze dias úteis, consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa

ou, ainda, se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de professores, funcionários ou qualquer membro da comunidade educativa ou a ela exterior, neste caso, no âmbito do desenvolvimento das atividades Escolares.

8- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 4 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º.

9- Sem prejuízo de outra decisão do Diretor, o plano de atividades pedagógicas previsto no nº 4 consiste na elaboração de um trabalho cujos procedimentos serão os seguintes:

a) No período que medeia entre o momento da decisão da medida disciplinar sancionatória e o da sua execução, o Diretor determina o plano, podendo ouvir o Diretor de Turma para que, em dois dias úteis, diligencie junto do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno não frequentará as aulas por aplicação da sanção, a fim de estes produzirem, de forma simples, a respetiva proposta de trabalho;
b) Tendo em conta o aproveitamento do aluno, o Diretor, ouvido o Diretor de Turma, pode determinar a disciplina sobre a qual recai o plano;
c) A proposta de trabalho referenciará o conteúdo programático a trabalhar, podendo a mesma consistir, entre outros, num resumo, numa pesquisa ou na resolução de uma ficha de trabalho;
d) O Diretor de Turma recolhe, num documento, a(s) proposta(s) que entrega ao Diretor no período mencionado na alínea a) deste número;
e) O Diretor, que pode complementar a(s) proposta(s) referida(s) na alínea anterior com uma outra atividade, aplica o plano nos termos previstos no nº 4;
f) Cumprida a medida disciplinar sancionatória, o aluno procede à entrega do trabalho efetuado ao Diretor de Turma, no primeiro dia do seu retorno ou, caso não seja possível, na Direção;
g) O Diretor de Turma, na posse do trabalho, devolve-o, se for o caso, ao(s) professor(es) para que, no prazo de dois dias úteis, verifique(m) da conformidade do solicitado com o que foi realizado, disso dando conhecimento ao Diretor de Turma;
h) No termo do prazo referido na alínea anterior e para os efeitos previstos no n.º 8, o Diretor de Turma comunica ao Diretor, ao encarregado de educação e ao aluno, ou, apenas ao aluno, sendo de maior idade, se o plano de atividades pedagógicas foi cumprido.

10- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida disciplinar são consideradas injustificadas e os efeitos, relativamente à assiduidade e avaliação, são os previstos no artigo 108.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 126.º
A transferência de Escola

1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 136.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa ou atente gravemente contra a sua integridade física ou ponha em causa a segurança de pessoas e bens.

2- A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada 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 situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou Escolar.

Artigo 127.º
A expulsão de Escola

1- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 136º. e consiste na retenção do aluno no ano de Escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço Escolar até ao final daquele ano Escolar e nos dois anos Escolares imediatamente seguintes.

2- A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 128.º
Cumulação de medidas disciplinares

1- A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 116º é cumulável entre si.

2- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3- Por cada infração, sem prejuízo do atrás exposto, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 129.º
Aplicação das medidas disciplinares

As medidas disciplinares deverão ser sempre aplicadas em coerência com as atividades educativas de cada aluno.

Artigo 130.º
Competência para advertir

Considerados a definição e os objetivos da advertência, fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente da Escola pode advertir o aluno.

Artigo 131.º
Competência do professor

1- O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de se relacionarem com os outros, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.

2- No exercício da sua competência, o professor pode aplicar a medida corretiva de advertência, de ordem de saída da sala de aula e de repreensão registada, quando a infração for praticada dentro da sala de aula, seguindo os procedimentos exarados no *Código de Conduta e Disciplina*.

Artigo 132.º
Competência do Diretor de Turma

1- Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao Diretor da Escola, pelo professor ou assistente operacional que o presencie, conforme exarado no *Código de Conduta e Disciplina*.

2- Quando o comportamento disruptivo for presenciado por um aluno, este deve participá-lo ao respetivo Diretor de Turma.

3- No caso referido em 2., o Diretor de Turma que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor, no prazo de um dia útil.

Artigo 133.º
Competência do Diretor

O Diretor é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas corretivas de realização de tarefas e atividades de integração Escolar, do condicionamento no acesso a certos espaços Escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, e da mudança de turma, bem como das medidas disciplinares sancionatórias de repreensão registada, quando a infração for praticada fora da sala de aula, e de suspensão da Escola.

Artigo 134.º
Competência do Conselho de Turma

1- O Conselho de Turma pode previamente ser ouvido pelo Diretor, nas circunstâncias previstas no nº 5 do artigo 125º.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, o Conselho de Turma é constituído pelo Diretor, que convoca e preside, pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma, na qualidade de representante dos alunos.

3- As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessadas no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que dispõe o Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

4- A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma de reunir e deliberar.

Artigo 135.º
Competência do Delegado Regional de Educação

O Diretor regional de educação é competente para os procedimentos destinados a assegurar a frequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, nos casos de aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência Escola.

Artigo 136.º
Procedimento disciplinar

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 123.º é do Diretor, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que

deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.

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

3- Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4- O Diretor 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 efetuada no prazo máximo de seis 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 respetivo 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 respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.

8- Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9- Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor 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 respetivas normas legais ou regulamentares;

c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 115.º;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

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 fato, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

11- No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência ou de expulsão de Escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor regional de educação, no prazo de dois dias uteis.

12- A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo 142.º.

Artigo 137.º
Celeridade do procedimento disciplinar

1- A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2- Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;

b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.

3- A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4- Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5- Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6- O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7- O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 115.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8- A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 138.º
Suspensão preventiva do aluno

1- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou, no decurso da instrução, por proposta do instrutor, o aluno arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor, se:

a) A presença dele na Escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da Escola;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;

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

2- A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em

concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3- Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 130.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 123.º.

4- Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5- Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo 127.º.

6- A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação, Ciência e Inovação responsável pela coordenação da segurança Escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os fatos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

7- Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.

8- Sendo o processo arquivado ou a sanção aplicada, a de repreensão registada ou as de transferência ou expulsão de Escola, as faltas serão anuladas e desprovidas de qualquer efeito.

9- Se a medida disciplinar sancionatória for a de suspensão da Escola, as faltas serão consideradas injustificadas e deduzidas no período da execução da sanção, sendo os seus efeitos, relativamente à assiduidade e avaliação, os consagrados nos artigos 108.º a 117.º, com as necessárias adaptações.

Artigo 139.º
Decisão final

1- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, salvo quando a mesma for proferida pelo Diretor geral de educação, em que esse prazo é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção geral de educação, devendo constar dessa decisão a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas transferência e expulsão de Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3- A decisão final é notificada pessoalmente, ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi

proferida, ou, sendo menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

4- Não sendo a notificação por contato pessoal possível, é a mesma feita por carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, os pais ou o respetivo encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

5- Tratando-se de aluno menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 2 deste artigo, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

6- Nos casos em que o Diretor geral de educação tenha de desenvolver os procedimentos destinados a assegurar afrequência, pelo aluno, de outro estabelecimento de ensino, por efeito da aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, da decisão deve constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido.

7- No processo de escolha do estabelecimento de ensino, o Diretor geral de educação procede previamente à audição do encarregado de educação do aluno, quando este for menor de idade.

8- O Diretor dará conhecimento da decisão escrita ao OQE, ao NAE e ao Diretor de Turma.

Artigo 140.º
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1- Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação 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 corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2- Na prossecução destas finalidades, a Escola conta com a colaboração do Núcleo de Apoio Educativo, nos termos definidos no artigo seguinte.

3- A competência referida em 1 é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração Escolar, do condicionamento no acesso a certos espaços Escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, bem como no regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.

4- O anteriormente prescrito aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Artigo 141.º
Recursos

1- Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola e dirigido:

a) Ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor geral da educação.

2- O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação

das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 123.º.

3- O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4- Para os efeitos previstos no número anterior, o Conselho Geral pode constituir uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5- A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 139.º.

6- O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 142.º
Salvaguarda da convivência Escolar

1- Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência Escolar.

2- O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3- O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 143.º
Responsabilidade civil e criminal

1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2- Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3- Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, devendo 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.

5- O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO VI
Pessoal docente

Artigo 144.º
Direitos

1- São direitos do professor, incluindo os consignados nos artigos 4.º a 9.º do *Estatuto da Carreira Docente* (ECD) do ensino básico e secundário:

a) Participar no processo educativo nas áreas do sistema de ensino, da Escola, da aula e da relação Escola/meio;

b) Intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa a exercer no Quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo da Escola na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas da educação e dos meios auxiliares de ensino mais adequados;

c) Participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;

d) Ter direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

e) Ter direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

f) Eleger e ser eleito para e em órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino;

g) Ter acesso à formação e informação para o exercício da função educativa;

h) Ter o apoio técnico, material e documental;

i) Ter segurança na atividade profissional;

j) Ver cumpridas as disposições legais emanadas do Ministério da Educação, Ciência e Inovação, do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;

k) O respeito pela sua pessoa, função, ideias e bens;

l) Dirigir-se, individual ou coletivamente, a qualquer órgão de gestão Escolar, para apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;

m) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das funções que lhe vierem a ser cometidas, para as quais será previamente consultado;

n) Lutar, dentro das estruturas da Escola, pela melhoria das condições de trabalho;

o) Exercer livremente a sua atividade sindical;

p) Ter acesso a toda a documentação proveniente do Ministério da Educação, Ciência e Inovação e de outros organismos públicos ou privados;

q) Ser informado de todos os assuntos de interesse relativos à Escola, ao departamento e/ou à disciplina/área disciplinar a que pertence;

r) Poder definir as normas de convivência dentro da sala de aula e as condições necessárias à aprendizagem segundo princípios e orientações pedagógicas e sociais de valor reconhecido ou definidas superiormente ou, ainda, constantes do presente regulamento.

Artigo 145.º
Deveres

1- Para além do cumprimento dos deveres específicos estabelecidos nos artigos 10º A a 10º C do ECD e os comuns a outros elementos da comunidade educativa e dos estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, todo o docente da Escola tem o dever profissional de:

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

b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo 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) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva 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 didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;

g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;

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

Artigo 146.º

Papel especial dos professores

1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula e nas demais atividades da Escola.

2- O Diretor de Turma, enquanto Coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção 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 147.º
Autoridade 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- Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

4- Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

CAPÍTULO VII
Pessoal não docente

Secção I
Direitos e deveres

Artigo 148.º
Direitos

O pessoal não docente usufrui dos direitos comuns a outros elementos da comunidade educativa e dos estabelecidos, em geral, para os funcionários e agentes da Administração Pública.

Artigo 149.º
Direitos profissionais específicos

1- Todo o elemento do pessoal não docente da Escola tem os seguintes direitos profissionais específicos:

a) Direito à informação;

b) Direito à formação;

c) Direito à saúde, higiene e segurança;

d) Direito à participação no processo educativo;

e) Direito ao apoio técnico, material e documental;

f) Direito ao exercício da atividade sindical, nos termos da lei geral.

Artigo 150.º
Deveres do pessoal não docente

1- Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, o pessoal não docente deve:

a) Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito;

b) Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, de

modo a responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão da Escola;

c) Colaborar empenhada e zelosamente com os elementos da comunidade Escolar;

d) Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;

e) Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade;

f) Cumprir os horários atribuídos, marcando a presença através do dispositivo eletrónico existente para o efeito;

g) Primar pela assiduidade e pontualidade;

h) Manter o asseio e ordem em todo o parque Escolar e zelar pela boa conservação do material da Escola, muito especialmente no setor da sua responsabilidade.

Secção II
Pessoal assistente técnico

Artigo 151.º
Coordenador técnico

1- Ao chefe de serviços de administração Escolar/Coordenador técnico, compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direção executiva da Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições, e da gestão do expediente e arquivo.

2- Ao chefe de serviços de administração Escolar / Coordenador técnico, cabe ainda:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que a Direção executiva, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

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

c) Exercer todas as competências delegadas pela Direção executiva;

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

e) Preparar e submeter a despacho do órgão de administração e gestão da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;

f) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 152.º
Assistente técnico

1- O assistente técnico desempenha, sob orientação do chefe de serviços de administração Escolar/Coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento,

contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2- No âmbito das funções mencionadas, compete ao assistente técnico, designadamente:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que o órgão de gestão e administração, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

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

c) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão de gestão e administração da Escola;

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

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

f) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola;

g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade Escolar e demais entidades;

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

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

j) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão de gestão e administração da Escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.

Secção III
Pessoal assistente operacional

Artigo 153.º
Encarregado operacional

1- Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que o órgão de gestão e administração, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

b) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;

c) Colaborar com o órgão de gestão e administração na distribuição de serviço por aquele pessoal;

d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do órgão de gestão e administração;

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

soluções;

f) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;

g) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;

h) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

i) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros;

j) Levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

Artigo 154.º
Assistente operacional

1- Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.

2- Ao assistente operacional compete, no exercício das suas funções, designadamente:

a) Exercer as funções inerentes à carreira em que se insere, no estrito cumprimento, quer dos deveres a que, legalmente, se encontra obrigado, quer das orientações específicas que o órgão de gestão e administração, consideradas as dependências hierárquicas, entenda estabelecer;

b) Participar, com os docentes, no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utentes e controlar entradas e saídas da Escola;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;

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

f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social Escolar;

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

h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

i) Receber e transmitir mensagens;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

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

l) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;

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

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

Artigo 155.º
Assistente operacional com funções de cozinheiro

1- Ao cozinheiro compete:

a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha;

b) Confecionar e servir as refeições;

c) Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros, controlar e proceder ao registo dos bens consumidos diariamente;

d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório, bem como a sua conservação.

Secção IV
Técnicos Especializados

Artigo 156.º
Papel

1- O pessoal não docente das Escolas deve colaborar com a EMAEI 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 escolar e profissional incumbe ainda o papel especial de colaborar com a EMAEI na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para os mesmos, envolvendo a comunidade educativa.

3- O pessoal não docente das Escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente Escolar.

4- A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor da Escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

CAPÍTULO VIII
Pais/encarregados de educação e outras entidades

Secção I
Pais e encarregados de educação

Artigo 157.º
Direitos

1- Os Pais/Encarregados de Educação têm os seguintes direitos:

a) Conhecer o Regulamento Interno da Escola e o Projeto Educativo;

b) Conhecer o Estatuto do Aluno;

c) Constituir, participar ou fazer-se representar na Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;

d) Ser representado no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;

e) Ser eleito representante dos pais e encarregados de educação da turma do seu educando nos Conselhos de Turma não destinados à avaliação sumativa;

f) Participar na EMAEI, na qualidade de elemento variável - Participar na elaboração e na avaliação do RTP, do PE e do PIT, quando estes se apliquem; Solicitar a revisão RTP, do PE e do PIT, quando estes se apliquem;

g) Obter informações acerca de todo o processo educativo em que intervenha o seu educando;

h) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico e da sua operacionalização;

i) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica o considerem necessário;

j) Ser informado, no decurso do ano letivo e no final de cada período Escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;

k) Ser avisado, em tempo útil, das faltas dadas pelo seu educando;

l) Ter conhecimento das atividades programadas pela Escola que envolvam alterações do horário Escolar;

m) Ser imediatamente informado, em caso de acidente ou doença do seu educando;

n) Estimular ativamente a cooperação entre a Escola, a família e a comunidade;

o) Contribuir para uma melhor relação interpessoal no seio da comunidade educativa;

p) Participar nas atividades da comunidade Escolar, visando a efetivação de ações motivadoras de aprendizagens e assiduidade dos alunos.

Artigo 158.º
Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1- Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2- Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada umdos pais ou encarregados de educação, em especial:

a) Acompanhar ativamente a vida Escolar do seu educando;

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

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

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

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial

quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

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

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

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

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

j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o regulamento interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contatos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3- Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4- Para efeitos do disposto no regulamento interno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residirem consigo ou confiados aos seus cuidados:

a) Pelo exercício do poder parental;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na Direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5- Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6- Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7- O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que este pratique relativamente ao percurso Escolar do filho é realizado por decisão conjunta com o outro progenitor.

Artigo 159.º
Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

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

2- Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 4 do artigo 105.º;

b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 107.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 136.º e 137.º;

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

3- O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no regulamento interno.

4- O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar, por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência de sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o artigo 165.º, e no Quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no n.º 4 do artigo 172.º.

5- Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a Escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 165.º.

6- Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência Escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social Escolar ou do transporte Escolar recebidos

pela família.

7- O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 136.º e 137.º do presente regulamento.

Artigo 160.º
Contraordenações

1- A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2- As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de Escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social Escolar para aquisição de manuais Escolares.

3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4- Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola ou agrupamento e no mesmo ano Escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social Escolar para a aquisição de manuais Escolares.

5- Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social Escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios Escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6- A negligência é punível.

7- Compete ao Diretor geral da administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8- O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.

9- O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios Escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano Escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social Escolar relativos a manuais Escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs

2, 3 ou 4, consoante os casos.

10- Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano Escolar.

11- Em tudo o que não se encontrar previsto no regulamento interno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 161.º
Associação de pais e encarregados de educação

1- A associação de pais tem o direito de participação na vida da Escola, em representação do conjunto dos pais e encarregados de educação dos alunos da mesma.

2- Os órgãos da Escola, consoante as suas competências, têm o dever de assegurar o direito da participação da associação de pais.

3- A definição dos períodos em que os encarregados de educação ou os seus representantes participam na vida da Escola deve ser precedida de audição dos mesmos.

4- A associação de pais tem o direito a possuir sede e instalações condignas na Escola, destinadas ao seu funcionamento.

5- A associação de pais tem o direito de usar as instalações da Escola, quando pedidas e devidamente cedidas, para as suas atividades.

6- Entre o Diretor da Escola e a Direção da associação de pais, realizar-se-á uma reunião por período, havendo lugar a outros encontros quando a sua necessidade for consensualmente reconhecida por ambos os órgãos em questão.

7- Em termos a acordar entre as duas partes, o Diretor da Escola facultará à associação de pais o apoio possível no estabelecimento dos contactos com os pais e encarregados de educação, via postal, caso a Escola disponha de recursos técnicos para o efeito.

Artigo 162.º
Estatuto do encarregado de educação representante de turma

1- O representante dos pais e encarregados de educação de turma é eleito por e de entre estes, na sua primeira reunião de cada ano letivo. No caso de ser manifestamente impossível a eleição do representante dos pais e encarregados de educação, o Diretor de Turma deverá desenvolver todos os esforços no sentido de garantir a presença de um encarregado de educação da turma nas situações em que tal seja imprescindível.

2- Na reunião prevista no número anterior, será eleito um representante suplente, substituto legal do representante de turma.

3- Nas reuniões de Conselho de Turma, participam os dois representantes dos pais e encarregados de educação.

4- É da competência da Escola, a organização do processo de eleição do encarregado de educação representante de turma e do seu substituto legal.

5- O E.E. representante dos pais e encarregados de educação de turma é o interlocutor privilegiado entre o Diretor de Turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.

6- O E.E. representante dos pais e encarregados de educação da turma tem assento no Conselho de Turma, nas reuniões de turma nos termos do n.º 4 do art.º 8.º do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*, e pode ainda participar noutras atividades sempre que se justifique e seja convidado.

7- O representante dos pais e encarregados de educação de turma não pode ter o estatuto de aluno da Escola.

Secção II
Outras entidades

Artigo 163.º
Articulação entre a Escola e outras entidades

No sentido de proporcionar aos alunos e famílias um desenvolvimento académico, social e pessoal, a Escola articula a sua ação com outras entidades da comunidade educativa, nomeadamente com a autarquia (Câmara Municipal e Junta de Freguesia), Comissão de Proteção de Crianças e Juvens em Risco (CPCJ), Bombeiros, Proteção Civil, Forças de Segurança, Instituições de Solidariedade Social, Centro de Saúde, Empresas, entre outras entidades da comunidade educativa.

Artigo 164.º
Intervenção de outras entidades

1- Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor da Escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3- Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4- Se a Escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 165.º
Atribuições de outras entidades

1- Assistem às entidades colaborantes com a Escola os direitos/deveres de:

a) Participar ativamente na vida da Escola;

b) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade do ensino;

c) Participar em projetos de desenvolvimento socioeducativo;

d) Acolher alunos para a realização de estágios profissionais;

e) Designar o(s) seu(s) representante(s) no Conselho Geral da Escola.

CAPÍTULO IX
Responsabilidade disciplinar

Artigo 166.º
Violação da lei e das normas consignadas no Regulamento Interno

1- Sem prejuízo do correspondente procedimento criminal e cível, a violação da lei e das normas consignadas no Regulamento Interno sujeita os seus autores a procedimento disciplinar.

2- Aos alunos, serão aplicadas as medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste Regulamento Interno.

3- Ao pessoal docente, aplicam-se os dispositivos disciplinares consagrados no Estatuto da Carreira Docente e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas.

4- Ao pessoal não docente, aplicam-se os dispositivos disciplinares consagrados no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, assim como as normas constantes do Estatuto do Pessoal Não Docente.

5- A violação das disposições previstas na lei e no presente Regulamento Interno, por parte dos restantes membros da comunidade educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições), em exercício de funções na Escola, origina o levantamento do correspondente auto de ocorrência.

6- O auto mencionado no número anterior é remetido à entidade/instituição que esse/s membro/s representa/m, para que esta instrua o competente processo disciplinar.

7- Se os factos, ações e atitudes referidos no número cinco forem considerados graves ou indiciarem eventuais prejuízos para o normal funcionamento da Escola, deverá o Diretor notificar a entidade representada, no sentido de esta adotar as medidas cautelares tidas por convenientes, até decisão final do processo.

8- No caso de os membros referidos anteriormente não representarem nenhuma entidade/instituição, o procedimento disciplinar será instruído na Escola, com tramitação processual análoga à do restante pessoal, podendo resultar em arquivamento, suspensão ou em cessação imediata do exercício de todas as funções na Escola.

CAPÍTULO X
Disposições finais

Artigo 167.º
Gestão financeira

1- Sem prejuízo do Quadro legislativo em vigor, a gestão financeira da Escola respeita as regras do orçamento por atividades e orienta-se por instrumentos de previsão económica, designadamente:

a) Orçamento anual – dotação orçamental do Estado;

b) Orçamento privativo.

2- O projeto de orçamento previsto na alínea a) do número anterior é elaborado anualmente pelo Diretor, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral.

3- Do orçamento privativo, fazem parte as seguintes fontes de receita:

a) Propinas, emolumentos e multas, referentes à prática de atos administrativos;

b) Receitas derivadas da prestação de serviços e cedência de instalações;

c) Outras receitas que lhe sejam atribuídas.

4- Na gestão dos recursos financeiros, devem os critérios de natureza administrativa subordinar-se aos de natureza pedagógica e científica.

Artigo 168.º
Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 169.º
Aceitação e resignação ao exercício de cargos

1- Os diferentes cargos previstos neste regulamento são de aceitação obrigatória.

2- Podem, no entanto, em casos excecionais devidamente justificados, as entidades a quem compete a escolha dos elementos para os diferentes cargos, aceitar justificação de escusa para o desempenho dos mesmos.

3- Por motivos de força maior, qualquer dos membros dos órgãos previstos neste documento poderá pedir a sua resignação.

4- A resignação terá de ser aceite pelo Diretor, havendo sempre recurso para o Diretor geral da administração Escolar e ministro da educação.

5- A resignação a que se refere o número anterior só produzirá efeitos a partir da receção, pelo Diretor, de despacho concordante da entidade junto da qual tenha sido interposto recurso.

6- A substituição e homologação de qualquer um dos membros dos órgãos previstos no presente regulamento obedecerão ao nele disposto e, sendo o caso, ao estabelecido pela lei.

Artigo 170.º
Exercício de competências

1- O Diretor e o Conselho Administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.

2- Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Artigo 171.º
Divulgação

1- Uma cópia do presente regulamento será depositada na biblioteca e disponibilizada para consulta de todos os interessados.

2- A divulgação à comunidade educativa processar-se-á através da respetiva disponibilização na página da Escola na *Internet*.

3- Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu

cumprimento integral.

4- O Ministério da Educação, em articulação com o Ministério da Justiça e com o Ministério da Solidariedade e da Segurança Social, promoverá as ações de formação necessárias à implementação e correta aplicação do estatuto do aluno e ética Escolar.

5- As ações de formação previstas no número anterior poderão incluir a participação e colaboração de juízes e magistrados do Ministério Público dos tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco ou das comissões de proteção de crianças e jovens, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos tribunais da segurança social, membros da comunidade educativa e outros profissionais que tenham participação no percurso Escolar das crianças e dos jovens.

Artigo 172.º
Revisão do regulamento interno

O regulamento interno da Escola aprovado nos termos do RAAG pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo o tempo, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 173.º
Interpretação do RI

Em caso de dúvida ou omissão, o regulamento interno será esclarecido pelo Diretor segundo sua interpretação sistemática, ou por analogia, submetendo-a à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico na primeira oportunidade após a sua criação.

Artigo 174.º
Regime subsidiário

1- Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo.

2- Sempre que, da aplicação do regulamento interno e dos seus anexos, resultem situações que contrariem a legalidade, a alterem ou a desvirtuem, prevalecerão as disposições da lei geral e da lei específica em vigor.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Sistema Educativo:
Lei 49/2005 de 30 de agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo - (republicada)
Lei 85/2009 - Alargamento Escolaridade Obrigatória

Estatuto do Aluno:
Lei 51/2012 de 5 de set - Estatuto do Aluno

Organização do ano letivo:
Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho - Organização do ano letivo
Despacho Normativo n.º 10-A/2018 de 19 de junho - Regime de constituição de turmas
Despacho Normativo n.º 6/2018 - de 12 de abril - Procedimentos de matrícula e normas na distribuição de crianças e alunos.
Despacho n.º 5754-A/2019 - Calendário Escolar 19/20
Despacho Normativo n.º 16/2019 de 4 de junho – Alteração ao Desp. Norm. N.º 10-A/2028 - Constituição de turmas
Portaria n.º 223-A/2018 de 03 de agosto - Regulamentação das ofertas educativas - funcionamento de conselhos de turma...
Portaria n.º 181/2019 de 11 de junho - Possibilidade de uma gestão superior a 25 % das matrizes curriculares-base.

Currículo / Avaliação de Alunos
Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho - Currículo dos ensinos básico e secundário e avaliação das aprendizagens
Portaria n.º 223-A/2018 de 3 de agosto – Regulamentação do DL n.º 55/2018 para o ensino básico
Portaria n.º 226-A/2018 de 7 de agosto – Regulamentação do DL n.º 55/2018 para os cursos científico-humanísticos
Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto – Regulamentação do DL n.º 55/2018 para os cursos de educação e formação.
Declaração de Retificação n.º 29-A/2018 – Retificaçção do Decreto-Lei n.º 55/2018 - (Cursos de Educação e Formação Profissional)
Despacho n.º 6605-A/2021, de 6 de julho - Definição do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, das Aprendizagens Essenciais das disciplinas e da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, assim como os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável, como referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa.
Despacho n.º 6478/2017 26 de julho – Homologação do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*.
Despacho n.º 6944-A/2018, de 18 de julho – Homologação das Aprendizagens Essenciais do Ensino Básico
Despacho n.º 8476-A/2018, de 31 de agosto - Homologação das Aprendizagens Essenciais dos Cursos Científico-Humanísticos
Despacho n.º 7414/2020, de 17 de julho – Homologção das aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos de Educação e Formação Profissional
Despacho n.º 7415/2020, de 17 de julho – Homologação das Aprendizagens Essenciais das disciplinas da componente de formação científica dos cursos artísticos especializados do ensino secundário e de Formação Musical das áreas de Música e de Dança dos cursos artísticos especializados do ensino básico
Despacho n.º 8209/2021, de 19 de agosto - Homologação das Aprendizagens Essenciais de Matemática para o Ensino Básico
Despacho n.º5908-2017 de 5 de julho - Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular
Despacho n.º 3721/2017 - Projetos-piloto de inovação pedagógica

Avaliação Externa
Despacho Normativo n.º 3-A/2019 de 26 de fev – Alteração do Regulamento JNE e aprovação do Regulamento das Provas
Declaração de Retificação nº 377-2019 - Alteração ao desp norm 3-A de 2019
Despacho Normativo nº4-A/ 2018 - Regulamentação das provas externas

Educação Inclusiva:
Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho - Regime jurídico da educação inclusiva.

Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro - Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva
Declaração de Retificação n.º 47/2019 de 03 de out - Retificação da Lei n.º 116/2019
Portaria n.º 350-A/2017 de - 14 de novembro - Medidas de apoio educativo a prestar a crianças e jovens com doença oncológica.

Português - Língua não materna:
Despacho Normativo 30/2007, de 10 agosto - Normas Orientadoras no domínio do PLNM no ES
Despacho Normativo 7/2006, de 6 fevereiro - Normas Orientadoras no domínio do PLNM no EB
Despacho Normativo 12/2011, de 22 agosto - Altera o desp. Norm. 7/2006

Rede de Bibliotecas Escolares:
Portaria n.º 756/2009 - Regulamenta a função de professor bibliotecário

Desporto Escolar:
Despacho n.º 7638-A/2019 de 28 de agosto - Reforço do crédito horário para o desporto escolar

Visitas de Estudo:
Despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho - Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço
escolar
Lei n.º 13/2006, de 17 de Abril - Transporte colectivo de crianças
Portaria 413/99 - Seguro Escolar nos intercâmbios e visitas de estudo

Manuais Escolares:
Despacho n.º 6851-B/2019 de 31 de julho - Adoção de manuais escolares para os cursos - Revoga o Despacho n.º 6943-A/2013
Despacho n.º 4947-B/2019 de 16 de maio - regime de avaliação, certificação e adoção de manuais escolares
Despacho n.º 4523-A/2018 - de 8 de maio - Determina o calendário de adoção de manuais escolares para 2018

Seguro Escolar:
Portaria n.º 298-A/2019 de 9 de setembro - Alteração à Portaria n.º 413/99
Portaria 413/99 - Seguro Escolar nos intercâmbios e visitas de estudo

Apoios Sociais:
Despacho n.º 5296/2017 de 16 de junho - Ação Social Escolar (alteração ao Despacho n.º8452-A)
Despacho n.º 8452-A/2015 de 31 de julho - Medidas de ação social escolar

I. Regimento do Conselho Geral

II. Regimento do Conselho Pedagógico

III. Regimento do Conselho Administrativo

IV. Regimento do Departamento Curricular

V. Regimento do Conselho de Turma

VI. Regimento do Conselho de Diretores de Turma

VII. a e b Regulamento dos Cursos de Educação e Formação Profissional

VIII. Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente

IX. Regimento do Conselho Coordenador da Avaliação do Pessoal não Docente

X. Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

XI. Regimento da Biblioteca Escolar

XII. Regimento da Equipa de Desenvolvimento Digital

XIII. Regimento do Observatório de Qualidade da Escola

XIV. Regimento da Equipa EQAVET

XV. Regulamento dos Quadros de Excelência e de Valor e dos Prémios de Mérito

XVI. Código de Conduta e Disciplina

XVII. Regulamento das Visitas de Estudo

XVIII. Regulamento do Procedimento Concursal Prévio à Eleição do Diretor

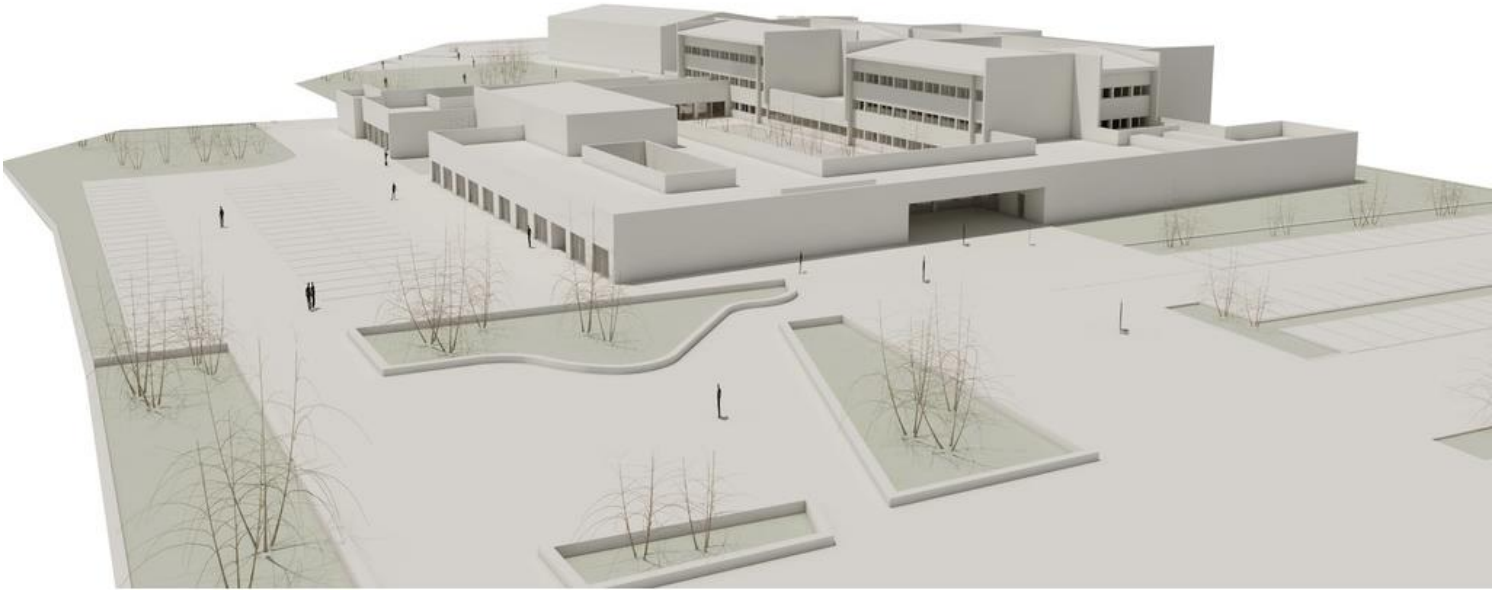
XIX. Regimento do Conselho Consultivo

XX. Regulamento dos Laboratórios de Educação Digital (LED)

XXI. Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico – SIGE

XXII. Regulamento Geral de Proteção de Dados

XXIII. Plano de Desenvolvimento Europeu



Regimento do Conselho Geral

Anexo I ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Enquadramento legal

Artigo 1.º

Fundamento legal do Conselho Geral

O presente regimento do Conselho Geral da Escola Secundária com 3º ciclo Henrique Medina funda-se no estatuído pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril (no qual se define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-Escolar e dos ensinos básicos e secundário), no estabelecido pelo artigo 48º, n.º 4 da lei n.º 49/2005, de 30 de agosto (*Lei de Bases do Sistema Educativo*), assim como pelo *Regulamento Interno*, de que constitui parte integrante, como anexo I.

Capítulo II

Do conselho geral

Artigo 2.º

Composição

1- Na composição do Conselho Geral, tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local, em número ímpar não superior a 21.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, a designação de pessoal docente aplica-se aos docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação, Ciência e Inovação integrados no Quadro da Escola.

3- Sem prejuízo do disposto no n.º 9 do artigo 12.º RAAG, os membros da Direção, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da Direção, nos termos previstos no artigo 30º do mesmo normativo, não podem ser membros do Conselho Geral.

4- O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50% da totalidade dos membros do Conselho Geral.

5- A participação dos alunos circunscreve-se aos do ensino secundário, maiores de 16 anos de idade.

6- Além de representantes do município, o Conselho Geral integra representantes da comunidade local, designadamente, de instituições, organizações e atividades de caráter económico, social, cultural e científico.

7- No respeito pelo que antecede, a composição do Conselho Geral da Escola é a seguinte:

a) Seis representantes do pessoal docente;

b) Um representante do pessoal não docente;

c) Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade, em representação dos cursos científico-humanísticos (um) e dos cursos de formação qualificante (um);

d) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;

e) Um representante da câmara municipal de Esposende;

f) Membro cooptado na comunidade local;

g) Membro cooptado na comunidade local;

h) Membro cooptado na comunidade local.

8- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 3.º

Perda de mandato

1- Os membros do Conselho Geral não podem exceder três faltas consecutivas, ou quatro faltas interpoladas por ano Escolar, sem incorrer na perda do mandato, salvo se justificadas.

2- A justificação da falta é feita mediante atestado médico / declaração médica ou invocação de outro motivo de força maior apresentados, ao presidente do Conselho Geral, até cinco dias úteis após a data da reunião.

3- A decisão da perda de mandato é notificada por escrito ao titular.

4- O titular do mandato tem o direito de ser ouvido e de recorrer para o plenário nos dez dias subsequentes, apresentando as suas razões, motivos relevantes ou de força maior, mantendo-se em funções até deliberação definitiva deste, por escrutínio secreto.

5- A perda do mandato surge no seguimento da perda da qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, ou para dar cumprimento ao regime de faltas descrito no número anterior. O titular do mandato será substituído segundo o ordenamento resultante das eleições, no caso dos representantes de corpos de eleitores; a substituição dos membros designados pelas diferentes instâncias decorrerá de nova designação, no caso dos representantes do município; de nova indicação das instituições ou, em último recurso, nova cooptação, no caso dos representantes da comunidade local.

Artigo 4.º

Suspensão e renúncia

1- Determina a suspensão do mandato o deferimento do pedido de suspensão por motivo relevante, designadamente, doença comprovada ou outro motivo de força maior, que impossibilite um membro de estar presente em reuniões por período superior a noventa dias.

2- O pedido de suspensão devidamente fundamentado deve ser dirigido ao Presidente, que o defere e determina a substituição nos termos do disposto no número 5 do artigo anterior, durante o período de impedimento de exercício do mandato.

3- Sempre que o impedimento seja superior a cento e vinte dias, e desde que o conselho assim o entenda, qualquer membro é substituído definitivamente.

Artigo 5.º

Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo RI da Escola, ao Conselho Geral, compete:

a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;

b) Eleger o Diretor, nos termos do estipulado nos art.ºs 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, e 23.º do RAAG;

c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;

d) Aprovar o regulamento interno da Escola;

e) Aprovar o plano anual e plurianual de atividades;

f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;

g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;

i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social Escolar;

j) Aprovar o relatório de contas de gerência;

k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;

m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;

n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;

p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;

q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;

r) Decidir sobre os recursos que, nos termos da lei, lhe forem dirigidos;

s) Aprovar o mapa de férias do Diretor;

t) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno;

u) O regimento interno do Conselho Geral fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

2- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3- Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para que este realize eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola.

4- O Conselho Geral tem a faculdade de dirigir recomendações aos restantes órgãos, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

5- O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

Artigo 6.º

Eleição do presidente

1- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em

efetividade de funções.

2- O presidente é eleito de acordo com os seguintes procedimentos:

a) A eleição é feita por voto secreto;

b) Têm direito a voto todos os membros do Conselho Geral;

c) Em caso de empate, procede-se a nova votação, conforme o CPA.

3- O exercício das funções de presidente pode cessar a pedido do mesmo, por motivo de força maior, ou por proposta devidamente fundamentada, que deverá ser aprovada por, pelo menos, dois terços dos elementos do Conselho Geral.

4- O Presidente é substituído nas suas faltas e ausências pelo Vice-Presidente, escolhido pelo Presidente de entre os membros que integram o Conselho Geral.

Artigo 7.º

Competências do presidente do Conselho Geral

1- Para além das competências previstas no código do procedimento administrativo para os presidentes dos órgãos colegiais, compete ao presidente do Conselho Geral:

a) Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito;

b) Participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;

c) Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da lei e do presente regulamento interno;

d) Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor geral da administração Escolar, a fim de serem homologados;

e) Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias a partir da data de homologação pelo Diretor geral da administração Escolar;

f) Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei;

g) Dar cessação ao mandato do Diretor nos termos da Lei;

h) Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado;

i) Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo presidente;

j) Escolher o Vice-Presidente do Conselho Geral;

k) Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

Capítulo III

Organização e funcionamento

Artigo 8.º

Funcionamento

1- O Conselho Geral funciona em plenário, mas pode constituir uma comissão permanente, para os efeitos previstos na lei.

2- O Conselho Geral pode ainda, para efeitos meramente técnicos, constituir grupos de trabalho, com vista à preparação de documentos e desenvolvimento de processos.

3- Caso a ordem de trabalhos não o preveja, e salvo deliberação em contrário, haverá lugar a um período antes da ordem do dia, com a duração máxima de trinta minutos, destinado às tarefas seguintes:

a) Leitura de documentos;

b) Tratamento de assuntos de interesse para a comunidade Escolar.

Artigo 9.º

Quórum

1- Considera-se que as reuniões têm quórum no caso de estarem presentes 50% mais um dos membros em efetividade de funções.

2- As reuniões do Conselho Geral iniciam-se à hora designada previamente para o efeito, desde que esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3- Se o requisito previsto no número anterior não se verificar, aguardar-se-ão trinta minutos, findos os quais se realizará a reunião, podendo nessa altura o Conselho Geral deliberar desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 10.º

Convocatória

1- A convocatória para a reunião é da responsabilidade do presidente.

2- A convocatória da reunião ordinária será feita com a antecedência mínima de 4 dias úteis, constando da respetiva convocatória o dia, hora e local em que esta se realizará, bem como a ordem de trabalhos da mesma.

3- A convocatória da reunião extraordinária poderá, em caso de extrema necessidade, ser efetuada com um prazo mínimo de quarenta e oito horas, sendo para tal feita pelos meios mais expeditos, bem assim como a que ocorra em segunda convocatória, na sequência de ausência de quórum.

4- As reuniões serão convocadas por correio eletrónico.

5- Os documentos preparatórios das reuniões deverão ser enviados com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 11.º

Reuniões

1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente,

sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

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

3- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho Geral dependem da presença da maioria dos seus elementos.

4- A todos os alunos membros efetivos do Conselho Geral, e por força do exercício das correspondentes funções, é garantida, mediante documento assinado pelo Presidente do Conselho Geral que o ateste, a relevação das faltas às aulas, desde que estas sejam temporalmente coincidentes com o horário de reuniões para as quais tenham sido convocados, nos termos do presente regimento.

5- No sentido de viabilizar os procedimentos previstos no número 1, devem os interessados entregar em documento escrito, dirigido ao presidente do Conselho Geral, a solicitação da reunião, indicando os assuntos a integrar na respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 12.º

Duração das reuniões

As reuniões ordinárias e extraordinárias terão a duração máxima de duas horas e trinta minutos, podendo, se tal se mostrar necessário, ser prolongadas por mais trinta minutos, ou prosseguir nos 2 dias úteis subsequentes, sendo para tal necessário que se obtenha a concordância de dois terços dos membros presentes e que esteja assegurado o quórum.

Artigo 13.º

Substituição

Em caso de impossibilidade absoluta de comparência de um membro do Conselho Geral, este pode ser substituído por um elemento suplente do corpo que representa. Esta substituição deve ser justificada e apresentada por escrito ao presidente do Conselho Geral, até ao início da reunião.

Artigo 14.º

Deliberações e votações

1- Só poderão ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos, salvo se, tratando-se de reunião ordinária, pelo menos dois terços dos membros presentes reconhecerem a urgência de haver deliberação imediata sobre outros assuntos.

2- As deliberações do Conselho Geral são, em regra, tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião.

3- Excetuam-se do disposto no número anterior as alterações ao presente Regimento, as quais são aprovadas pela maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

4- Excetuam-se também do disposto no número dois deste artigo e são aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções, os documentos seguintes:

a) O Projeto Educativo;

b) O Regulamento Interno;

c) O Plano Anual de Atividades;

d) Contratos de Autonomia;

e) O Relatório de Contas da Gerência;

f) O Relatório de Autoavaliação.

5- As votações serão, por regra, feitas por braço no ar, exceto quando o Conselho Geral deliberar de forma diferente ou quando a lei assim o determine.

6- As deliberações que envolvam apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

7- Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, exceto quando se tenha realizado por escrutínio secreto, procedendo-se, neste caso, a nova votação, desta vez nominal, salvo nos casos previstos no ponto anterior.

8- Aqueles que ficarem vencidos na deliberação tomada e fizerem registo da respetiva declaração de voto na ata, ficam isentos da responsabilidade que daquela eventualmente resulte.

9- Quando se trate de pareceres a dar a outros órgãos, as deliberações são sempre acompanhadas das declarações de voto apresentadas.

Artigo 15.º

Atas

1- De cada reunião será lavrada a pertinente ata, a aprovar, sempre que possível, no fim da reunião a que respeite ou na reunião seguinte.

2- As atas serão lavradas em suporte informático e arquivadas também em suporte de papel, e conterão o resumo de tudo o que de relevante nelas tenha ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local das reuniões, a ordem de trabalhos, as faltas, os assuntos apreciados, as decisões tomadas e as declarações de voto.

3- Os membros do Conselho Geral têm acesso às atas, sempre que considerarem necessário e pertinente.

4- Todas as atas serão arquivadas em dossiê próprio, depois de assinadas pelo presidente do Conselho Geral e pelo respetivo secretário, ficando à guarda do presidente.

5- As deliberações do Conselho Geral só se tornam eficazes depois de aprovadas e assinadas as respetivas atas pelo presidente e pelo secretário.

6- Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.

Artigo 16.º

Secretário

1- O secretário do Conselho Geral é escolhido de entre os membros do Conselho Geral, salvo se algum de entre estes se disponibilizar para o efeito.

2- Ao secretário do Conselho Geral compete elaborar a ata de cada reunião.

Artigo 17.º

Apoio aos conselheiros

1- O Conselho Geral organizará, para apoio aos membros do conselho, uma pasta com documentação julgada necessária para o desempenho das funções.

2- Na pasta serão incluídos obrigatoriamente, entre outros:

a) O Projeto Educativo;

b) O Regulamento Interno;

c) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;

d) O presente Regimento;

e) A legislação fundamental aplicável a este conselho;

f) Cópias das atas do Conselho Geral;

g) Toda a documentação que vier a ser necessária às tarefas dos grupos de trabalho, bem como as suas conclusões;

h) Outros documentos solicitados pelos membros do conselho.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 18.º

Regime subsidiário

Aplica-se subsidiariamente o disposto no *Código de Procedimento Administrativo*, o decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que republica o decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e demais legislação aplicável, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regimento.

Artigo 19.º

Casos omissos e lacunas

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete ao Conselho Geral, em caso de dúvida, interpretar este regimento, proceder à integração das eventuais lacunas existentes no mesmo e, de acordo com o previsto nos normativos legais em vigor, deliberar sobre os casos omissos.

Artigo 20.º

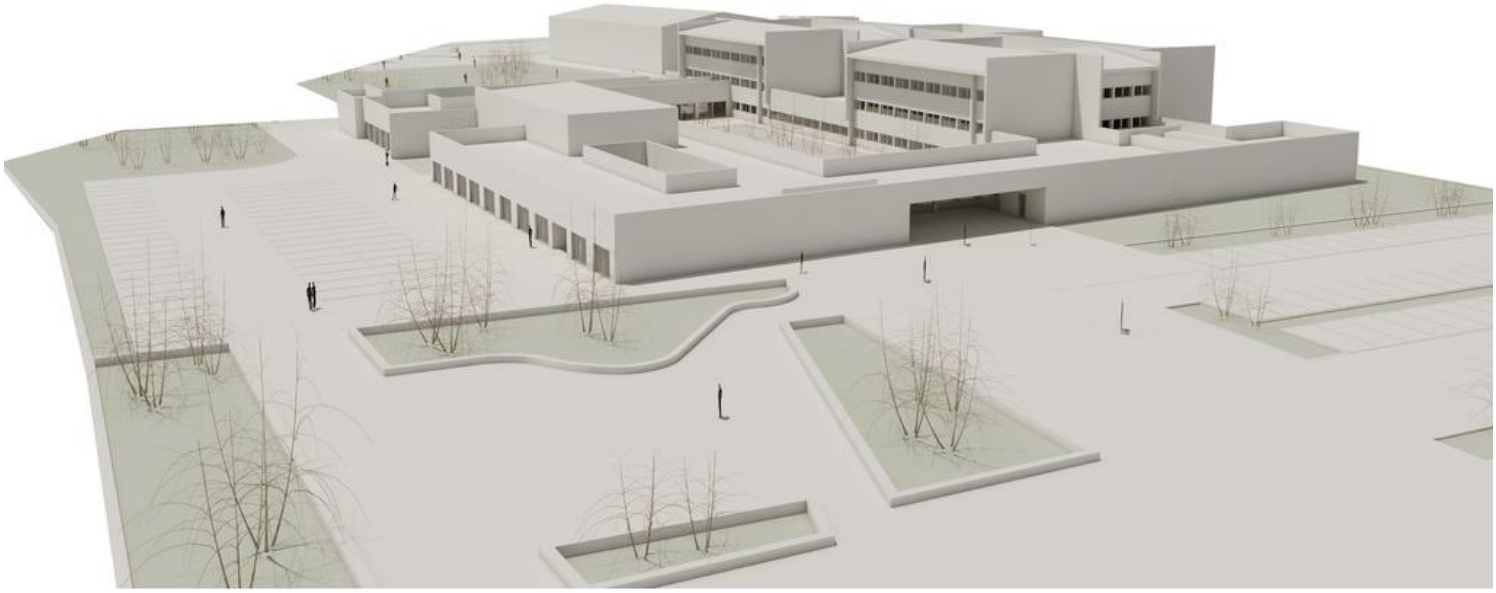
Revisão do regimento

O presente regimento pode ser objeto de revisão ou alteração, sob proposta fundamentada por pelo menos um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, desde que conste da ordem de trabalhos de reunião expressamente convocada para o efeito.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regimento entrará imediatamente em vigor após a sua aprovação.



Regimento do Conselho Pedagógico

Anexo II ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Composição

1- A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:

a) O Diretor, que é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico;

b) Os Coordenadores dos quatro departamentos curriculares;

c) O Coordenador dos Diretores de turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário;

d) O Coordenador da Formação Qualificante;

e) O Coordenador do Centro Qualifica;

f) O Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;

g) O Coordenador da Biblioteca Escolar;

h) O representante do Observatório de Qualidade da Escola;

i) O representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);

j) A convite do presidente do Conselho Pedagógico, quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), e k) do artigo seguinte, podem participar, sem direito a voto, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

2- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3- No caso de um dos cargos de coordenação deixar de existir, de forma previsivelmente continuada, o número de elementos do Conselho Pedagógico diminuirá de uma unidade.

§ Único– Sempre que tal se justifique, por iniciativa do órgão ou do respetivo presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outras entidades, sem direito a voto.

Artigo 2.º

Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei e pelo RI da Escola, ao Conselho Pedagógico compete:

a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;

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

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

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios

e complementos educativos e das modalidades especiais de educação Escolar;

h) Adotar os manuais Escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) 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;

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

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

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

m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;

n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 3.º

Competências do presidente do Conselho Pedagógico

1- Compete ao presidente do Conselho Pedagógico:

a) Convocar e presidir às reuniões do órgão;

b) Apresentar ao plenário uma proposta de regimento de funcionamento do órgão;

c) Presidir às secções constituídas no seio do Conselho Pedagógico;

d) Convidar, sempre que entender que os assuntos a tratar o justificam, entidades e/ou membros da comunidade educativa a participar nas reuniões do conselho, sem direito a voto.

Artigo 4.º

Funcionamento do Conselho Pedagógico

1- O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente um mínimo de oito vezes ao longo do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2- O Conselho Pedagógico reúne em plenário, nos termos do número anterior, ou por secções, criadas com o objetivo de dar satisfação a uma ou a um conjunto de atribuições.

3- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Artigo 5.º

Convocatória

A convocatória das reuniões do Conselho Pedagógico será afixada no *placard* da sala de professores com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência e, no caso previsto no n.º 3

do artigo anterior, entregue em mão aos representantes dos alunos e do pessoal não docente, e remetida, por via eletrónica, à Direção da associação de pais.

Artigo 6.º

Deliberações

1- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho Pedagógico dependem da presença da maioria dos seus membros.

2- As decisões do Conselho Pedagógico serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3- Os membros do Conselho Pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância ou não estiverem presentes.

4- Ao Diretor compete fazer cumprir as decisões do Conselho Pedagógico, a menos que respeitem a matérias da competência expressa do Conselho Geral.

Artigo 7.º

Duração das sessões

1- As sessões do Conselho Pedagógico não poderão exceder a duração de três horas, a menos que a maioria dos presentes decida a sua prorrogação por trinta minutos, de modo a permitir a conclusão do tratamento dos assuntos em agenda.

2- A ausência dos elementos do pessoal docente será justificada nos termos da lei.

Artigo 8.º

Atas

1- Das reuniões do Conselho Pedagógico, são lavradas atas.

2- O cargo de secretário será exercido pelos membros docentes do Conselho Pedagógico, em regime de rotatividade.

3- A divulgação das matérias tratadas em Conselho Pedagógico, bem como das decisões tomadas, será feita através de síntese informativa, da responsabilidade do secretário e do presidente, a afixar na sala de professores.

4- Das atas das reuniões do Conselho Pedagógico, poderá ser facultada fotocópia - a requerimento do interessado, que indicará o fim a que se destina - a qualquer elemento da comunidade educativa diretamente visado ou abrangido pelo respetivo conteúdo.

Artigo 9.º

Comissões

1- O Conselho Pedagógico pode, para o exercício das suas competências, constituir comissões eventuais ou permanentes.

2- À exceção das previstas na lei, as comissões serão constituídas por deliberação do Conselho Pedagógico, de acordo com as necessidades de cada caso concreto.

3- A designação dos membros das comissões faz-se pelo período de duração das funções para que foram constituídas, nunca podendo exceder o período do mandato.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

O regimento do Conselho Pedagógico entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral, devendo ser fornecido um exemplar a cada um dos respetivos membros.

Artigo 11.º

Revisão do regimento

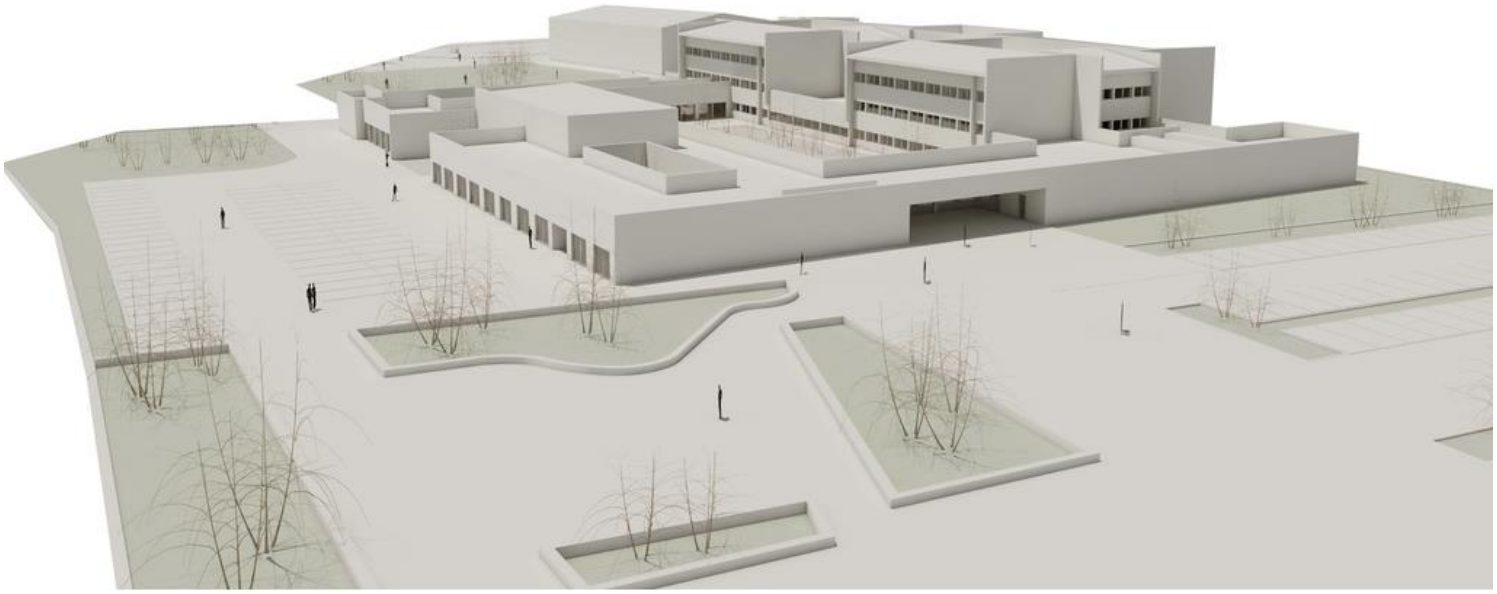
1- O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho Pedagógico, por iniciativa de um terço dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros do Conselho Pedagógico em efetividade de funções.

Artigo 12.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento do Conselho Administrativo

Anexo III ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Composição

1- O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;

c) O chefe dos serviços de administração Escolar/Coordenador técnico, ou quem o substitua.

Artigo 2.º

Competências

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

a) Aprovar o projeto 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 3.º

Funcionamento

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

2- As sessões são convocadas pelo presidente com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.

Artigo 4.º

Deliberações

1- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho Administrativo dependem da presença da totalidade dos seus membros.

2- As decisões do Conselho Administrativo são tomadas por maioria de votos dos seus membros.

3- Os membros do Conselho Administrativo são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância.

4- Ao Diretor compete fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo.

Artigo 5.º

Atas

1- Das reuniões do Conselho Administrativo, são lavradas atas.

2- O cargo de secretário será exercido pelo chefe de serviços de administração Escolar / Coordenador técnico.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

O regimento do Conselho Administrativo entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 7.º

Revisão do regimento

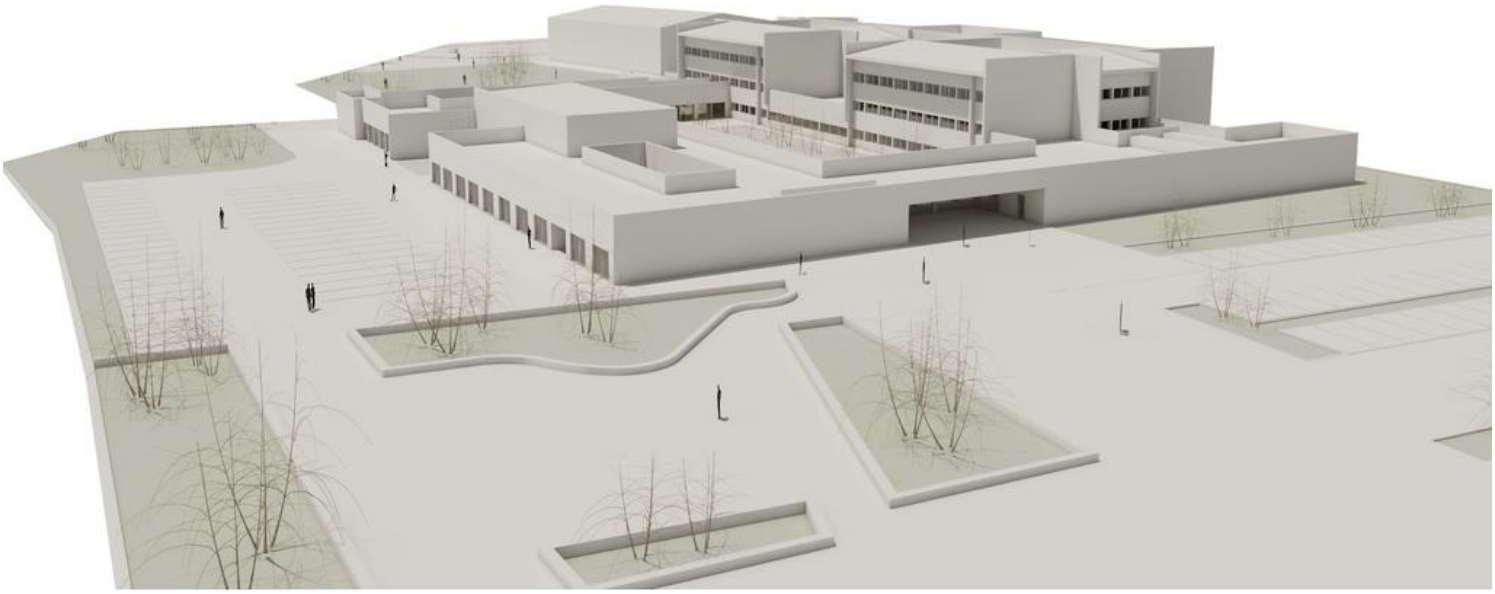
1- O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho Administrativo, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento do Conselho Administrativo devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros.

Artigo 8.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento dos Departamentos Curriculares

Anexo IV ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Departamento curricular

Artigo 1.º

Competências

1- Compete ao Departamento Curricular:

a) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
i) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, bem como de outras atividades educativas constantes do plano anual de atividades;
j) Analisar e debater, em articulação com outras Escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
k) Analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
l) Desenvolver, em conjugação com os serviços de Apoio Educativo e com as restantes estruturas de orientação educativa, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
m) Colaborar com o Conselho de Diretores de Turma do ensino básico na elaboração de programas específicos integrados nas medidas de Apoio Educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
n) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola ou através da colaboração com outras Escolas e entidades;
o) Desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram na formação inicial;
p) Definir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
q) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da Escola;
r) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na construção/definição do projeto educativo da Escola;
s) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação de docentes e discentes;

t) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras Escolas;
u) Planificar as atividades letivas e não letivas;
v) Assegurar a articulação curricular vertical e horizontal;
w) Elaborar, no início do ano letivo, as planificações das atividades letivas por nível disciplinar, procurando adequar os planos de estudo à realidade Escolar;
x) Propor e executar planos de atividades de complemento curricular de formação, culturais, recreativas e desportivas;
y) Definir as competências a desenvolver nas diversas disciplinas;
z) Assegurar o cumprimento do Referencial de Avaliação;
aa) Assegurar a coordenação, o acompanhamento e o cumprimento das aprendizagens essenciais;
bb) Promover a interdisciplinaridade e o intercâmbio de saberes, experiências, recursos pedagógicos e materiais entre os seus membros;
cc) Participar na execução dos projetos da responsabilidade do Departamento Curricular;
dd) Zelar por todo o equipamento e material à guarda do Departamento Curricular;
ee) Assegurar o serviço de exames de equivalência das disciplinas do Departamento Curricular sujeitas às referidas provas;
ff) Planificar e distribuir o serviço de exames de equivalência da responsabilidade do Departamento Curricular;
gg) Constituir júris de correção de exames;
hh) Proceder à apreciação, seleção e adoção dos manuais Escolares em reunião convocada para o efeito, no período fixado pelo Ministério da Educação.

Artigo 2.º

Funcionamento

1- O Departamento Curricular reúne ordinariamente, duas vezes em cada período, no mínimo, e extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções, ou pelo Diretor.

2- A convocatória da reunião referirá, expressamente, o trabalho a desenvolver no decurso da mesma.

3- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do departamento dependem da presença da maioria dos seus membros.

4- As decisões do Departamento Curricular serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.

5- As reuniões extraordinárias do Departamento Curricular são presididas pelo respetivo Coordenador ou, quando por si convocadas, se o julgar adequado, pelo Diretor.

6- As reuniões de Departamento Curricular terão a duração máxima de duas horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

7- Das reuniões do departamento curricular são lavradas atas que, após aprovação, serão entregues na Direção, para arquivo.

8- O cargo de secretário será exercido rotativamente pelos coordenadores das secções, excetuando-se o Coordenador de Departamento, que nunca poderá secretariar reuniões às quais presida.

9- Por razões de eficiência, as reuniões de Departamento Curricular podem incorporar momentos de trabalho específico, em Secções de Departamento Curricular, para que sejam desenvolvidas as atribuições previstas nas alíneas de *u)* a *hh)* do artigo 1º deste Regimento.

10- Até 48 horas após a realização da reunião, o coordenador divulga a ata, através da sua publicação na plataforma *Moodle*, de forma a que a ela tenham acesso apenas os membros que o integram.

11- Na primeira reunião ordinária do ano letivo, cada conselho de Departamento Curricular definirá o Coordenador de Secção de Departamento que, nas faltas e impedimentos prolongados do Coordenador de Departamento, o substituirá.

Artigo 3.º

Coordenador de Departamento Curricular

1- Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
g) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
h) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
i) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo e do plano anual de atividades da Escola;
j) Estimular a cooperação com outras Escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
k) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
l) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
m) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
n) Convocar as reuniões ordinárias do Departamento Curricular, do conselho de coordenação de departamento e da secção de departamento;
o) Presidir às reuniões ordinárias do Departamento Curricular, do conselho de coordenação

de departamento e da secção a que pertence;

p) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pelo departamento e por este aprovado.

Artigo 4.º

Secção de Departamento

1- Cada departamento é constituído pelas secções disciplinares que correspondem aos grupos de recrutamento que o integram.

2- As Secções de Departamento são estruturas complementares de apoio ao Departamento Curricular, em todas as questões específicas das respetivas disciplinas / áreas disciplinares.

3- Para operacionalizar a articulação entre o Coordenador de Departamento e os Coordenadores de Secção de Departamento ser-lhes-á marcado, no respetivo horário e em simultâneo, o mínimo de um tempo letivo semanal.

Artigo 5.º

Coordenador de Secção de Departamento

1- O Coordenador de Secção de Departamento é designado pelo Diretor, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, a sua experiência, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

2- Nos departamentos curriculares, em todas as secções a que não pertence o Coordenador de Departamento, o Diretor designará um coordenador de Secção de Departamento.

3- Cabe ao Coordenador de Secção de Departamento coadjuvar o Coordenador de Departamento na operacionalização das competências que lhe estão atribuídas, designadamente:

a) Orientar científica e pedagogicamente os professores do grupo;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores da Secção;

c) Promover atividades que visem a melhoria da qualidade das práticas educativas;

d) Assegurar a planificação das unidades de ensino-aprendizagem;

e) Assegurar a elaboração de instrumentos de avaliação adequados às disciplinas lecionadas;

f) Validar a conformidade do processo de avaliação pelos professores da Secção;

g) Apoiar e enquadrar os professores menos experientes;

h) Orientar científica e pedagogicamente a elaboração das matrizes e provas dos exames realizados a nível de Escola;

i) Acompanhar a realização das atividades propostas para o plano anual de atividades;

j) Proceder ao levantamento das necessidades de formação dos docentes da secção;

k) Colaborar na adaptação de currículos dos alunos com necessidades educativas especiais.

4- Na secção a que pertença o Coordenador de Departamento, não há lugar à designação de Coordenador de Secção de Departamento, sendo as atribuições deste desempenhadas pelo primeiro.

5- À exceção da situação referida em 4, o mandato do Coordenador de Secção de Departamento tem a duração de um ano, renovável, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do

Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

6- Na primeira reunião ordinária do ano letivo, cada secção definirá o docente que, nas faltas e impedimentos prolongados do Coordenador de Secção de Departamento, o substituirá.

Artigo 6.º

Distribuição do serviço

1- A distribuição do serviço pelos docentes cabe ao Diretor da Escola.

2- Contribuindo para o disposto no ponto 1 deste artigo, é facultada aos professores a possibilidade de, reunidos em Secções de Departamento no final do ano letivo, manifestarem as suas preferências na distribuição das disciplinas / níveis disciplinares a assegurar.

3- A ordem a respeitar pela secção na proposta de distribuição do serviço letivo deve subordinar-se aos interesses dos alunos e às normais legais vigentes, tendo presentes os critérios de continuidade pedagógica e de graduação profissional do docente.

Capítulo II

Diretor de Instalações

Artigo 7.º

Diretor de Instalações

1- O Diretor de Instalações é um docente profissionalizado designado, para o efeito, pelo Diretor, de entre os membros do grupo de recrutamento a que estão adstritas.

2- O mandato do Diretor de Instalações tem a duração de um ano, renovável, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

3- São os seguintes, os Diretores de Instalações da Escola, com indicação das instalações que têm a seu cargo:

a) Diretor de instalações de física e química;

b) Diretor de instalações de biologia e geologia;

c) Diretor de instalações gimnodesportivas;

d) Diretor de instalações de informática.

Artigo 8.º

Competências do Diretor de Instalações

1- Nos casos em que os equipamentos e/ou instalações não justifiquem a criação de uma Direção de Instalações, serão as correspondentes funções exercidas pelo Coordenador de Departamento ou de disciplina/área disciplinar.

2- Compete ao Diretor de Instalações ou ao Coordenador de Departamento ou da secção de departamento, se for o caso:

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

b) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do departamento ou da disciplina/área disciplinar;

c) Elaborar relatório que inclua inventário devidamente atualizado a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Diretor.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 9º

Início do exercício de funções

O Coordenador de Departamento, o Coordenador de Secção e o Diretor de Instalações iniciam funções no primeiro dia do ano letivo subsequente ao da sua nomeação.

Artigo 10º

Convocatórias

1- As convocatórias relativas às reuniões das estruturas que constituem objeto do presente anexo serão afixadas publicamente em placar da Escola.

2- Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

3- Sempre que um membro pretenda incluir algum ponto na ordem de trabalhos para ser abordado na reunião, deve solicitá-lo por escrito e atempadamente ao Diretor, para que conste da ordem de trabalhos.

Artigo 11.º

Faltas

1- As faltas às reuniões do Departamento Curricular correspondem a 2 tempos letivos.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 12.º

Decisões

1- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros do Departamento Curricular.

2- O presidente tem voto de qualidade.

3- Não é permitida a abstenção.

4- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regimento dos Departamentos Curriculares entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 14.º

Revisão do regimento

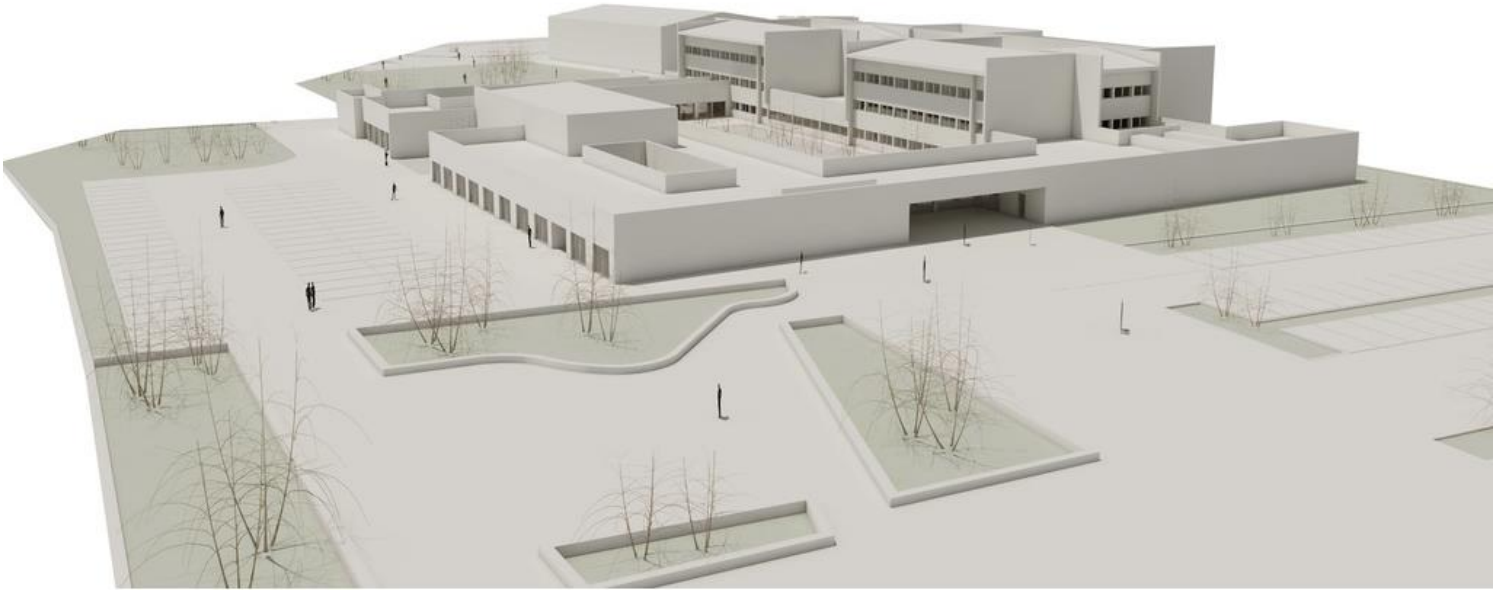
1- Este regimento poderá ser alterado por iniciativa de um terço dos membros que integram os conselhos de coordenação de departamento ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações ao presente regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros de cada departamento em efetividade de funções e ser submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 15.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento dos Conselhos de Turma

Anexo V ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Conselho de turma

Artigo 1.º

Competências do Conselho de Turma

1- Compete ao Conselho de Turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar caraterísticas específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços de Apoio Educativo, em ordem à sua superação;

d) Assegurar a adequação do currículo às caraterísticas específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

h) Elaborar e aprovar o plano de atividades da turma;

i) Assegurar o desenvolvimento do plano de atividades aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;

j) Desenvolver iniciativas no âmbito das atividades de complemento curricular, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;

k) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;

l) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas no Quadro de um programa específico de intervenção;

m) Propor aos órgãos da Escola com competência disciplinar as medidas educativas a aplicar aos alunos;

n) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;

o) Estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos;

p) Propor os alunos para os Quadros de valor e excelência;

q) Propor e/ou validar propostas de alunos para a participação em clubes e projetos;

2- É da competência do Conselho de Turma a deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada disciplina. Para o efeito, o conselho aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

3- 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.

4- No caso de recurso à votação, todos os membros do Conselho de Turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, e sendo o voto de cada membro registado em ata.

5- A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do Conselho de Turma voto de qualidade, em caso de empate.

6- Na ata da reunião de Conselho de Turma, devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

7- O Conselho de Turma de avaliação do terceiro período deve ter em atenção a ocorrência de alguma das situações especiais legalmente previstas.

8- A Escola pode ainda designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um grupo de alunos.

9- Com as devidas adaptações, aplica-se o disposto no presente artigo aos conselhos de turma dos cursos de formação qualificante.

Capítulo II

Diretor de turma

Artigo 2.º

Competências do Diretor de Turma

1- Compete ao Diretor de Turma:

a) Assegurar a articulação dos professores da turma com os alunos e os pais e encarregados de educação;

b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

d) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;

e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes na avaliação;

f) Coordenar as atividades de recuperação do aluno;

g) Promover, junto do Conselho de Turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;

h) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem

como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;

i) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;

j) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade Escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;

k) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;

l) Apreciar ocorrências de insucesso disciplinar e decidir da aplicação de medidas imediatas no Quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar;

m) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso Escolar;

n) Coordenar e articular o desenvolvimento dos planos de atividades de turma;

o) Coordenar a elaboração e aplicação dos planos de apoio e desenvolvimento do aluno e manter informado o encarregado de educação;

p) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem, articulando 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;

q) Propor, na sequência da decisão do Conselho de Turma, medidas de Apoio Educativo adequado e proceder à respetiva avaliação;

r) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;

s) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido no âmbito do Conselho de Turma.

2- O Diretor de Turma é ouvido pelo Diretor para efeitos de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo nº 115º.

3- Com as devidas adaptações, aplica-se o disposto no presente artigo aos Diretores de turma dos cursos de formação qualificante.

Capítulo III

Funcionamento do conselho de turma

Artigo 3.º

Periodicidade das reuniões

O Conselho de Turma reúne ordinariamente no final de cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, por proposta do Diretor de Turma ou por requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções.

Artigo 4.º

Convocatórias

1- As reuniões do Conselho de Turma serão convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2- A convocatória, por escrito, será afixada no placard da sala dos professores.

Artigo 5.º

Reuniões e deliberações

1- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho de Turma que não tenha por objetivo a avaliação individual dos alunos dependem da presença da maioria dos seus membros.

2- Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os seus membros docentes.

3- As decisões do Conselho de Turma são tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o seu presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

4- Nos conselhos de turma destinados à avaliação individual dos alunos, sempre que, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um dos seus membros, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos.

5- No caso de a ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o Conselho de Turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Diretor de Turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente. Se a ausência for do Diretor de Turma, o Diretor nomeará o seu substituto.

6- Os membros do Conselho de Turma são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância.

7- As reuniões do Conselho de Turma não deverão exceder a duração de duas horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

Artigo 6.º

Atas

1- Das reuniões do Conselho de Turma são lavradas atas que, após aprovação, serão entregues na Direção, para arquivo.

2- O cargo de secretário será exercido pelo docente para o efeito designado pelo Diretor.

3- Até 48 horas após a realização da reunião, o diretor de turma divulga a ata, através da sua publicação na plataforma Moodle, na disciplina referente à respetiva turma, de forma a que a ela tenham acesso apenas os membros docentes que integram o conselho de turma.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 7.º

Entrada em vigor

O regimento dos conselhos de turma entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 8.º

Revisão do regimento

1- O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho de Diretores de Turma, por iniciativa de um terço dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros do Conselho de Diretores de Turma em efetividade de funções e ser submetidas a aprovação pelo Conselho Pedagógico.

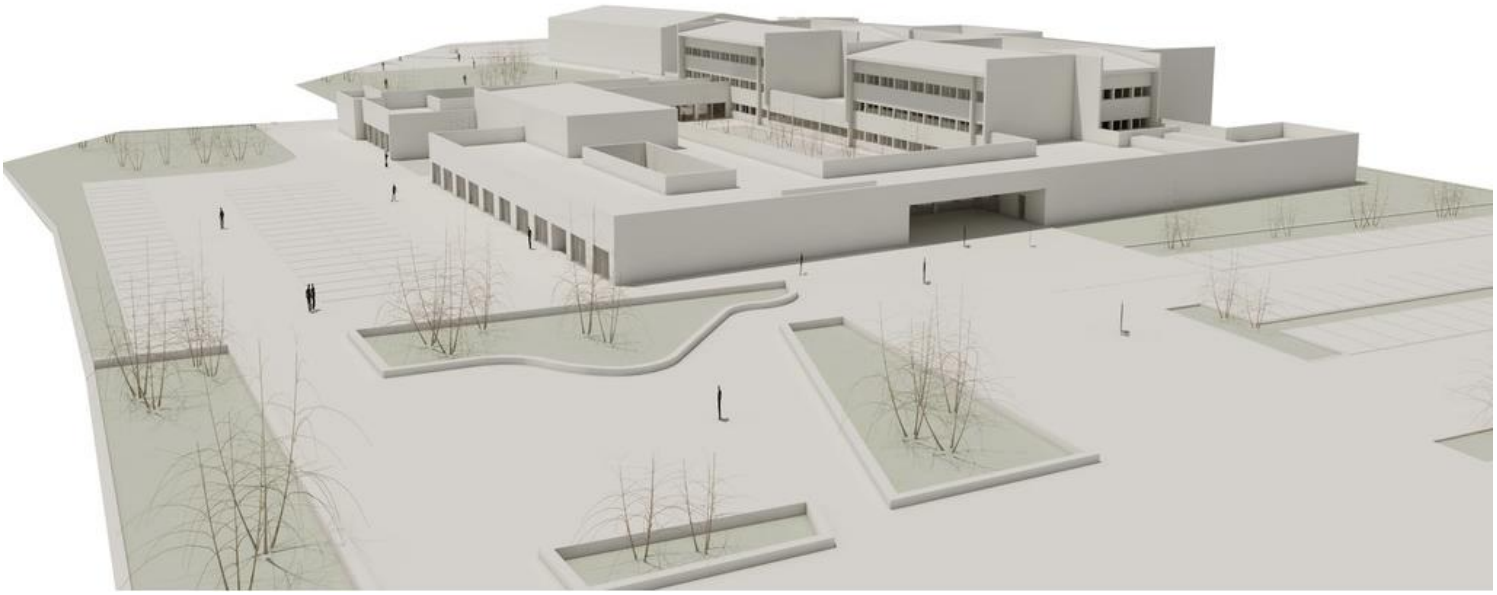
Artigo 9.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.

NOTA 1

O presente regimento aplica-se, com as necessárias adaptações, às equipas pedagógicas dos cursos de formação qualificante.



Regimento do Conselho de Diretores de Turma

Anexo VI ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 1.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

1- Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

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

b) Articular, com os diferentes departamentos curriculares, o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços de Apoio Educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

e) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;

f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de Turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;

g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

h) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que visem a interdisciplinaridade;

i) Apoiar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;

j) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.

2- Com as devidas adaptações, aplica-se o disposto no presente artigo aos conselhos de Diretores de turma dos cursos de formação qualificante.

Artigo 2.º

Competências do Coordenador de Diretores de Turma

1- Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;

b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;

c) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao tipo de curso que coordena;

d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de Apoio Educativo;

e) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

f) Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos de atividades de complemento curricular;

g) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;

h) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma que coordena;

i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido no âmbito do conselho.

2- Com as devidas adaptações, aplica-se o disposto no presente artigo ao Coordenador de Diretores de turma dos cursos de formação qualificante.

3- O Coordenador do Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário é coadjuvado nas suas funções por Coordenadores de Ano, um por cada ano de escolaridade a que não corresponda a sua Direção de Turma, designados pelo Diretor de entre os Diretores de Turma desse ano de escolaridade com base na sua experiência de desempenho do cargo na Escola.

4- O Coordenador de Ano apoia o Coordenador dos Diretores de Turma no desempenho das suas competências, particularmente nas especificidades do ano letivo em que se integra a sua Direção de Turma.

5- Para operacionalizar a articulação entre o Coordenador dos Diretores de Turma e os Coordenadores de Ano ser-lhes-á marcado, no respetivo horário e em simultâneo, um tempo letivo semanal.

Capítulo II

Funcionamento do conselho de Diretores de Turma

Artigo 3.º

Periodicidade das reuniões

O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada trimestre, e, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, por requerimento da maioria dos seus membros em efetividade de funções, ou pelo Diretor.

Artigo 4.º

Convocatórias

1- As reuniões do Conselho de Diretores de Turma serão convocadas com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

2- A convocatória, por escrito, será afixada no placard da sala dos professores.

Artigo 5.º

Deliberações

1- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do Conselho de Diretores de Turma dependem da presença da maioria dos seus membros.

2- As decisões do Conselho de Diretores de Turma serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o seu Coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.

3- Os membros do Conselho de Diretores de Turma são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se fizerem consignar em ata a sua discordância.

Artigo 6.º

Duração das reuniões

As reuniões do Conselho de Diretores de Turma não deverão exceder a duração de duas horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

Artigo 7.º

Atas

1- Das reuniões do Conselho de Diretores de Turma são lavradas atas que, após aprovação, serão entregues na Direção, para arquivo.

2- O cargo de secretário será exercido pelos membros do Conselho de Diretores de Turma, em regime de rotatividade.

3- Até 48 horas após a realização da reunião, o coordenador de diretores de turma divulga a ata, através da sua publicação na plataforma Moodle, na disciplina referente à respetiva coordenação, de forma a que a ela tenham acesso apenas os membros que integram o conselho de diretores de turma.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 8.º

Entrada em vigor

O Regimento do Conselho de Diretores de Turma entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 9.º

Revisão do regimento

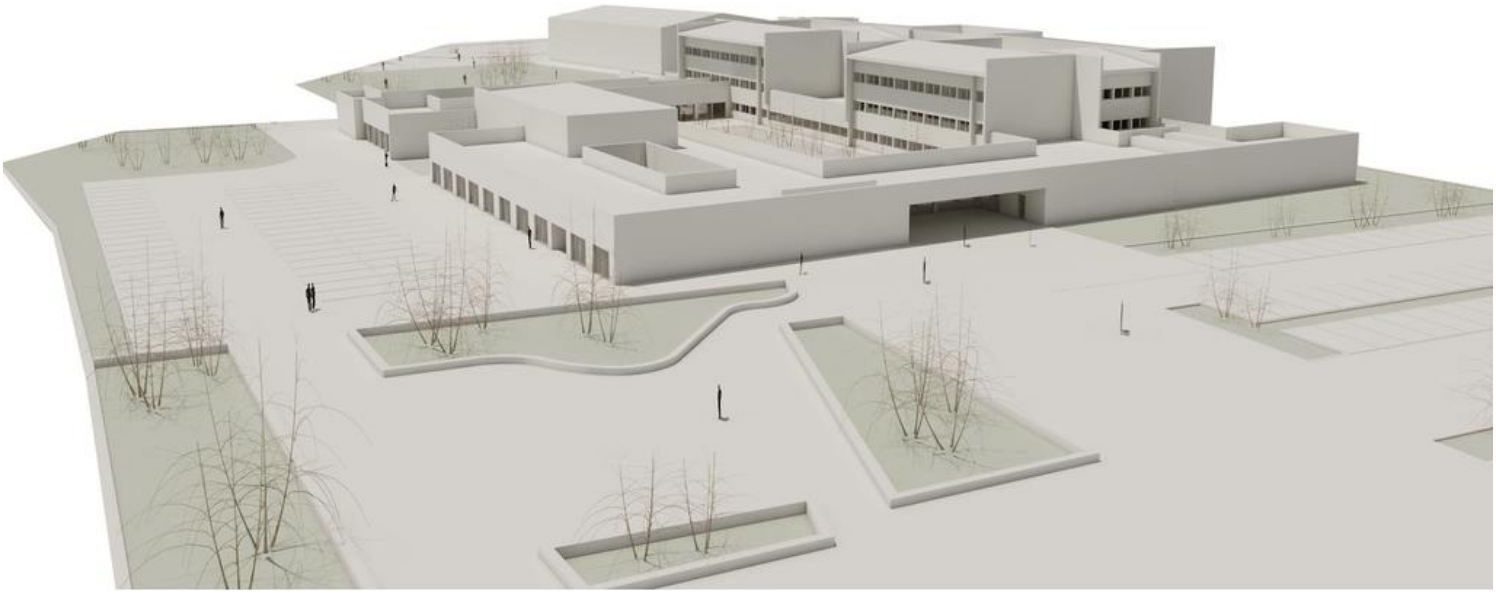
1- O presente regimento poderá ser alterado pelo Conselho de Diretores de Turma, por iniciativa de um terço dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros do Conselho de Diretores de Turma em efetividade de funções e ser submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 10.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regulamento dos Cursos de Educação e Formação Profissional

Anexo VII ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Funcionamento Geral

Artigo 1.º

Contextualização

1- A Educação e Formação Profissional, regulamentada pelo DL n.º 55/2018, de 6 de julho e pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na ESHM, será desenvolvida de acordo com processo de alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training). Este processo de alinhamento evidencia o compromisso da ESHM com o aumento da qualidade nesta modalidade de formação, empenhando-se na melhoria contínua das aprendizagens dos alunos de modo a proporcionar-lhes oportunidades no acesso ao mercado de trabalho e/ou no prosseguimento de estudos.

2- Cabe à Escola, no âmbito da sua autonomia, propor a organização modular das disciplinas da componente de formação técnica, bem como dos respetivos programas, de harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional.

3- Consagra-se um grande grau de liberdade quanto às modalidades de formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da Prova de Aptidão Profissional (PAP), remetendo-se a respetiva regulamentação para os instrumentos de autonomia das Escolas.

4- No âmbito da sua autonomia pedagógica, a Escola define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à Escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

5- A progressão é sinalizada nos momentos e nos tempos previstos na lei e, nas situações não previstas, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da Escola.

Artigo 2.º

Matrícula e Renovação de Matrícula

1- As matrículas nos cursos de Educação e Formação Profissional regem-se pelo legalmente estipulado.

2- No primeiro ano de cada curso, os candidatos devem ser esclarecidos e acompanhados pelo Diretor de curso ou por outros professores designados pelo Diretor.

3- Aos elementos referidos no ponto anterior, compete esclarecer os candidatos sobre:

a) Regime de funcionamento do curso;

b) Plano curricular;

c) Regime de avaliação e progressão;

d) Regime de assiduidade;

e) Outros aspetos considerados relevantes.

4- Alunos formandos que progridem com módulos/UFCD em atraso e com horário compatível com a turma em que os mesmos estejam a ser lecionados podem aí matricular-se à(s) respetiva(s) disciplina(s)/módulo(s)/UFCD.

5- Alunos formandos que se matriculem num curso com módulos/UFCD obtidos por equivalência

poderão, se o seu horário o permitir, inscrever-se nesses módulos para melhoria de classificação.

6- Aos alunos referidos nos pontos 4 e 5, são consideradas as faltas dadas aos módulos/UFCD do ano que frequentam, exceto se anularem a matrícula.

7- A anulação de matrícula pode ser efetuada por disciplina/módulo/UFCD.

Artigo 3.º

Processo individual do aluno

1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2- O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3- A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.

4- O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5- Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) O contrato de formação;

b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;

c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;

d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

e) Relatório técnico - pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;

g) Outros que a escola considere adequados.

6- O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 4.º

Gestão da carga horária inscrita nas matrizes curriculares – base

1- A carga horária total prevista na matriz curricular- base dos cursos de Educação e Formação

Profissional é distribuída e gerida pela Escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

2- A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.

3- A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto nos n.^{os} 8 e 9 do artigo 16.º.

4- A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 6.

5- Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.

6- No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.

7- Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.

8- Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.

9- Sempre que da implementação do previsto no n.º 6 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobrante é utilizado nessa mesma componente de formação.

10- Nas disciplinas de caráter laboratorial, oficinal, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

11- É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º

12- As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo seguinte, devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

Artigo 5.º

Horário dos Docentes

1- O horário letivo dos professores pode ser gerido de forma flexível e nunca poderá resultar na obrigação, para o docente, de lecionar um número de horas superior a trinta e cinco, semanais, ou sete, diárias.

2- Poderão os docentes dos vários grupos disciplinares manifestar, junto do Diretor ou do Diretor de curso, interesse na lecionação de módulos dos cursos, devendo esse facto ser considerado na gestão equilibrada do serviço letivo.

3- De forma a constituir equipas pedagógicas estáveis e com qualificações adequadas para a lecionação dos módulos/UFCD, pode o Diretor de curso, ouvido o representante do respetivo do grupo de recrutamento, apresentar proposta, durante o ano letivo anterior, de atribuição do serviço letivo docente para os módulos/UFCD das diferentes formações do curso, devendo ser dada preferência à continuidade pedagógica.

4- De acordo com o regulamento interno, cabe ao Diretor de Turma assegurar a coordenação, a elaboração do desenvolvimento do Plano de Atividades da Turma (PAT) de acordo com o plano anual de atividades, e, também, assegurar um bom relacionamento com os alunos, professores e encarregados de educação. Deve o Diretor garantir, sempre que possível, o mesmo Diretor de Turma ao longo do ciclo de formação.

5- Na elaboração dos horários dos professores, deverá o Diretor prever os adequados períodos destinados às reuniões de articulação curricular e de coordenação pedagógica.

6- Os horários dos professores orientadores da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) deverão ser elaborados de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante os períodos em que se desenvolve aquela formação.

Artigo 6.º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1- A falta de manuais em algumas disciplinas poderá ultrapassar-se através da correta organização do caderno diário, da distribuição de textos de apoio, pesquisa na Internet, indicação de bibliografia, e outros apoios adotados pelos professores.

2- Os custos dos materiais de apoio enumerados no ponto anterior serão suportados palas verbas imputadas a essa rubrica.

Capítulo II

Conselho dos Cursos de Educação e Formação Profissional

Artigo 7.º

Coordenação Pedagógica

A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de curso e pelo Diretor de turma.

Artigo 8.º

Composição do Conselho

1- O conselho dos cursos de Educação e Formação Profissional é constituído pelos Diretores de curso, pelos Diretores de turma, pelos professores orientadores da FCT, pelos professores orientadores da PAP e pelo elemento do SPO, quando exista.

2- O conselho dos cursos de Educação e Formação Profissional reúne ordinariamente três vezes por ano – no início do ano letivo, durante o segundo período e no final do ano letivo.

3- O conselho dos cursos de Educação e Formação Profissional é presidido pelo Coordenador da Formação Qualificante ou, na sua impossibilidade, por um dos Diretores de curso pelo primeiro indicado para o efeito.

Artigo 9.º

Competências

1- Compete ao conselho dos cursos de Educação e Formação Profissional:

a) Colaborar com o Diretor de curso na planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver ao longo de cada ano letivo;

b) Acompanhar o percurso formativo dos alunos dos diferentes cursos e turmas dos cursos de Educação e Formação Profissional;

c) Acompanhar a transição dos alunos para o mundo do trabalho;

d) Atualizar, quando necessário, e manter atualizados, os regulamentos específicos da FCT e da PAP, e submetê-los à aprovação e homologação dos competentes órgãos da Escola.

Artigo 10.º

Nomeação do Diretor de Curso

1- O Diretor de curso é o responsável pela articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação constantes dos planos de estudos dos cursos de ensino qualificante.

2- O Diretor de curso é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os professores de carreira que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

3- A nomeação dos Diretores de curso deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao início da formação de cada curso.

Artigo 11.º

Mandato do Diretor de Curso

O mandato do Diretor de curso tem a duração de três anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

Artigo 12.º

Competências do Diretor de Curso

1- Compete ao Diretor de curso:

a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes components de formação, disciplinas e UFCD;

b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;

c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;

e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o

professor orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;

h) Apoiar os docentes que integram os conselhos de turma dos cursos de Educação e Formação Profissional na atividade técnico-pedagógica;

i) Exercer as demais competências e atribuições definidas no regulamento das provas de aptidão profissional (PAP);

j) Presidir ao conselho de curso.

Artigo 13.º

Competências do Diretor de Turma

1- Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor da Escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;

b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;

c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;

d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).

e) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares.

f) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.

g) Elaborar, com a colaboração dos restantes elementos da Equipa Pedagógica, o Plano de Atividades da Turma (PAT).

Artigo 14.º

Reunião da Equipa Pedagógica

As reuniões da equipa pedagógica, para efeitos de articulação e monitorização são marcadas pelo Diretor da Escola. As reuniões para efeitos de avaliação realizam-se uma vez por período, em data a marcar pelo Diretor da Escola.

Capítulo III

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 15.º

Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

1- Entende-se por formação em contexto de trabalho (ou estágio), o conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2- A formação em contexto de trabalho visa, expressamente:

a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;

b) Proporcionar experiências de caráter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

3- A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.

4- A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

5- A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.

6- A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.

7- O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a FCT.

8- A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9- Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.os 5 e 6 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

10- A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.

11- Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

12- O protocolo e o contrato referidos nos anteriores números 5 e 7 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

13- A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

14- Quando a FCT se desenvolva na modalidade de prática simulada, as funções atribuídas ao tutor serão exercidas pelos professores responsáveis pelas disciplinas da componente de formação técnica.

15- Quando, por proposta fundamentada do conselho de curso, aprovada pelo Conselho Pedagógico, se entenda vantajosa a progressiva integração dos alunos no contexto real de trabalho, poderá a FCT ter lugar em mais do que um dos anos curriculares do curso, sendo um deles, obrigatoriamente, o último.

16- A FCT deverá decorrer preferencialmente durante o período e horário das atividades letivas. Contudo, em situações devidamente ponderadas pelo Diretor, quando estiver em causa a viabilidade da FCT ou quando a especificidade do curso e dos horários laborais das entidades de acolhimento assim o exigirem, esta poderá realizar-se, em parte, ou na totalidade, fora do horário letivo, em horário noturno ou ao fim de semana, após o termo das atividades letivas ou durante as interrupções das mesmas, tendo em conta o estabelecido no nº 8.

17- Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no presente regulamento, o professor orientador da FCT e o Diretor de curso têm direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor, existindo a obrigatoriedade de entregar nos serviços administrativos declaração comprovativa da sua deslocação.

Artigo 16.º

Protocolo de Colaboração/Contrato de Formação

1- A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo/contrato entre a Escola, a entidade de acolhimento e o aluno formando.

2- O protocolo/contrato é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues, respetivamente, à Escola, à entidade de acolhimento e ao formando.

3- O protocolo/contrato é assinado pelo Diretor da Escola, pelo Diretor de curso, por um representante da entidade de acolhimento e pelo aluno formando.

4- O protocolo/contrato inclui o Plano Geral de FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.

5- O protocolo/contrato celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das caraterísticas próprias da entidade de acolhimento e da sua adaptação à legislação, entretanto, em vigor.

Artigo 17.º

Planificação

1- A FCT desenvolve-se segundo um plano geral de formação previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no n.º 3 do presente artigo.

2- O plano geral de formação deverá ser elaborado pelo Diretor de curso, com o apoio de todos os professores do curso, até 3 (três) semanas antes do início da FCT, de modo a poder ser apresentado aos alunos e entidades de acolhimento.

3- Do plano geral de FCT, constarão, designadamente:

a) Os objetivos enunciados no artigo 19.º e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das caraterísticas da entidade de acolhimento;

b) Os conteúdos a abordar;

c) A programação das atividades;

d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;

e) O horário a cumprir pelo aluno formando;

f) O local ou locais de realização;

g) As formas de acompanhamento e de avaliação.

4- O plano geral da FCT é homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de curso, antes do início da Atividades de formação a que respeita.

Artigo 18.º

Responsabilidades Específicas da Escola

1- São responsabilidades específicas da Escola:

a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e no presente regulamento;

b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;

d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;

e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a

avaliação de seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;

h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 19.º

Responsabilidades Específicas do Diretor de Curso

1- São responsabilidades específicas do Diretor de curso:

a) Elaborar, em conjunto com os restantes professores do curso, o plano geral da FCT;

b) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 20.º

Responsabilidades Específicas do Professor Orientador da FCT

1- São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:

a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;

b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

e) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 21.º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

1- São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) Designar o tutor;

b) Colaborar na elaboração do protocolo e plano de trabalho do aluno;

c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;

e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;

f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;

g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 22.º

Responsabilidades Específicas do Aluno

1- São responsabilidades do aluno:

a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;

b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;

c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;

d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

e) Não utilizer, para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares – no mínimo, um - e o relatório final da FCT, sendo que deles constarão: identificação do formando; identificação da entidade de acolhimento; período de formação em contexto de trabalho a que se reportam; funções desempenhadas; atividades desenvolvidas; relacionamento com o tutor e o orientador da FCT, e outras considerações que considere dignas de registo.

2- Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos no n.º 4 do artigo 15.º, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 23.º

Critérios de Distribuição dos Alunos

1- Na distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, constituem parâmetros de ponderação, os seguintes:

a) Perfil do aluno – avaliação das competências e caraterísticas pessoais de cada aluno, em função dos diferentes referenciais de emprego do curso;

b) Média aritmética das classificações obtidas, até ao momento da distribuição, nas disciplinas da componente de formação tecnológica;

c) Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e o local de residência do aluno.

2- Do processo de distribuição será lavrada ata que, se/quando solicitada, será facultada pelo Diretor de curso ao aluno e/ou encarregado de educação.

Artigo 24.º

A Avaliação no Processo de FCT

1- A avaliação no processo de FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens,

possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.

2- A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final de FCT expressa na escala de 0 a 20 valores.

3- A avaliação final da FCT tem por base o relatório elaborado pelo aluno formando, onde este descreve as atividades desenvolvidas no período de formação, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano pré-estabelecido.

4- O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do mesmo com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do processo de formação.

5- Da informação prevista no número anterior, que se entende como descritiva, constará, desde logo, a proposta de classificação a propor à equipa pedagógica, resultante da média aritmética, arredondada às unidades, da classificação atribuída por cada um dos dois intervenientes, o professor orientador e o tutor.

6- Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe à equipa pedagógica a classificação do aluno formando na FCT.

7- Quando a FCT se desenvolve nos termos previstos nos n.^{os} 4 e 16 do artigo 15.º, a forma de apuramento da avaliação final da FCT inclui o peso relativo a atribuir às suas modalidades ou etapas de concretização.

Artigo 25.º

Reprovação no Processo de FCT

Em caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de a este ser possibilitada a obtenção de aproveitamento na FCT.

Artigo 26.º

Cessação da FCT

1- A cessação da FCT poderá dar-se por caducidade ou rescisão do respetivo acordo celebrado entre a Escola e a entidade de acolhimento.

2- A caducidade do acordo dá-se quando:

a) Nos termos das respetivas cláusulas, se encontre esgotado o seu objeto ou quando se verifique a impossibilidade de o aluno receber a formação ou de a entidade de acolhimento a ministrar;

b) O aluno anule a matrícula ou desista da FCT.

3- A entidade de acolhimento poderá rescindir o acordo quando se verifique, por parte do formando, como causa justificativa, qualquer dos seguintes factos:

a) Desobediência ilegítima às ordens ou instruções que receber das pessoas encarregadas da orientação da FCT;

b) Lesão culposa dos interesses da entidade de acolhimento.

4- Perante a ocorrência de factos constantes do número anterior, adotará a Escola as seguintes medidas:

a) Com a possível brevidade, o Diretor de curso e o professor orientador recolherão as alegações do aluno formando e do tutor da entidade de acolhimento, a fim de elaborarem um relatório da situação a entregar ao Diretor de Turma;

b) Na posse do relatório, o Diretor de Turma deve diligenciar no sentido do cumprimento dos procedimentos previstos na lei e no regulamento interno da Escola.

5- A Escola poderá rescindir o acordo com o consentimento do aluno ou seu representante legal, quando se verifique grave violação dos deveres da entidade de acolhimento.

6- Poderá ser prorrogado ou celebrado novo acordo entre a Escola e a entidade de acolhimento relativamente ao mesmo aluno, quando se verifique qualquer das seguintes situações:

a) Reprovação do aluno na avaliação final da FCT;

b) Alteração das circunstâncias que determinaram a impossibilidade de realização da FCT por parte do aluno ou da entidade de acolhimento.

7- Quando, por razões imputadas ao formando, a FCT não é concluída, a responsabilidade de celebrar novo contrato com uma entidade de acolhimento recai sobre o interessado, embora sempre sujeita à aprovação do Diretor de curso.

Artigo 27.º

Regulamento da componente de formação

em contexto de trabalho

1- A FCT rege -se, em todas as matérias não previstas na presente portaria ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico, aprovado pelos órgãos competentes da escola, sendo este parte integrante do respetivo regulamento interno.

2- O regulamento da FCT define, entre outras, as seguintes matérias:

a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;

b) O regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT;

c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final, incluindo o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização;

d) Os critérios de designação do orientador da FCT, responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Capítulo IV

Avaliação das Aprendizagens

Artigo 28.º

Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das

aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 29.º

Intervenientes e competências no processo de avaliação

1- Intervêm no processo de avaliação:

a) O professor;

b) O aluno;

c) O Diretor de Turma ou orientador educativo;

d) O Conselho de Turma;

e) O Diretor de curso;

f) O professor orientador da FCT e da PAP;

g) O tutor designado pela entidade de acolhimento;

h) O Diretor e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da Escola;

i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;

j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2- A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia da Escola, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável.

3- Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4- O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5- Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela

equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

6- As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

7- O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

8- O júri reúne para avaliação da prova PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual é, depois de assinada por todos os elementos, remetida ao Diretor da Escola.

9- No processo de avaliação da prova, deverá o júri respeitar os seguintes parâmetros:

a) Conceção do projeto (apresentação gráfica, organização e conteúdo) - 0 a 10 valores;

b) Relatório (cronologia, coerência e redação) – 0 a 5 valores;

c) Defesa oral do projeto – 0 a 5 valores.

10- O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da mesma, a respetiva justificação ao Diretor da Escola podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

11- No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri, em articulação com o Diretor, marca a data de realização da nova prova.

12- A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a prova nesse ano Escolar.

13- O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, poderá realizar nova prova, no mesmo ano Escolar, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o presidente do júri.

14- A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano Escolar.

Artigo 30.º

Critérios de Avaliação

1- Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;

d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2- Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3- Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4- Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5- O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 31.º

Informação sobre a Aprendizagem

1- A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:

a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

b) Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o n.º 1 do artigo 42.º.

c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;

d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;

e) Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação (ME) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

2- A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

3- A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior.

Artigo 32.º

Registo, tratamento e análise da informação

1- As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

2- Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

3- A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas

com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4- A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5- No processo de análise da informação devem valorizar -se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6- Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7- Os resultados do processo mencionado nos n.os 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

Artigo 33.º

Avaliação interna

1- A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2- A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3- Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando -se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.
4- O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 34.º

Avaliação formativa

1- A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2- Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3- Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4- A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Artigo 35.º

Avaliação sumativa

1- A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2- A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3- Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4- A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, compete ao diretor de turma.
5- A avaliação sumativa processa -se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.
6- Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7- O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
8- A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 36.º

Formalização da avaliação sumativa

1- A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2- A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3- A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4- Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
5- Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6- No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de

acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

7- A avaliação sumativa expressa -se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

8- Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

9- A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10- As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 37.º

Avaliação externa

1- A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2- A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

3- Os alunos dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4- Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto –Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 38.º

Prova de aptidão profissional

1- A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2- A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos, realiza-se de acordo com calendário a definir pela Escola, no final das atividades letivas, após a realização da formação em contexto de trabalho (FCT), acautelando a possibilidade de o aluno realizar os exames nacionais que lhe permitam o ingresso no ensino superior.

3- No processo individual do aluno a identificação do projeto da PAP e respetiva classificação

final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 39.º

Conceção e concretização do projeto da prova de aptidão profissional

1- O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2- Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3- A concretização da prova (PAP) (projeto) compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção e elaboração do projeto pelo aluno, e sua aprovação pelo docente orientador;
   b) Desenvolvimento do projeto, devidamente faseado, sob orientação do professor orientador;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final por parte do aluno.
4- O relatório final a que se refere a alínea *c) do número anterior, integra* nomeadamente:
   a) A fundamentação da escolha do projeto;
   b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
   c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
   d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores e PAP.
5- Os elementos a defender na prova são presentes ao presidente do júri até oito dias úteis antes da data de realização da mesma.
6- Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 40.º

Orientação e Acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

Artigo 41.º

Competências do Professor Orientador de PAP

1- Ao professor orientador cabe:
   a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório final;
   b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
   c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
   d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na prova;
   e) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da prova.
2- O professor orientador da PAP é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os

professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica que, no entendimento expresso do conselho de curso, reúna maior afinidade com o tema que preside ao projeto do formando.

Artigo 42.º

Competências do Diretor de Curso

1- Ao Diretor de curso, compete:

a) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação e datas de apresentação a observar pelo júri da prova, depois de ouvidos os professores das disciplinas das componentes de formação tecnológica do curso;

b) Garantir que os critérios de avaliação referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;

c) Assegurar, em articulação com o Diretor da Escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a sua calendarização, nos termos do artigo 15.º do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;

d) Garantir, no que respeita à prova, a articulação entre as áreas não disciplinares e as várias disciplinas, nomeadamente a da componente de formação tecnológica.

2- O diretor de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

3- Sem prejuízo dos números anteriores, o Diretor, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 43.º

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

1- A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no presente diploma ou noutra regulamentação a observar pela Escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes, como parte integrante do regulamento interno.

2- O regulamento da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:

a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;

b) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

c) A negociação dos projetos, no contexto da Escola e no contexto de trabalho;

d) A calendarização de todo o processo;

e) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;

f) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;

g) Outras disposições que a Escola entender por convenientes, designadamente, o modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data, para o efeito.

h) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Artigo 44.º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1 — O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição:

a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside;

b) O diretor de curso;

c) O diretor de turma;

d) O orientador do projeto;

e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2 — O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:

a) O elemento a que se refere a alínea a);

b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).

3 — Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 45.º

Conselho de Turma de Avaliação

1- O conselho de turma para efeitos de avaliação dos alunos é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2- Compete ao conselho de turma:
a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

3- O funcionamento dos conselhos de turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4- Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5- Nas situações previstas no número anterior, o diretor de turma ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6- As deliberações das reuniões do conselho de turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7- No conselho de turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos

cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.

8- Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos conselhos de turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.

Artigo 46.º

Registo das classificações

1 — As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

2 — A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

3 — A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.

4 — As deliberações do conselho de turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da escola.

5 — O órgão de administração e gestão da escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se da conformidade do cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

6 — O órgão de administração e gestão da escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 4, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos alunos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º

7 — As pautas, após a ratificação prevista no n.º 4, são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

8 — O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

9 — Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender do diretor da escola, impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 47.º

Reclamações e Recursos

1- As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável, no regulamento interno da Escola, ao ensino secundário regular.

2- As reclamações ou recursos relativos à avaliação externa são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos exames de nível secundário de educação.

Artigo 48.º

Impugnações administrativas

1- Os procedimentos relativos às reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação dos alunos são objeto de regulação nos termos definidos no regulamento interno da escola.

2- As classificações referentes aos exames finais nacionais são passíveis de impugnação administrativa, nos termos do regulamento de provas e exames, aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 49.º

Condições de aprovação e progressão

1- A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2- A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

3- A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

4- No âmbito da sua autonomia, os órgãos competentes da escola definem, em sede de regulamento interno, critérios e condições de progressão, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD.

5- A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

6- A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

7- A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica -se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.

8- Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando -se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 50.º

Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica

1- A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2- Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto.

3- A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

Artigo 51.º

Conclusão e Certificação

1- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém -se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação

atual.

2- A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:

a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;

b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.

3- O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4- Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que o republica, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto -lei.

5- A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

6- Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

Artigo 52.º

Classificação Final do Curso

1- A classificação final do curso obtém -se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V

Cumprimento do Plano de Estudos

Artigo 53.º

Assiduidade

1- No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3- O limiar de assiduidade referido na alínea a) e b) do ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada disciplina, módulo ou UFCD.

4- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 50 minutos.

5- Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na Escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

6- Quando for atingida metade do limite de faltas permitido, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, através do Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento Escolar.

Artigo 54.º

Efeitos das faltas injustificadas – Plano de Recuperação das Aprendizagens

1- Sempre que, conforme prescrito no n.º 2 do artigo 19º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o aluno, menor de 18 anos, ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, será desencadeado um plano de recuperação das aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20º do citado normativo.

2- O recurso ao PRA previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano Escolar, por disciplina.

3- O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina para definir o PRA a aplicar, bem como o aluno e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor, da necessidade de realizar o PRA.

4- O PRA rege-se em conformidade com o previsto nos termos do artigo nº 109 do RI.

5- O PRA será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.

6- A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

7- A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA corresponde a uma conduta por parte do aluno de incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo a equipa pedagógica/Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar, nomeadamente promover a aplicação de medidas corretivas previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno dando, o Diretor de Turma, conhecimento de tal facto ao encarregado de educação.

8- Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:

   a) O professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossier;

   b) As faltas que deram origem à realização do PRA passam a ser consideradas justificadas, ficando o aluno no limite do número de faltas injustificadas.

9- O Diretor de Turma identificará essas faltas como tendo sido repostas através da nomenclatura PRA (Plano de Recuperação das Aprendizagens) na plataforma eletrónica.

10- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a impossibilidade de o aluno frequentar, até ao final do ano letivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve recuperação, sendo-lhe proporcionado realizar os módulos em falta referentes a essas disciplinas apenas nas épocas especiais de exame.

11- Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da Escola, na iminência de abandono Escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

Artigo 55.º

Efeitos das Faltas Justificadas – Plano de Reposição de Horas

1- Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada modulo/UFCD em cada disciplina, será desencadeado um plano de reposição de horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 40º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

2- O Diretor de curso/Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao encarregado de educação, e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que acionara(ão) o referido plano com a maior brevidade possível.

3- O plano de reposição de horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da Escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4- A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5- Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossier do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6- Em todas as situações anteriormente previstas, o professor fará a avaliação da atividade por registo no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

7- O Diretor de Turma identifica essas faltas justificadas como tendo sido repostas na plataforma eletrónica.

Artigo 56.º

Faltas dos Professores

Sempre que o professor não tenha lecionado a totalidade ou parte dos segmentos letivos previstos para um determinado dia, será a lecionação do tempo em falta compensada logo que possível, de preferência no próprio dia em que a falta se registou, ou, no máximo, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente.

Artigo 57.º

Recuperação de Módulos em Atraso

1- Nos cursos de Educação e Formação Profissional, a progressão concretiza-se em cada disciplina, modulo, a modulo/UFCD a UFCD, e decorre da obtenção, por parte do aluno, de uma classificação igual ou superior a dez valores, independentemente de a disciplina ser lecionada em um, dois ou três anos letivos.

2- A organização curricular dos cursos de Educação e Formação Profissional não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos/UFCD, a não ser que os programas/referenciais programáticos assim o determinem.

3- No caso de os alunos não cumprirem os objetivos de aprendizagem previstos, formador e formando deverão acordar e ajustar estratégias de ensino-aprendizagem no sentido de este último desenvolver, paralelamente, as competências não desenvolvidas no módulo anterior, e

acordar novos processos e tempos de avaliação.

4- A avaliação deve ser feita, fundamentalmente, na sala de aula, sendo o exame a última medida.

5- Se, no final da avaliação dos módulos/UFCD, o aluno não obtiver avaliação positiva, o professor deve considerá-lo ainda em avaliação.

6- O formador deverá providenciar a recuperação dos módulos/UFCD em atraso, dando ao aluno, pelo menos, três possibilidades, acordadas, de o fazer, prestando, para isso, todo o apoio necessário.

7- Passadas as oportunidades para recuperação dos módulos/UFCD, os alunos dispõem, para o efeito, das épocas de exame de julho e setembro.

8- As estratégias de recuperação propostas, assim como a identificação dos alunos com módulos/UFCD em atraso, deverão ficar lavradas em ata da reunião do Conselho de Turma trimestral.

9- Na reunião da equipa pedagógica de junho, devem ser indicados os alunos que precisam de fazer exame de recuperação de módulos/UFCD em julho. Nesta reunião, deverá ser elaborado um mapa dos módulos/UFCD em atraso, com propostas de datas para realização dos exames.

10- O aluno pode requerer, no início de cada ano letivo, mediante as condições a fixar pelos órgãos competentes da Escola, a avaliação aos módulos/UFCD não realizados no ano letivo anterior.

11- Se os módulos/UFCD referidos no ponto anterior são de anos letivos anteriores (frequentados com a assiduidade prevista na lei) e se referem a disciplinas que ainda constam do seu plano de estudos:

a) O aluno requer ao professor a recuperação do(s) módulo(s)/UFCD não realizado(s), preenchendo uma ficha de inscrição;

b) O professor da disciplina realiza uma atividade de recuperação num prazo acordado com o aluno.

c) Feita a recuperação com sucesso, o professor da disciplina deve efetuar o lançamento da classificação na plataforma eletrónica, entregando ao Diretor de Turma e Diretor de Curso a respetiva pauta de avaliação.

12- Se os módulos/UFCD referidos no ponto10 são de anos letivos anteriores e se referem a disciplinas que não constam do seu plano de estudos atual:
a) O aluno efetua a sua inscrição, nos serviços administrativos, solicitando a realização de uma avaliação extraordinária (exame) na época calendarizada pelo órgão de gestão. Esta inscrição implica o pagamento de uma taxa definida pelo órgão de gestão, por módulo/UFCD pretendido e que será reembolsada sempre que o aluno conclua o módulo com aproveitamento.

b) Os professores corretores dos exames entregam as classificações nos serviços administrativos.

c)- Os serviços administrativos procedem ao lançamento destas classificações na plataforma informática, providenciando os documentos necessários para serem assinados de acordo com os normativos legais.

13- Se os módulos/UFCD referidos no ponto 10 são de anos letivos anteriores e se referem a disciplinas/UFCD que constam do seu plano de estudos atual, mas onde não se verificou o cumprimento do regime de assiduidade previsto na lei, os procedimentos a desencadear são os referidos no ponto 12.

14- O aluno pode frequentar a FCT e realizar a PAP desde que tenha até quatro módulos em atraso na componente de formação sociocultural e científica, cumulativamente, e até dois módulos/UFCD na componente de formação tecnológica. A recuperação dos módulos/UFCD em atraso far-se-á até ao final de dezembro do ano civil de conclusão do ciclo de formação.

15- Caso o aluno não obtenha aproveitamento na FCT, ou na PAP, ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a Escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s).

16- Para a conclusão do ciclo de formação nas situações dos números 10 e 11 do presente artigo, o aluno terá de apresentar o respetivo requerimento junto do Diretor da Escola, em modelo a definir por este.

17- A inscrição na avaliação extraordinária a realizar nos momentos referidos nos números 7 e 10 é feita através de documento fornecido pela Escola e mediante o pagamento de uma taxa a definir pelo órgão de gestão, por módulo pretendido. Esta taxa será reembolsada sempre que o aluno conclua o módulo com aproveitamento.

Capítulo VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 58º

Autorização de funcionamento dos cursos

1- O funcionamento dos cursos de Educação e Formação Profissional está condicionado à apresentação de candidatura através do SIGO, sendo a sua autorização em rede decidida na sequência de procedimento de planeamento e concertação da rede, integrado com as restantes ofertas educativas e formativas do ensino secundário, a definir por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2- Os serviços competentes do Ministério da Educação, em razão da matéria, procedem à apreciação das candidaturas a que se refere o número anterior, observando os critérios de ordenamento da rede de oferta formativa definidos pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. (ANQEP, I. P.), que emite parecer no âmbito do procedimento de planeamento e concertação da rede, tendo em vista a sua autorização pelo membro do Governo responsável pela área da educação.

3- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e para os efeitos neles previstos, as escolas que se proponham ministrar cursos de Educação e Formação Profissional devem reunir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Possuir autorização de funcionamento e respetivos aditamentos dos cursos, quando legalmente exigido;

b) Existir compatibilidade e inserção da oferta de cursos de Educação e Formação Profissional no respetivo projeto educativo;

c) Revelar capacidade de iniciativa e abertura para a partilha de informação, saberes e experiências a nível interno e a nível externo, designadamente através da participação em rede com as restantes escolas e centros de formação que ofereçam formações semelhantes;

d) Assegurar um corpo docente detentor de conhecimentos e experiência adequados às qualificações visadas;

e) Assegurar capacidades para o estabelecimento de relações de cooperação com o tecido económico e social envolvente, nomeadamente com as empresas e as autarquias locais, concretizada na capacidade de negociar protocolos que permitam a realização e o acompanhamento da componente de FCT, bem como a inserção profissional dos futuros diplomados;

f) Possuir lotação, instalações e equipamentos adequados e capacidade de gestão e administração dos mesmos, bem como a demais logística associada ao desenvolvimento de todas as componentes de formação.

Artigo 59.º

Organização do ano Escolar

1- A organização do ano escolar respeita o calendário escolar definido por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação para os estabelecimentos públicos do ensino secundário, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos de Educação e Formação Profissional.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a seis dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira do mês de setembro.

3- As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam prosseguir estudos, devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 60.º

Regulamentação e orientações complementares

1- No desenvolvimento do currículo dos cursos de Educação e Formação Profissional, compete à ANQEP, I. P.:

a) Definir as disciplinas que constituem a componente de formação científica, de acordo com a especificidade de cada curso;

b) Promover a elaboração das Aprendizagens Essenciais e dos demais documentos curriculares das disciplinas que integram as componentes de formação sociocultural e científica dos cursos de Educação e Formação Profissional, a homologar pelo membro do Governo responsável pela área da educação;

c) Definir as orientações metodológicas, no âmbito do processo de referenciação faseado dos cursos de Educação e Formação Profissional no CNQ, previsto pelo Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, mediante Circular a publicitar anualmente;

d) Definir as orientações metodológicas para o registo e atribuição de pontos de crédito pelas escolas, no âmbito do disposto na Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro.

2- A afetação do exercício dos cargos e funções previstos na presente portaria no horário de

trabalho dos docentes, bem como outras condições de funcionamento não previstas na presente portaria, são reguladas por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, de acordo com o regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.

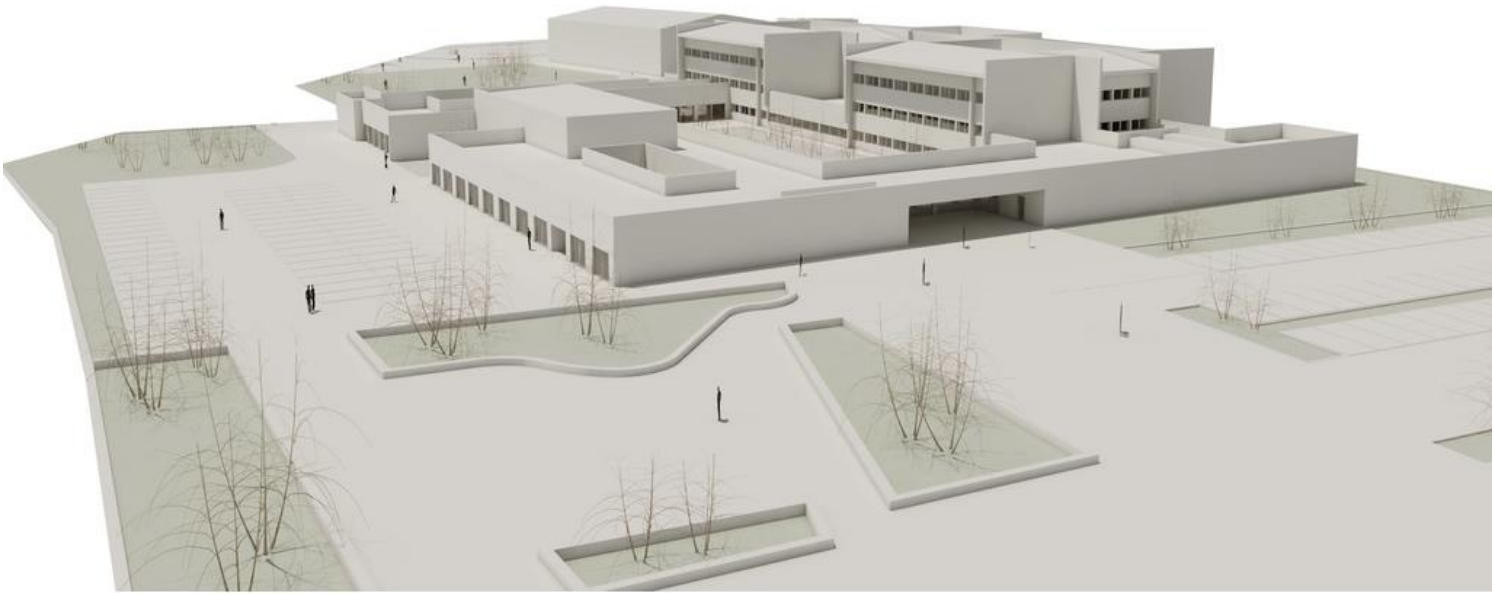
3- As matérias não previstas na presente portaria, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I. P.

4- As matérias não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações a que se referem os números anteriores são previstas no regulamento interno da escola.

Artigo61.º

Entrada em vigor

O regimento dos Cursos de Educação e Formação Profissional entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.



Regimento da Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Anexo VIII ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Composição

1- Nos termos do n.º 1 do artigo 12.º do decreto regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é constituída pelo presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro docentes membros do referido conselho.

2- Os quatro membros docentes do Conselho Pedagógico referidos no ponto anterior serão eleitos em sede de reunião do referido órgão.

Artigo 2.º

Funcionamento

1- A SADD reúne, ordinariamente, por convocatória do presidente:

a) No primeiro período de cada ano escolar, para definir calendário, normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente (ADD).

b) No segundo período de cada ano escolar, para preparar e definir os procedimentos necessários à concretização do processo de avaliação do Desempenho Docente.

c) No mês de junho ou julho, para analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos.

2- Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do presidente, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros e sempre que aquele considere haver circunstâncias que o justifiquem.

Artigo 3.º

Incompatibilidades

Sempre que algum dos elementos da SADD se encontre em processo de avaliação, não deve estar presente durante a análise do seu processo e da correspondente validação da classificação, observando-se as disposições previstas no CPA.

Artigo 4.º

Competências da SADD

1- Nos termos do n.º2 do artigo 12.º do decreto regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro, são competências da SADD:

a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projetivo educativo da Escola e o serviço distribuído ao docente;

b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;

c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4.º do decreto regulamentar n.º26/2012, de 21 de fevereiro;

d) Acompanhar e avaliar todo o processo;

e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do n.º 6 do artigo 23.º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, sob proposta do avaliador.

Artigo 5.º

Competências do presidente

1- Ao presidente da SADD, cabem as seguintes funções:

a) Representar a secção;

b) Convocar e presidir às reuniões da secção;

c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão.

Artigo 6.º

Competências do secretário

1- Ao secretário da SADD, compete lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.

2- As funções de secretário serão asseguradas em regime de rotatividade pelos membros da SADD.

Artigo 7.º

Convocação das reuniões

A convocatória da SADD, da qual consta obrigatoriamente a ordem de trabalhos, é afixada no placard da sala de professores com uma antecedência mínima de quarenta e oito horas.

Artigo 8.º

Quórum

1- As deliberações da secção dependem da presença de mais de metade do número legal dos seus membros.

2- Na falta do quórum previsto no número anterior, será emitida pelo presidente nova convocatória.

Artigo 9.º

Atas das reuniões

1- É obrigatório o registo em ata do que de essencial se tiver passado na reunião, sendo aquela elaborada nos termos e forma legalmente exigidas para a sua validade.

2- As atas serão redigidas pelo secretário da reunião.

3- A ata, depois de lida, aprovada e assinada pelo presidente e pelo secretário, é arquivada.

Artigo10.º

Voto e formas de votação

1- Nenhum membro presente poderá deixar de votar, não existindo direito à abstenção.

2- O presidente da SADD tem voto de qualidade em caso de empate.

3- A votação realiza-se:

a) Nominalmente, salvo deliberação ou expressa determinação legal em sentido contrário;

b) Por escrutínio secreto, quando as deliberações importem apreciações de pessoas;

c) Por simples consenso, quando se trate de deliberações sobre assuntos de mero expediente.

4- As deliberações, salvo expressa previsão legal, são adotadas por maioria dos membros presentes.

Artigo11.º

Revisão do regimento

1- O presente regimento poderá ser alterado pela SADD, por iniciativa de um terço dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros e ser submetidas a aprovação do ConselhoGeral.

Artigo 12.º

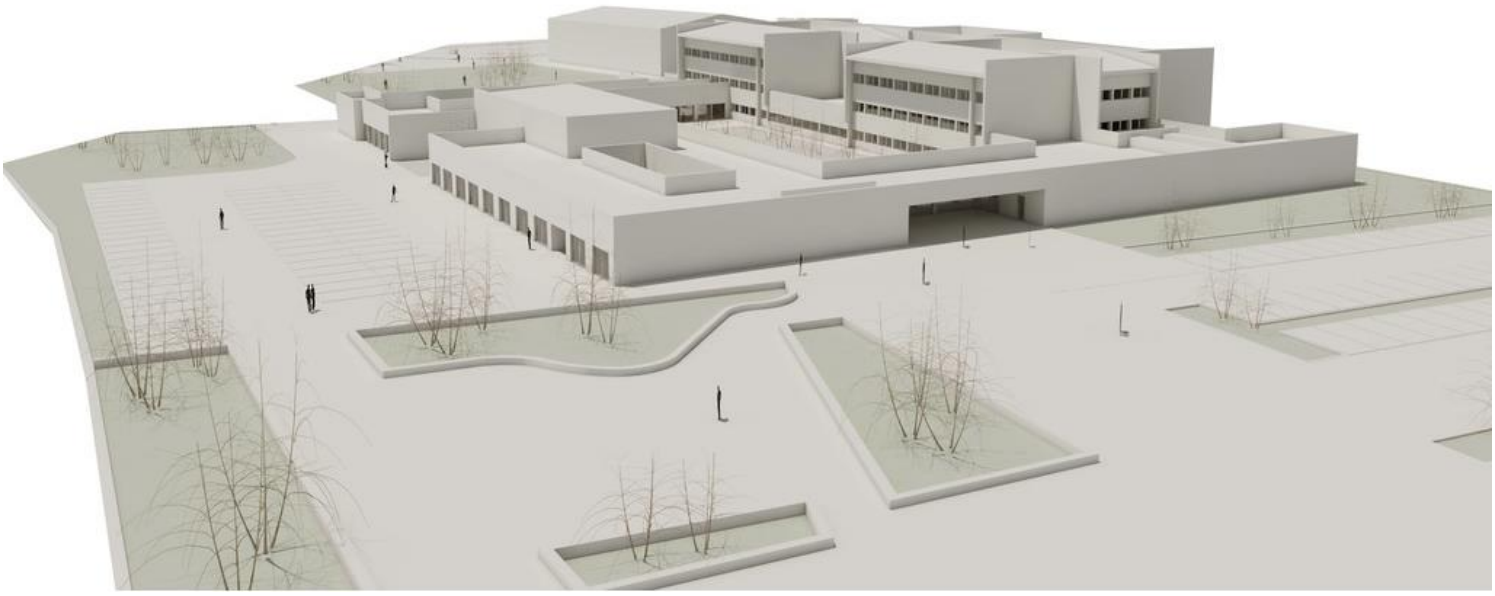
Entrada em vigor

O regimento da SADD entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento do Conselho Coordenador da Avaliação do Pessoal Não Docente

Anexo IX ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Conselho Coordenador da Avaliação do pessoal não docente (CCA)

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define a composição, competências e as regras de funcionamento do Conselho Coordenador da Avaliação da Escola Secundária Henrique Medina, adiante designado por CCA, em execução do disposto no n.º 6 do artigo 58.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O sistema de avaliação de desempenho aplica-se a todos os técnicos superiores em exercício de funções na Escola Secundária Henrique Medina, adiante designada por ESHM, independentemente da relação jurídica de emprego público.

Artigo 3.º

Composição

O CCA tem a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

b) O Subdiretor;

c) As Adjuntas do Diretor;

d) O Coordenador do Centro Qualifica.

Artigo 4.º

Os Avaliadores

São avaliadores:

a) O Diretor e aqueles a quem ele delegar competências nos termos da lei;

b) O Diretor e aquele a quem ele delegar, para a avaliação de todos técnicos, recorrerão, sempre que pertinente, à colaboração dos restantes membros do CCA, em função de pelouros exercidos;

c) Os avaliadores poderão recorrer ainda ao parecer do Coordenador do Centro Qualifica;

d) O parecer referido não tem caráter vinculativo e poderá ser consubstanciado num relatório descritivo das atividades desempenhadas, tendo como referência as competências definidas e os comportamentos a elas associados.

Artigo 5.º

Competências

Ao CCA, compete:

a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3, tendo em consideração os objetivos estratégicos da ESHM e o correspondente plano de atividades e objetivos comuns;
b) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências comportamentais e de indicadores de medida, em especial relativos à caracterização da situação da superação dos objetivos bienais;
c) Estabelecer o número de objetivos e competências a que se deve subordinar a avaliação do desempenho, podendo fazê-lo globalmente para todos os trabalhadores, ou, quando se justifique, por carreiras/funções;
d) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenho do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de *Muito Bom, Bom, Regular* e *inadequado,* bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho *Excelente;*
e) Garantir a existência de condições essenciais para o desenvolvimento do processo e a existência dos instrumentos necessários e adequados à prossecução dos objetivos fixados e/ou acordados, bem como a fiabilidade dos instrumentos de avaliação;
f) Exercer as demais competências que, por lei, lhe são cometidas.

Artigo 6.º

Competências específicas do presidente do CCA

Ao presidente do CCA, compete:

a) Representar o Conselho;
b) Convocar e presidir às reuniões do Conselho;
c) Promover o cumprimento das deliberações tomadas pelo mesmo órgão;
d) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do organismo;
e) Homologar as avaliações após a audição, se necessário, da Comissão Paritária;
f) Assegurar a elaboração do relatório da avaliação de desempenho;
g) Garantir o funcionamento do CCA de modo a assegurar o exercício das competências que lhe são cometidas.

Artigo 7.º

Periodicidade das reuniões

3- O CCA reúne, ordinariamente, no último trimestre do ano anterior ao início do ciclo avaliativo, com vista ao exercício das seguintes competências:

a) Estabelecer, para o ano seguinte, as orientações necessárias a uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, tendo em conta o alinhamento dos objetivos dos técnicos superiores com os da ESHM;
b) Definir as condições de validação das avaliações de *Muito Bom, Bom* e *Inadequado,* bem como proceder ao reconhecimento de Desempenho *Excelente*;
c) Definir as orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

4- Durante a segunda quinzena do mês de janeiro do ano seguinte ao da avaliação, o CCA reúne, tendo em vista:

a) Proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos, transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores;
b) Iniciar o processo que conduz à validação dos desempenhos relevantes e desempenhos inadequados e de reconhecimento dos desempenhos excelentes;
c) Caso existam processos de avaliação com menção qualitativa empatada (Desempenho Excelente, Muito Bom e Bom), devem estes processos submeter-se a desempate por aplicação de critérios uniformes.
d) Os critérios de desempate são os seguintes:

1.º Maior avaliação quantitativa;

2.º Maior avaliação obtida no parâmetro Resultados;

3.º Última avaliação de desempenho;

4.º Tempo de serviço na carreira;

5.º Tempo de serviço no exercício de funções públicas.

e) Iniciar o processo que conduz à validação das avaliações de *Muito Bom, Bom e Inadequado* e de reconhecimento dos desempenhos excelentes.

5- Durante a primeira quinzena do mês de março do ano seguinte ao da avaliação, o CCA reúne com o propósito de:

a) Validar as propostas de avaliação com menções de *Muito Bom, Bom e Inadequado;*
b) Analisar o impacto do desempenho, designadamente para efeitos do reconhecimento de desempenho excelente.

6- Até ao final da segunda quinzena do mês de março do ano seguinte ao da avaliação, o CCA deverá:

a) Exarar declaração formal do reconhecimento dos Desempenhos excelentes e promover a sua publicitação interna;
b) Devolver ao avaliador os processos não validados, com a fundamentação de não validação, determinando um prazo para a reformulação da proposta de avaliação ou para fundamentar adequadamente a não reformulação.

7- No caso de não acolhimento da fundamentação referida na alínea b) do número anterior, o CCA estabelece a proposta final de avaliação, remetendo-a ao avaliador para que dela seja dado conhecimento ao avaliado e remete-a, por via hierárquica, para homologação.

8- O Conselho reúne, extraordinariamente, sempre que o presidente o convocar.

Artigo 8.º

Regra de descida de Avaliação de Desempenho

1- Sempre que for necessário proceder à descida de classificação, esta obedece à seguinte regra: a nova avaliação de desempenho corresponde à menção qualitativa imediatamente inferior àquela em que se encontra, com a classificação quantitativa correspondente ao limite superior do intervalo de valores equivalente a essa nova menção.

2- Quando, por efeitos de não avaliação da menção de avaliação de *Muito Bom, Bom*, for necessário proceder à sua descida, então, de acordo com a regra fixada no ponto anterior, as novas menções qualitativas são de Bom e de Regular, e a correspondente classificação

quantitativa é igual a 3, 999 e 3,499, respetivamente.

Artigo 9.º

Reconhecimento de Excelência

1- A atribuição da menção qualitativa de Desempenho Excelente é objeto de apreciação pelo CCA, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito.

2- A proposta para o reconhecimento de mérito - desempenho excelente -, apresentada por iniciativa do avaliado ou do avaliador, deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respetivos fundamentos e analise o impacto do desempenho evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

Artigo 10.º

Deliberações e Votações

1- O CCA só pode deliberar na presença da maioria dos seus membros, devendo, se tal não se verificar, ser convocava nova reunião, com intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas.

2- A votação processa-se nominalmente, precedida de discussão, por maioria simples dos membros presentes.

3- Nas deliberações não é permitida a abstenção.

4- Apenas podem ser objeto de deliberação os assuntos incluídos na ordem de trabalhos da reunião, salvo se, tratando-se de reunião ordinária do CCA, pelo menos dois terços dos seus membros presentes reconhecerem a urgência de deliberação imediata sobre outros assuntos.

5- Em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade.

6- No caso de um dos membros do Conselho ser simultaneamente avaliador, fica o mesmo impedido de votar nesse processo nos termos do disposto na alínea g) do n. 1 do artigo 44.º do CPA.

7- O reconhecimento do Desempenho excelente implica a produção de declaração formal, assinada por todos os membros do CCA.

Artigo 11.º

Tomada de conhecimento

1- Sempre que o avaliado se negue a tomar conhecimento do seu processo avaliativo individual nos momentos previstos pela lei, deve o mesmo ser formalmente convocado para o efeito, e a sua não comparência não devidamente justificada pode ser motivo de processo disciplinar ou não avaliação.

2- Quando o avaliado comparece à tomada de conhecimento do seu processo avaliativo individual e nega-se à sua formalização, através de inscrição adequada de data e assinatura no espaço próprio da ficha de avaliação, deve, de imediato, enviar-se ao avaliado cópia da ficha de avaliação para que este tome conhecimento dela formalmente, com a assinatura da sua receção.

Artigo 12.º

Confidencialidade

Sem prejuízo do disposto na lei sobre os casos em que é devida a publicitação dos resultados do processo de avaliação, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como todos os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo, ficam sujeitos ao dever de sigilo.

Artigo 13.º

Omissões

Aos casos omissos no presente regulamento, aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, nomeadamente, a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, Circulares Normativas emitidas sobre o SIADAP e Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo CCA.

Capítulo II

Comissão paritária

Artigo 15.º

Contextualização

1- A publicação da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, estabeleceu o novo Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP, que entrou em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2- O n.º 1 do art.º 55.º refere que, no âmbito de cada serviço, são intervenientes no processo de avaliação:

   a) o avaliador;

   b) o avaliado;

   c) o conselho Coordenador da avaliação;

   d) a comissão paritária;

   e) o dirigente máximo do serviço.

3- Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária, com competência consultiva, para apreciar, quando requeridas, as propostas de avaliação dos trabalhadoresavaliados, antes da respectiva homologação. (n.º 1, do art.º 59º).

Artigo 16.º

Composição da comissão paritária

1- A comissão paritária é composta por quatro vogais (4), sendo dois (2) representantes da administração e designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um (1) membro do Conselho Coordenador da Avaliação e dois (2) representantes dos trabalhadores por estes eleitos. (n.º 2 do art.º 59.º).

2- Os vogais representantes da Administração, são designados em número de quatro (4), pelo período de 4 anos, sendo dois (2) efectivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois (2) suplentes. (n.º 4 do art.º 59.º).

3- Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de 4 anos, em número de seis (6), sendo dois (2) efetivos e quatro (4) suplentes, através de votação secreta pelos trabalhadores. (n.º 5 do art.º 59.º).

Artigo 17.º

Processo de Eleição

1- O processo de eleição para a constituição da comissão paritária dos representantes dos trabalhadores não docentes da ESHM realizar-se-á no mês de dezembro, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do artº 59.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro.

2- O processo de eleição dos vogais para a comissão paritária é organizado nos termos do despacho do dirigente máximo do serviço que é publicitado na página eletrónica dos Serviços, (n.º 6 do art.º 59.º) e divulgado a todos os funcionários, do qual constará:

a) data limite para indicação, por parte dos trabalhadores, dos membros da mesa de voto (na ausência desta indicação são os mesmos designados pelo dirigente competente até quarenta e oito horas antes da realização do acto eleitoral);

b) número de elementos da mesa de voto não superior a cinco (5) por cada mesa, incluindo os membros suplentes;

c) data do ato eleitoral;

d) período e local de funcionamento das mesas de voto;

e) data limite da comunicação dos resultados ao dirigente do serviço;

f) dispensa dos membros das mesas de votos do exercício de funções no dia da eleição, sendo ainda concedida facilidades aos restantes trabalhadores, pelo período indispensável, para o exercício do direito de voto.

3- A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária, sem, contudo, obstar o prosseguimento do processo avaliativo.

Artigo 18.º

Apreciação das propostas de avaliação pela comissão paritária

1- O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido à aprovação da comissão paritária, apresentando a respetiva fundamentação;

2- O requerimento deverá ser acompanhado do documento de suporte do pedido de apreciação;

3- A avaliação da comissão paritária, não pode, em caso algum, ser recusada;

4- A comissão paritária pode solicitar, ao avaliador, avaliado ou conselho Coordenador da avaliação, os elementos que julgue convenientes para o esclarecimento da situação. Pode ainda, convidar o avaliador ou avaliado a expor a sua posição, em audição, uma única vez, cuja duração não poderá exceder os 30 minutos;

5- A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta

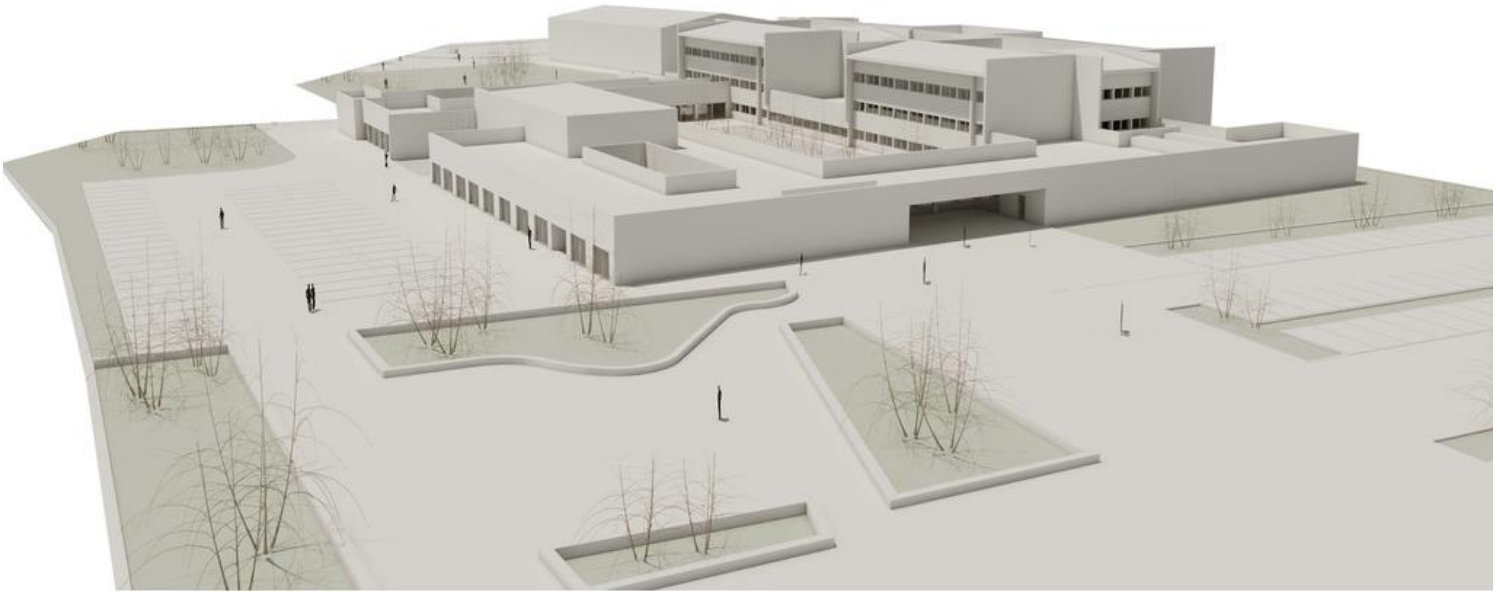
de avaliação;

6- O relatório é subscrito por todos os vogais e, em caso de não verificação de consenso, deverá conter propostas alternativas fundamentadas.

Artigo 19.º

Período de eleição

O processo de eleição para a constituição da comissão paritária dos representantes dos trabalhadores não docentes da ESHM realizar-se-á no mês de dezembro, em conformidade com o estabelecido no n.º 6 do art.º 59.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.



Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Anexo X ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Objeto, âmbito e princípios orientadores

Artigo 1.º

Objeto

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) consagra a missão da Escola, tal como consignada no seu Projeto Educativo, materializando o seu compromisso com a educação inclusiva.

Artigo 2.º

Designação, mandato e procedimentos

1- A EMAEI é coordenada por um membro da Direção, designado por quatro anos pelo Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

2- Os elementos permanentes da EMAEI podem ser exonerados, a todo o tempo, por despacho do Diretor.

3- Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da EMAEI.

4- Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da EMAEI, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição da equipa.

5- Todas as decisões ou sugestões dos elementos da equipa devem ser discutidas e aprovadas em reunião, antes de anunciadas em qualquer outra estrutura.

Artigo 3.º

Âmbito

1- A EMAEI, pela natureza do seu objeto (Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro), potencia o reconhecimento da mais-valia que é a diversidade dos alunos da escola, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que a escola dispõe para que todos aprendam e participem na vida da comunidade educativa.

2- A EMAEI apoia os conselhos de turma na identificação das barreiras à aprendizagem com que o aluno se confronta, propondo estratégias para as ultrapassar, de modo a assegurar que cada aluno tenha acesso ao currículo e às aprendizagens, levando todos e cada um ao limite das suas potencialidades.

3- As opções metodológicas assentam no desenho universal para a aprendizagem e na abordagem multinível no acesso ao currículo. Esta abordagem baseia-se em modelos curriculares flexíveis, no acompanhamento e monitorização sistemáticas da eficácia do contínuo das intervenções implementadas, no diálogo dos docentes com os pais ou encarregados de educação e na opção por medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno adquirir uma base comum de competências, que garanta que o *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória* seja atingido por todos, sem que seja necessário categorizar para intervir.

Artigo 4.º

Princípios orientadores

São princípios orientadores da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação inclusiva, os seguintes princípios orientadores:

1- Educabilidade universal;
2- Equidade;
3- Inclusão;
4- Personalização;
5- Flexibilidade;
6- Autodeterminação;
7- Envolvimento parental;
8- Interferência minima.

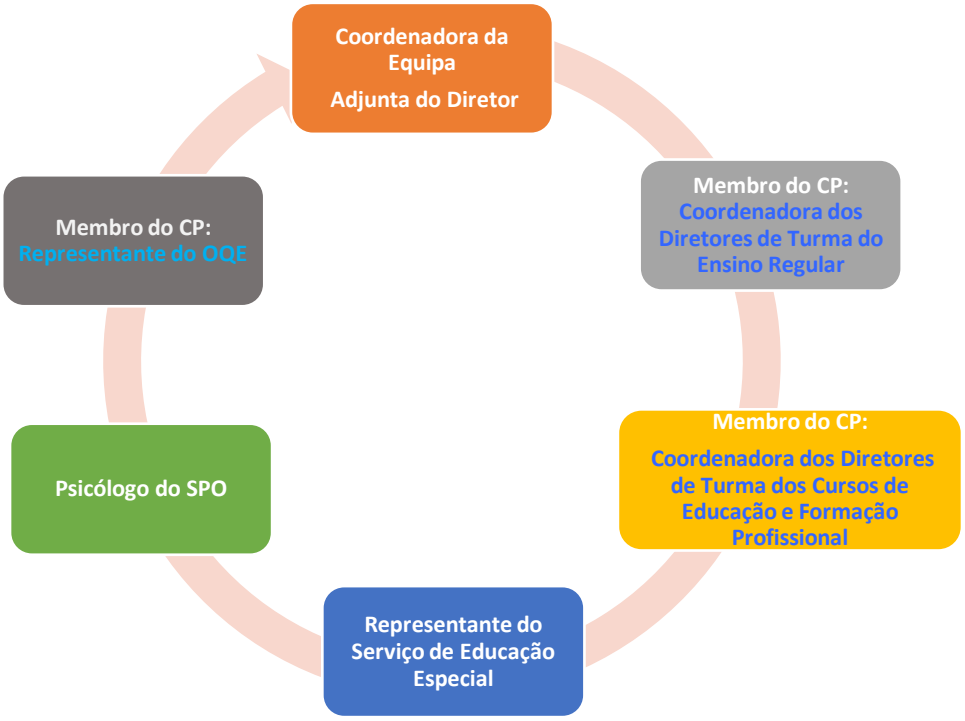
Capítulo II

Estrutura e funcionamento

Artigo 5.º

Estrutura da EMAEI

1- A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes:



2- A EMAEI integra, como elementos variáveis e consoante o caso:

a. o(a) diretor(a) de turma (D.T.) do(a) aluno(a);
b. os pais e/ou encarregados de educação;
c. outros docentes que participem no processo de ensino e aprendizagem do(a) aluno(a);
d. assistentes operacionais;
e. técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
f. assistentes sociais;
g. outros técnicos que intervêm no processo de ensino e aprendizagem do(a) aluno(a).

Funcionamento

Artigo 6.º

Reuniões

1- A EMAEI reúne, ordinária e trimestralmente, com os Coordenadores de todas as Estruturas que integram o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

2- Ordinária e quinzenalmente, a EMAEI reúne, na sua constituição permanente, para analisar as propostas apresentadas por pais ou E.E., técnicos, C.T. ou D.T. e para monitorizar os resultados obtidos pelos alunos e a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão autorizadas, para refletir e ajustar procedimentos, entre outros.

3- Extraordinariamente, reúne com os elementos variáveis, sempre que haja necessidade de tomar decisões relativamente às medidas de suporte às aprendizagens.

4- Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

5- Dos assuntos abordados na reunião, será elaborada uma ata que, depois de lida, terá de ser aprovada por todos os elementos.

Artigo 7.º

Secretariado

1- O(A) secretário(a) das reuniões será designado(a), pela Coordenadora, em regime de rotatividade.

2- A Coordenadora nunca poderá secretariar as reuniões às quais preside.

3- Compete ao(à) secretário(a) da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei, por si e pela presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda da Coordenadora.

Artigo 8.º

Faltas

1- As faltas às reuniões da EMAEI correspondem a 1 tempo letivo.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 9.º

Local de funcionamento

A EMAEI funciona na Sala de Reuniões da Direção.

Capítulo III

Competências

Artigo 10.º

Competências da EMAEI

1- Compete à Equipa Multidisciplinar:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar (artigos 7.º a 10.º do Dec.-Lei n.º 54/2018, na versão conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro);

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º do Dec.-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e o Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do mesmo dispositivo legal;

f) Acompanhar o funcionamento do CAA.

2- O trabalho a desenvolver no âmbito da Equipa Multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do RTP do PEI quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do horário de trabalho dos docentes.

3- No cumprimento do exarado no Dec. Lei n.º 54/2018, de 6 de junho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, a EMAEI compromete-se com os seguintes procedimentos:

MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM		
UNIVERSAIS	**SELETIVAS**	**ADICIONAIS**
Aprender como?	Aprender como e o quê?	Aprender o quê?
a) Diferenciação Pedagógica (docentes do C.T., OPTEsc) **b) Acomodações Curriculares** (docentes do C.T. e SPO) - métodos e estratégias: - Guias de Trabalho / organizadores gráficos / organizadores do tempo - Organização do espaço - Instruções - Feedback **c) Enriquecimento curricular** **d) Promoção de comportamentos pró-sociais** (docentes do C.T. e NAE) **e) Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos** (docentes do C.T., Apoio ao estudo e SPO)	**a) Percursos curriculares diferenciados** - priorização de objetivos e conteúdos, de acordo com o PASEO e das Aprendizagens Essenciais (docentes do C.T.) **b) Adaptações curriculares não significativas** (docentes do C.T.) **c) Apoio psicopedagógico** (C.T. e SPO) **d) Antecipação e reforço das aprendizagens** (docentes do C.T., de Apoio e [nas adaptações curriculares significativas] de Educação Especial) **e) Apoio Tutorial** em sala de aula (docentes do C.T., OPTEsc e Ed. Especial)	**a) Frequência do ano de escolaridade por disciplinas** (docentes do C.T. e de Apoio) **b) Adaptações curriculares significativas** (docentes do C.T. e de Educação Especial) **c) Plano Individual de Transição** (CRI, associações e empresas da comunidade) **d) Desenvolvimento de metodologias e estratégias de Ensino Estruturado** (docentes de Educação Especial) **e) Desenvolvimento de competências de Autonomia Pessoal e Social** (docentes de Educação Especial)
	Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) vd. modelo	**Relatório Técnico-Pedagógico (RTP)** vd. modelo
		Programa Educativo Individual (PEI) vd. modelo
		Plano Individual de Transição (PIT) vd. modelo
Identificação do aluno (CT, Pais/EE, …) – vd. modelo		
Diretor (3 dias úteis para enviar)		
EMAEI, em articulação com o **CT** (10 dias úteis para definir as medidas)	**EMAEI**, em articulação com o **CT** (30 dias úteis para)	**EMAEI**, em articulação com o **CT** (30 dias úteis para)
Indicar ao **Diretor** que serão aplicadas medidas universais	Elaborar RTP, ouvidos os pais/EE	Elaborar RTP e PEI, ouvidos os pais/EE
Diretor comunica ao **DT**	**Pais/EE** – aprovação (5 dias úteis)	
DT comunica aos **Pais/EE**	**Diretor** – homologação, ouvido o **CP**, e mobilização das medidas (10 dias úteis)	

Artigo 11.º

Competências do Coordenador das EMAEI

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
a) Identificar os elementos variáveis da EMAEI;
b) Convocar os membros da Equipa para as reuniões;
c) Dirigir os trabalhos;
d) Coordenar o CAA;
e) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Dec.-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
f) Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 12.º

Centro de Apoio à Aprendizagem

1- A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) gere o CAA, coordenado pela Coordenadora da EMAEI.

2- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

3- O CAA, em colaboração com os demais Serviços e Estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 — A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.

4 — O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

5 — Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do Dec.-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, republicado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, é garantida, no CAA, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à equidade e à sua inclusão.

6 — Constituem objetivos específicos do CAA:
a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7 — O CAA funciona em cada um dos gabinetes adstritos às diferentes Equipas de trabalho que o integram:

a. O Núcleo de Apoio Educativo (NAE);
b. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
c. Gabinete de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (GDPSC);
d. A Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES) – Projeto PRESSE / O Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);
e. O Serviço de Educação Especial (SEE);
f. As salas de apoio - com foco académico (salas de apoio ao estudo - Apoios Pedagógicos Acrescidos) e com foco lúdico (Equitação Inclusiva, Clube, Atividades e Projetos existentes na escola);
g. O Programa de Ocupação Plena do Tempo Escolar;
h. O Serviço de Ação Social Escolar (SASE).

Artigo 13.º

Reuniões das equipas de trabalho do CAA

1- Para além das reuniões ordinárias com a EMAEI, cada equipa que integra o CAA reunirá sempre que haja necessidade, por solicitação do responsável e convocatória do coordenador de cada equipa.

2- Todas as reuniões das equipas serão presididas pelo respetivo coordenador.

Artigo 14.º

Horário de funcionamento

O horário de funcionamento das Equipas que integram o CAA é definido anualmente, pelo Diretor e devidamente divulgado – vd. ponto 8 do art.º 13 Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

Artigo 15.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Núcleo de Apoio Educativo (NAE)

O NAE é um serviço que atua na prevenção das situações de indisciplina e contribui para a resolução dos comportamentos diruptivos verificados na Escola,

1- de acordo com as seguintes competências dos docentes que o integram:

   a. Colaborar com os diretores de turma e/ou os conselhos de turma no sentido do cumprimento do *Código de Conduta e Disciplina* da Escola, nos casos de alunos identificados para a EMAEI, e por solicitação desta estrutura;

   b. Responder à solicitação de apoio dos docentes, quando o nível de infração estiver relacionado com a dificuldade do aluno em cumprir o seu papel (perturbação e desobediência não sistemática);

   c. Atuar nas ordens de saída da sala de aula.

2- A colaboração a que se refere a alínea b) do ponto anterior poder ser realizada em sala de aula ou na sala do NAE, se for conveniente privar, momentaneamente, o contacto do aluno com o grupo/turma, para refletir acerca do seu comportamento.

3- A atuação do NAE referida na alínea 1.b) será solicitada pelo docente que dela necessita, mediante envio de *email* com o Doc.1.

4- O docente que está a prestar apoio no NAE deverá estar atento ao email.

   A - Quando receciona um pedido de ajuda:

      4.1. Abre o documento, em *Google Drive*;
      4.2. Apoia o docente na resolução do problema;
      4.3. Regista a intervenção no documento;
      4.4. Partilha o Doc.1 com o professor e com o Diretor de Turma para que estes o completem, de modo que o DT possa dá-la a conhecer ao Encarregado de Educação, solicitar a sua colaboração, para que não haja reincidências, e arquivar o documento, logo que totalmente preenchido.

   B - Quando recebe um aluno ao qual foi dada ordem de saída da sala de aula ou que seja autor

de comportamento disruptivo no recinto Escolar, é competência do elemento do NAE:

i) Rececionar o(s) aluno(s) encaminhado(s) para o gabinete;

ii) Analisar a parte do Doc.2 ou do Doc. 3 preenchida pelo responsável pelo encaminhamento;

iii) Solicitar aos alunos a reflexão sobre a ocorrência, preenchendo a sua parte no referido documento;

iv) Aconselhar o aluno a atuar de forma a evitar novas ocorrências;

v) Partilhar o documento com o autor do encaminhamento e o seu Diretor de Turma, para que preencham as partes a eles destinadas, de modo que o DT possa dá-la a conhecer ao Encarregado de Educação, solicitar a sua colaboração, para que não haja reincidências, e arquivar o documento, logo que totalmente preenchido. Nos casos de reincidência, o DT deve, ainda, convocar o Encarregado de Educação, o aluno, o Coordenador do NAE e o(s) docente(s) que participou(aram) as ocorrências para, em conjunto, analisarem a situação e definirem estratégias no sentido de promover a missão "Disciplina e Excelência PARA todos e Por todos, plasmada no código de Conduta e Disciplina da ESHM.

C - Nos tempos letivos em que não há docente ou técnico no atendimento NAE, o aluno permanece na sala de aula, sendo cumpridos pelo docente todos os restantes procedimentos, com vista à aplicação da medida disciplinar corretiva.

Artigo 16.º

Competências do coordenador do NAE

1- Coordenar a equipa de trabalho, no sentido de homogeneizar procedimentos;

2- Integrar o Centro de Apoio às Aprendizagens;

3- Nos casos de alunos identificados para a EMAEI, indicar o elemento do NAE que deverá colaborar com os diretores de turma e/ou os conselhos de turma no sentido do cumprimento do *Código de Conduta e Disciplina* da Escola;

4- Participar nas reuniões trimestrais das Estruturas e Serviços de Apoio Educativo - ESAE;

5- Reunir os dados que constam dos documentos alojados no email e na Google Drive e organizá-los num relatório trimestral de monitorização da (in)disciplina na Escola;

6- Elaborar e enviar o relatório trimestral para o OQE.

Artigo 17.º

Documentos em uso no NAE

Os documentos a preencher para atuação do NAE estão disponíveis na plataforma Moodle e são três: um destinado à solicitação de apoio da equipa, pelo professor (Doc. 1), outro para a intervenção junto de alunos a quem o docente deu ordem de saída da sala de aula (Doc. 2) e um outro para intervenção em incidentes (graves) fora da sala de aula (doc. 3). Os processos iniciam com o envio do respetivo documento pelo docente, por *email*, e decorrem através da sua partilha em *Google Drive* e *email*, conforme as situações descritas nos respetivos documentos, até estar assinado pelo encarregado de educação, altura em que é arquivado, pelo diretor de turma.

Artigo 18.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Serviço de Educação Especial (SEE)

Tendo por base o Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, o SEE atua no sentido de que todos os alunos possam beneficiar de respostas educativas que lhes possibilitem a aquisição de um nível de educação e formação facilitadoras da sua plena inclusão social. Objetivando responder às potencialidades, interesses e necessidades dos discentes e respetivas famílias, são competências do SEE:

1- Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem e à Educação Inclusiva (EMAEI).

2- Responder às solicitações da EMAEI, no sentido de colaborar na criação de condições para a adequação dos processos educativos à diversidade de necessidades específicas dos alunos com maiores dificuldades de participação e de acesso ao currículo, proporcionando-lhes possibilidades de eles poderem atingir o limite das suas potencialidades.

3- Responder às solicitações da EMAEI, no sentido de colaborar com as equipas pedagógicas na definição de estratégias e no acompanhamento da diversidade curricular, garantindo a todos os alunos a equidade e a igualdade de oportunidades, no acesso ao currículo, na frequência e na progressão ao longo da escolaridade obrigatória. Neste processo serão tidos em conta as *Aprendizagens Essenciais* dos alunos, o previsto no *Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória* e o Programa Educativo Individual dos alunos com Adaptações Curriculares Significativas.

Artigo 19.º

Competências dos docentes de Educação Especial

1- Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes dos alunos com medidas Seletivas e Adicionais, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

2- Colaborar com os órgãos de administração/gestão e com as estruturas educativas da Escola na identificação de necessidades específicas dos alunos e na organização e implementação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão;

3- Realizar trabalho colaborativo e de consultoria aos docentes, Conselhos de Turma (CT) e Encarregados de Educação (E.E.), na procura e mobilização de respostas para uma plena inclusão dos alunos nas turmas, na escola e na sociedade, sempre que solicitado pela EMAEI.

4- Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma de alunos a beneficiar de Medidas Adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

5- Partilhar com a EMAEI ~~a~~ informação relevante, relativa aos alunos que beneficiam cumulativamente de Medidas Universais, Seletivas e Adicionais.

6- Sempre que seja necessária intervenção de recursos especializados, colaborar na promoção da inclusão social, da autonomia, da estabilidade emocional e da igualdade de oportunidades, de

integração profissional (colaboração no processo de transição para a vida ativa, pós-escolar), dos alunos a beneficiar de Medidas Adicionais, com Adaptações Curriculares Significativas, no cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

7- Enquanto elementos variáveis da EMAEI, cooperar com os diretores de turma e restante equipa pedagógica na elaboração/reformulação dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e Planos Individuais de Transição (PIT) e na avaliação das medidas de suporte à aprendizagem implementadas.

8- Colaborar no apoio aos alunos com Medidas Seletivas e Adicionais (Apoio Tutorial) e assumir a lecionação das aprendizagens substitutivas que permitam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados, dos alunos com Medidas Adicionais, para o desenvolvimento de competências específicas, de acordo com a problemática e o perfil de funcionalidade dos mesmos.

9- Promover o envolvimento das famílias na construção e desenvolvimento do projeto educativo dos seus filhos/educandos, quando abrangidos por medidas da responsabilidade do SEE, em colaboração com os DT e a Direção da Escola.

10- Cooperar na informação, formação e aconselhamento de professores, pais e/ou encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa, nomeadamente os Assistentes Operacionais.

11- Propor e implementar atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Plano de Ação Estratégica, em colaboração com o órgão de Gestão e restantes estruturas da comunidade educativa.

12- Colaborar com a Equipa PES, e no Âmbito do GIAA, na apresentação de propostas de atividades a desenvolver, nomeadamente, no âmbito da Educação Sexual nas Escolas, no estipulado na Lei n.º 60/2008, de 6 de agosto.

13- Entregar um relatório trimestral ao OQE.

Artigo 20.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Serviço de Apoio e Psicologia (SPO)

O SPO, de acordo com os Dec.-Lei n.º 54 e 55/2018, de 6 de julho, o primeiro na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é um serviço que integra a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), atuando na promoção da qualidade educativa da ESHM, nomeadamente nos domínios relativos à melhoria das aprendizagens, à orientação educativa, à orientação vocacional, à interculturalidade, à saúde Escolar e à melhoria do ambiente educativo, de acordo com as seguintes competências:

1- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

2- Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso Escolar;

3- Integrar o EMAEI, colaborando nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar e na implementação de medidas de suporte à aprendizagem;

4- Colaborar com a EMAEI nos casos de alunos identificados.

5- Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, a nível individual ou de grupo;

6- Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;

7- Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas educação parental;

8- Desenvolver as ações necessárias à promoção do apoio aos alunos, no que à sua área de intervenção diz respeito, colaborando na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na identificação de formas de intervenção nos fenómenos de violência Escolar, no sentido da sua resolução, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 21.º

Competências do Responsável pelo SPO

1- Elaborar um projeto anual de intervenção, submetê-lo à aprovação do Diretor e divulgá-lo à comunidade educativa;

2- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos vários elementos do SPO;

3- Reunir os dados que constam dos protocolos de intervenção, elaborar os relatórios e fazê-los chegar aos órgãos e entidades que os solicitem;

4- Avaliar trimestralmente a implementação do projeto de intervenção e fazer propostas de melhoria;

5- Integrar o Centro de Apoio às Aprendizagens;

6- Participar nas reuniões trimestrais das Estruturas e Serviços de Apoio Educativo - ESAE;

7- Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 22.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Gabinete de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário (GDPSC)

1- Integrar o Centro de Apoio às Aprendizagens;

2- Colaborar com a EMAEI, nos casos de alunos identificado, para implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

3- Colaborar com a Direção da Escola na implementação das medidas que integram o Plano de Ação Estratégica.

4- Atuar ao nível da capacitação dos pais dos alunos da ESHM como gestores educacionais dos filhos;

5- Contribuir para o desenvolvimento pessoal, social e cidadão dos alunos, através de uma

intervenção nos fatores de risco.

6- Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 23.º

Competências do Responsável pela Mediação Social

1- O apoio prestado pela Mediação Social visa ajudar os alunos e as famílias na construção de um percurso de sucesso escolar e de integração social.

2- As funções/competências da Mediação Social são:

a) Realizar o atendimento e acompanhamento social de alunos e famílias com o objetivo de assegurar a sua efetiva inclusão e participação social;

b) Aconselhar, sensibilizar e informar os alunos e as famílias, procurando o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

c) Encaminhar os alunos, de forma articulada, para serviços e apoios sociais, mobilizando os recursos adequados a cada situação;

d) Mediar, com vista à resolução de dificuldades, fomentando a capacitação social.

Artigo 24.º

Competências do Responsável pela Terapia da Fala

1- O serviço de Terapia da Fala visa auxiliar o aluno no desenvolvimento de competências de Comunicação, Desenvolvimento Linguístico, Fala e Voz.

2- As funções/competências da Terapia da Fala são:

a) Ajudar os alunos a adequar a postura/gestos/expressões necessários à comunicação;

b) Desenvolver a compreensão e as a expressão no domínio linguístico, nas vertentes de oralidade e de escrita, com foco na argumentação, interpretação de enunciados, elaboração e organização de textos escritos;

c) Desenvolver competências linguísticas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;

d) Proporcionar um maior domínio da articulação verbal das palavras e a adequação do ritmo e da prosódia ao nível do discurso;

e) Dar a conhecer estratégias de projeção e resistência vocal, aumento/diminuição da intensidade (forte/fraco) e da frequência (grave/agudo) do discurso.

Artigo 25.º

Projeto IMAN (Integrar, Motivar, Apoiar, Nortear)

1- O Projeto IMAN constitui uma medida de proximidade com os alunos que, ao longo do seu percurso escolar, acumulem uma ou mais retenções, problemas de assiduidade, ocorrências que interferem com a aprendizagem e Ordens de Saída de Sala de Aula. É, ainda, uma medida de integração de alunos provenientes de outras culturas, levando-os a desenvolverem a capacidade de:

a) Decidir sobre estratégias apropriadas à consecução dos objetivos de aprendizagem;

b) Organizar e priorizar materiais e informação;

c) Alterar a abordagem de forma flexível;

d) Fazer os ajustes necessários em novas situações de aprendizagem.

2- Para o efeito, com o Projeto IMAN pretende-se desenvolver nos alunos as seguintes competências:

a) Definição de objetivos académicos e/ou comportamentais;

b) Autoavaliação e autorregulação académica e/ou comportamental;

c) Organização e transformação de hábitos e comportamentos;

d) Planeamento do tempo de estudo autónomo,

e) Seleção de informação adequada aos objetivos.

3- A designação de professores a integrar o Projeto IMAN deverá ter em conta:

a) Detenção de formação especializada adequada e experiência em orientação educativa ou em coordenação pedagógica;

b) Facilidade em relacionar-se com os alunos;

c) Facilidade em comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;

d) Facilidade em fomentar um ensino participativo, de forma a desenvolver nos alunos o sentimento de serem agentes da sua aprendizagem;

e) Capacidade de negociação e de mediação em diferentes situações e conflitos.

4- As funções/competências dos professores que integram o Projeto IMAN são:

a) Reunir com os alunos que acompanham;

b) Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;

c) Facilitar a integração do aluno na turma e na Escola;

d) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;

e) Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;

f) Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

g) Envolver a família no processo educativo do aluno;

h) Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

i) Desenvolver trabalho colaborativo com os docentes e técnicos envolvidos no processo de aprendizagem dos alunos;

j) Realizar a monitorização do trabalho desenvolvido em articulação com os Conselhos de Turma, comunicando-a à EMAEI e ao OQE através de um relatório trimestral;

k) Participar nas reuniões trimestrais das Estruturas e Serviços de Apoio Educativo – ESAE, de

acordo com convocatória.

Artigo 26.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através da

Equipa de Promoção e Educação para a Saúde (PES)

1- A Equipa PES é um serviço que atua na promoção da qualidade educativa da ESHM, nomeadamente nos domínios relativos à saúde Escolar e à melhoria do ambiente educativo, de acordo com as seguintes áreas temáticas prioritárias (Despacho Interno SEE, de 27 de setembro de 2006):

a) Alimentação e atividade física;
b) Consumo de substâncias psicoativas;
c) Sexualidade;
   i) A educação sexual da Escola é da responsabilidade da equipa de promoção e educação para a saúde (Equipa PES), a qual deve assegurar o estipulado pela portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril, que regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, em articulação com os Domínio da *Estratégia Nacional de Educação para Cidadania* e com o Gabinete de Apoio ao Aluno (GIAA);
d) Infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-Sida;
e) Violência em meio escolar.

2- São competências da Equipa PES:

a) Desenvolver projetos que promovam a aquisição de conhecimentos e desenvolvam atitudes e hábitos de vida saudáveis nos jovens, que favoreçam o seu crescimento, desenvolvimento, bem-estar, e ajudem à prevenção de doenças evitáveis na sua idade;

b) Articular com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais, assim como do Instituto Português da Juventude, de modo a encontrar respostas às necessidades educativas dos alunos da ESHM;

c) Colaborar na prestação de Apoio Educativo aos alunos e às famílias, através do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA);

d) Colaborar com os Diretores de turma, e de acordo com as solicitações do GIAA, na planificação das atividades a desenvolver no âmbito da Educação Sexual nas Escolas, no estipulado na Lei nº 60/2009, de 6 de agosto.

e) Colaborar com a EMAEI nos casos de alunos identificados.

Artigo 27.º

Competências do Responsável da Equipa PES

1- Elaborar um projeto anual de intervenção, submetê-lo à aprovação do Diretor e divulgá-lo à comunidade educativa;

2- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos vários elementos da Equipa PES;

3- Avaliar trimestralmente a implementação do projeto de intervenção e fazer propostas de melhoria;

4- Integrar o Centro de Apoio às Aprendizagens;

5- Participar nas reuniões trimestrais das Estruturas e Serviços de Apoio Educativo - ESAE;

6- Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 28.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

De acordo com o Decreto-lei n.º 55/2009, de 2 de março, compete ao SASE contribuir para a igualdade de oportunidades, promovendo a existência de respostas adequadas às necessidades socioeconómicas dos alunos, nomeadamente:

1- Informar os alunos e encarregados de educação sobre os apoios e os subsídios concedidos pela ação social Escolar;

2- Organizar os processos dos alunos que se candidatem aos subsídios e apoios referidos no número anterior;

3- Analisar os processos dos alunos que se candidatem a subsídios, procurando ser criterioso e justo nas decisões tomadas;

4- Providenciar para que os apoios a conceder o sejam atempadamente;

5- Organizar os serviços de bar e do refeitório tendo em vista uma correta higiene alimentar e a criação de hábitos saudavelmente corretos;

6- Organizar a papelaria de modo a que seja acessível aos alunos a aquisição do material Escolar indispensável;

7- Prestar toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou acidentados, encaminhando-os, se necessário, para os competentes serviços de saúde;

8- Organizar os processos de seguro Escolar dos alunos acidentados;

9- Divulgar o Regulamento do Seguro Escolar, através da página da Escola:

   a. Considera-se acidente Escolar, abrangido pelo seguro Escolar, o evento ocorrido no percurso, local e tempo de atividade Escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte;

10- Divulgar informação sobre a emissão de *vouchers* para a aquisição de manuais escolares e fazer a gestão da bolsa de manuais:

   a. O regime de gratuitidade dos manuais escolares para todos os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação está regulamentada pelo despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.
   b. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre
      i. no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, até 3 dias após a afixação dos resultados dos exames;
      ii. terminado o ano letivo, até finais de junho, nas restantes.
   c. Penalidades
      i. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade prevista consiste no pagamento, ao estabelecimento de ensino, do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

d. Devem ser observadas as seguintes regras:
   i. Todos os manuais têm de ser entregues para que sejam emitidos novos vales;
   ii. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manual/ais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;
   iii. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

11- Colaborar com a autarquia na organização dos transportes Escolares, ouvindo reclamações ou sugestões que, porventura, possam existir, dos alunos e encarregados de educação.

Artigo 29.º

Competências do Responsável pelo SASE

O responsável pelo SASE é um elemento da Direção da Escola, ao qual compete promover a prossecução dos programas de Apoio Educativo da ESHM, ao nível dos seguintes setores:

a) Serviços de refeitório;
b) Serviços de bufete;
c) Serviços de papelaria;
d) Serviços de auxílios económicos;
e) Transportes Escolares;
f) Prevenção de acidentes;
g) Seguro Escolar.

Artigo 30.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do

Apoio ao Estudo

1- Com o objetivo de promover a inclusão e o sucesso escolar, a Escola implementa medidas que incrementem a igualdade de oportunidades, nomeadamente através da Sala de Estudo, na vertente académica, que é um espaço destinado à superação de dificuldades, pontuais ou estruturantes, dos alunos, tais como: salas de estudo específicas (nas disciplinas sujeitas a exame nacional, preferencialmente nos anos em que este se realiza, inserida nos horários dos alunos e dos respetivos professores, destinada a todos os alunos de cada turma/disciplina); sala de estudo de Verão, em Matemática (destinada aos alunos do 10.º ano de Escolaridade que transitam com classificação entre 8 e 11 valores); Projeto "Saber +" (nas disciplinas sujeitas a exame nacional, sendo oferecido no ano terminal da disciplina entre o final das atividades letivas e a data de realização do respetivo exame nacional).

2- No âmbito dos Decretos-lei n.º 54 e 55/2018, o primeiro na versão que lhe confere a Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, a Escola disponibiliza, como medidas de apoio ao estudo e de suporte à aprendizagem e à inclusão, privilegiando a sua implementação em contexto de sala de aula:

- intervenção, com foco académico ou comportamental, em pequenos grupos ou individualmente;

- atividades de enriquecimento curricular;

- apoio tutorial;

- antecipação e reforço às aprendizagens;

- desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado;

- desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social.

Artigo 31.º

Competências do Responsável pelo Apoio ao Estudo

O responsável pelo apoio ao estudo é um elemento da Direção da Escola, ao qual compete:

1- Elaborar o horário dos apoios, nas suas diferentes vertentes e medidas, de acordo com a distribuição de serviço efetuada pelo Diretor;

2- Articular com o OQE e com os conselhos de turma;

3- Articular com a Coordenadora da EMAEI, da Biblioteca Escolar, do PTE e da área de Cidadania e Desenvolvimento.

4- Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 32.º

Competências dos docentes que desempenham funções em Apoio ao Estudo

1- Colaborar com a EMAEI nos casos de alunos identificados;

2- Cumprir as orientações da EMAEI e elaborar os relatórios solicitados pela coordenadora da equipa;

3- Dinamizar as salas de estudo específicas, de Verão em Matemática e Saber+.

Artigo 33.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através do Programa de Ocupação Plena do Tempo Escolar (OPTesc)

1- Tendo em vista criar condições para o efetivo cumprimento dos programas, o docente que pretenda ausentar-se ao serviço deve, sempre que possível, entregar ao Diretor da Escola, ou a quem este delegou essa função, o plano de aula da turma a que irá faltar.

2- A não comunicação da intenção de faltar e a não apresentação do plano de aula constituem fundamento bastante para a injustificação da falta dada sempre que a mesma dependa de autorização ou possa ser recusada por conveniência ou necessidade de funcionamento do serviço.

3- Em caso de ausência previsível do docente titular de uma disciplina às atividades letivas programadas, o Diretor deve providenciar a sua substituição nos seguintes termos:

   a) Preferencialmente, mediante autorização de permuta da atividade letiva programada entre docentes da mesma turma, disciplina ou grupo de recrutamento de cujo horário não conste, à mesma hora, outro serviço distribuído;

   b) Mediante realização de uma atividade pedagógica que não pressuponha a detenção de formação específica por parte de professor em substituição e tenha sido indicada pelo docente titular da turma nos termos do nº 9;

   c) As propostas de permuta entre docentes da mesma disciplina ou grupo de recrutamento serão acompanhadas do(s) correspondente(s) plano(s) de aula;

   d) As propostas de permuta entre docentes serão entregues na Direção até 48 horas antes

das atividades a que se reportem.

4- Excecionalmente, em situação de absoluta imprevisibilidade, é de admitir (como no caso das permutas no ensino profissional) o não cumprimento da antecedência anteriormente referida.

5- Existindo plano de aula, os professores registam o sumário constante do plano, as aulas são devidamente numeradas e as faltas dos alunos registadas.

6- Os planos de aula aplicados, depois de assinados pelo professor substituto, devem ser entregues na Direção no final da aula.

7- Não existindo plano de aula, os professores registam no sumário as atividades efetuadas com os alunos, as faltas dos alunos, e não numeram a lição.

8- O sumário deve sintetizar, com objetividade, as atividades realizadas e ser registado pelos alunos no caderno diário.

9- Quando não for possível realizar as atividades curriculares letivas, devem ser aplicados, no âmbito da atividade pedagógica aludida em 3-b), prioritariamente, os projetos aprovados para este efeito, seguindo-se-lhes outras atividades cuja seleção e realização é da responsabilidade do professor destacado para este serviço:

   a) Atividades em salas de estudo;

   b) Atividades com recurso às tecnologias de informação, comunicação e multimédia;

   c) Leitura orientada;

   d) Pesquisa bibliográfica orientada;

   e) Atividades desportivas orientadas.

10- É obrigatória a frequência das atividades curriculares e de enriquecimento ou complemento curricular organizadas para assegurar o acompanhamento educativo dos alunos, sendo a ausência dos mesmos a tais atividades considerada falta à disciplina marcada no respetivo horário.

11- Na existência de plano de aula que não exija a sua aplicação por docente do mesmo grupo de recrutamento, a ocupação plena dos tempos Escolares (OPTesc) será assumida por professor que conste da lista ordenada afixada no placard da sala dos professores.

12- Concluída a afetação de professores às turmas cujos titulares apresentaram planos de aula, irão os restantes desempenhar este serviço em regime de rotatividade dos presentes, assegurando, na íntegra, o tempo destinado à disciplina.

13- Na assunção da tarefa de substituição, será respeitada a ordem ascendente do ano e turma em que se verifique a ausência do docente titular da disciplina.

14- Esgotada a bolsa de professores em substituição, serão rotativamente chamados ao exercício daquela função os professores (à hora de início da aula) disponíveis na sala de estudo e na BE.

15- As atividades de substituição da disciplina de Educação Física têm lugar no pavilhão gimnodesportivo e espaços adjacentes, exceto em caso de insuficiência de docentes deste grupo.

16- É possível a permuta no âmbito da componente não letiva do horário com docente que, à mesma hora, não tenha serviço distribuído, nos termos seguintes:

   a) Tratando-se da sala de estudo, a permuta é viável, se com docente da mesma disciplina;

b) No caso da atividade de substituição, com docente de qualquer grupo.

17- Quando se trate de alteração do horário ao nível do tempo afeto ao exercício de cargos, deverá o titular diligenciar no sentido de informar, atempada e previamente, as pessoas diretamente interessadas ou relacionadas com a atividade ou serviço prestado (docentes e/ou encarregados de educação).

18- Quando não ocupados em atividade de substituição, os docentes destacados para o efeito registam o sumário no seu horário e permanecem na sala de professores.

19- O Coordenador da OPTesc é o professor cujo nome, na lista mencionada no n.º 11, surge em primeiro lugar.

20- Sempre que falte um professor, o funcionário do correspondente pavilhão comunica-o ao colega em serviço no bloco B, onde se encontra a sala dos professores, para que sejam informados os professores em OPTesc.

21- Os professores com serviço de OPTesc distribuído poderão ser chamados a colaborar com a EMAEI nos casos de alunos identificados, na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

22- O responsável pelo OPTesc entrega o relatório trimestral ao OQE.

Artigo 34.º

Competências do Centro de Apoio à Aprendizagem, através da Ludoteca

1. A Ludoteca Escolar é um espaço lúdico-pedagógico que promove a ocupação plena dos tempos escolares de uma forma pedagógica, criando uma oportunidade de desenvolvimento da criatividade, da memória e do pensamento estratégico. É também um espaço de convívio, pelo

que desenvolverá valores de cidadania e de relacionamento com os outros.

2. A Ludoteca Escolar funcionará no polivalente da Escola, associada à Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTEsc) e com acompanhamento de um docente.

3. No espaço da Ludoteca, os alunos podem encontrar jogos de construção, de dramatização, de memória e uma zona livre composta por mesas e cadeiras.

4. No âmbito da OPTEsc, o espaço só pode ser utilizado pelos alunos quando acompanhados pelo professor.

5. A Ludoteca tem uma lotação máxima de 2 turmas.

6. São objetivos da Ludoteca Escolar:

a) Garantir a ocupação plena dos tempos escolares com atividades lúdico-pedagógicas;

b) Valorizar o papel pedagógico, educativo e sociocultural que a atividade lúdica desempenha no desenvolvimento individual e social de cada aluno;

c) Estimular as competências de comunicação e criatividade dos alunos;

d) Desenvolver, através do jogo em grupo, valores de amizade e o respeito pelos outros.

7- Para a concretização dos objetivos referidos no número anterior, compete à Ludoteca Escolar:

a) Garantir o ambiente físico e o acompanhamento adequados, proporcionando as condições para o desenvolvimento das atividades, num clima calmo, acolhedor e construtivo;

b) Proporcionar uma vasta gama de jogos integrados num projeto de animação em que alunos

possam escolher e participar livremente, considerando as características dos grupos e tendo como base o respeito mútuo.

8- A Ludoteca Escolar funciona coincidentemente com o horário escolar diurno.

9- A utilização do espaço e respetivo equipamento da Ludoteca Escolar destinam-se às turmas de todos os cursos da Escola em horário letivo cujo professor não tenha comparecido à aula e, por este motivo, estejam acompanhadas por um professor que garanta a ocupação plena dos tempos escolares.

10- O acesso à Ludoteca só é possível quando não houver plano de aula.

11- Cada turma apenas pode usufruir da ludoteca por um tempo letivo por dia, caso haja outras turmas a pretenderem utilizar este espaço.

12- Quando, num mesmo tempo letivo, houver mais do que duas turmas interessadas em ocupar o espaço da ludoteca, têm prioridade as turmas de menor ano de escolaridade.

13- O utilizador tem direito:

a) A circular livremente por todo o espaço da Ludoteca;

b) A utilizar o equipamento requisitado ao professor responsável;

c) A jogar livre e responsavelmente;

d) A ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua individualidade e integridade física.

14.O utilizador tem como deveres:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;

b) Manter em bom estado de conservação os jogos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;

c) Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores e funcionários de serviço;

d) Respeitar os outros;

e) Contribuir para um ambiente calmo, harmonioso e construtivo.

Capítulo V

Disposições finais

Artigo 35.º

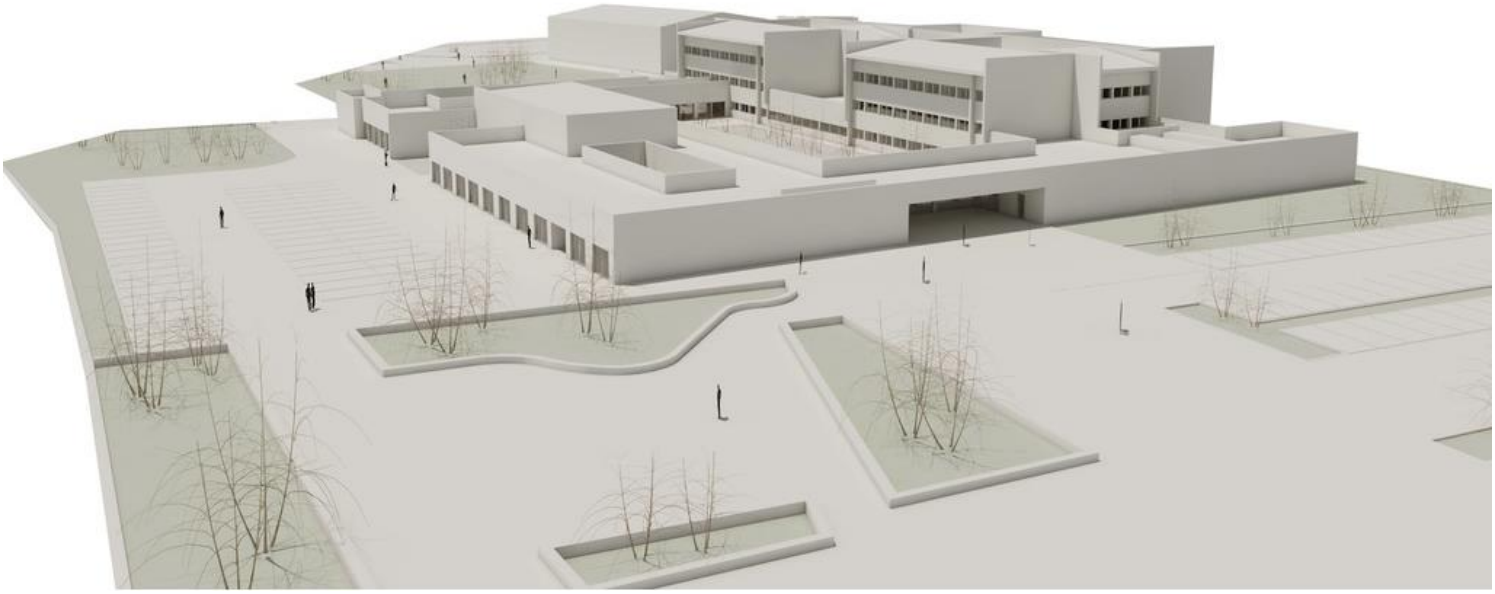
Casos omissos

Todos os casos omissos no presente Regimento se regem pelo Regulamento Interno desta Escola e pela Lei geral em vigor.

Artigo 36.º

Aprovação e entrada em vigor

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Diretor.



Regimento da Biblioteca Escolar

Anexo XI ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Artigo 1.º

Objetivos

A Biblioteca Escolar deve cumprir os seguintes objetivos:

1- Dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;

2- Apoiar os objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola;

3- Promover atividades que favoreçam a aquisição, pelos alunos, de competências de seleção, análise e síntese da informação em vários suportes, assim como de desenvolvimento de trabalhos de pesquisa, individualmente ou em grupo;

4- Estimular o prazer da leitura, o interesse pela ciência, a cultura e a arte;

5- Possibilitar a aquisição de informações e de conhecimentos e estimular a imaginação;

6- Ajudar os professores na planificação das suas atividades pedagógicas e na diversificação das situações de aprendizagem;

7- Associar a leitura, os livros, a música, o vídeo ou outro recurso estético-cultural à ocupação dos tempos livres;

8- Favorecer a constituição de diferentes conjuntos documentais que integrem materiais impressos, audiovisuais e informáticos;

9- Promover estratégias de apoio à autoformação de docentes e não docentes.

Artigo 2.º

Equipa

1- Na designação dos docentes que, para além do professor Bibliotecário, integram a equipa da BE, deve ser dada preferência a docentes de carreira com formação em bibliotecas Escolares, sem serviço letivo atribuído ou detentores de horário com insuficiência de tempos letivos.

2- A coordenação da equipa responsável pela BE é cometida ao professor Bibliotecário, designado nos termos do disposto na portaria n.º 756/2009, de 14 de julho, com as alterações que lhe foram introduzidas pelas portarias n.ºs 558/2010, de 22 de julho, e 76/2011, de 15 de fevereiro, e 230-A/2013, de 19 de julho.

Artigo 3.º

Competências

1- Os membros da equipa responsável pela BE devem apresentar um perfil funcional que se aproxime das competências nas áreas de:

a) Planeamento e gestão;

b) Literacias, em particular nas da leitura e da informação;

c) Desenvolvimento do trabalho em rede;

d) Avaliação;

e) Trabalho em equipa.

2- Um dos professores que integram a equipa responsável pela Biblioteca Escolar é o professor Bibliotecário, a quem compete:

a) Promover a integração da biblioteca na Escola;

b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;

c) Definir e operacionalizar, em articulação com a Direção, as estratégias e atividades de política documental da Escola;

d) Coordenar uma equipa previamente definida pelo Diretor;

e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;

f) Promover a utilização da BE e dos seus recursos, dentro e fora da Escola;

g) Representar a BE no Conselho Pedagógico.

h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete Coordenador da rede de bibliotecas Escolares (GRBE).

i) Entregar o relatório trimestral ao OQE.

3- No âmbito da gestão dos projetos Escolares, compete ainda ao Coordenador da biblioteca:

a) Apreciar os projetos que sejam apresentados, verificar da sua conformidade com o projeto educativo e ajuizar da sua exequibilidade;

b) Submeter os projetos à aprovação do Conselho Pedagógico, depois de apreciados nos termos da alínea anterior;

c) Acompanhar a execução dos projetos e colaborar na avaliação dos mesmos;

d) Colaborar na divulgação, junto da comunidade Escolar, das atividades a desenvolver;

e) Planificar e dinamizar atividades que envolvam os diversos setores da comunidade Escolar e local;

f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido no âmbito da BE e das suas atribuições.

4- A BE deve constituir-se como recurso essencial do processo de ensino e aprendizagem, da construção da autonomia, da valorização pessoal e cultural da comunidade educativa e da ocupação dos seus tempos livres, particularmente através da promoção da leitura e das literacias.

Artigo 4.º

Assistente operacional

1- O(a) assistente operacional a tempo inteiro na BE é designado(a) pelo Diretor, tendo em conta o seu perfil, formação e experiência.

2- Sob a orientação do professor Bibliotecário, são funções do(a) assistente operacional:

a) Colaborar na implementação das atividades da BE;

b) Manter a ordem e a disciplina no espaço onde funciona a biblioteca;

c) Assegurar o cumprimento das normas de utilização dos materiais e equipamentos;

d) Proceder à conveniente arrumação do material existente;

e) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos existentes, comunicando ao professor Bibliotecário qualquer situação de extravio ou danificação, indicando, sempre que possível, a pessoa responsável;

f) Colaborar no atendimento, acompanhamento e formação dos utilizadores;

g) Colaborar na execução das diferentes fases do trabalho de organização/gestão do fundo documental.

Capítulo II

Utilizadores

Artigo 5.º

Direitos e deveres dos utilizadores

1- Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

a) Alunos, pessoal docente e não docente da Escola;

b) Pais e encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa, desde que devidamente identificados.

2- Todos os utilizadores têm direito a:

a) Frequentar a biblioteca e usufruir do seu plano de ação;

b) Apresentar ao professor Bibliotecário projetos, iniciativas e sugestões;

c) Utilizar os recursos disponíveis, respeitando as normas estipuladas neste regimento;

d) Beneficiar de apoio nas tarefas pretendidas.

3- Todos os utilizadores têm o dever de:

a) Entrar e sair ordeiramente, a fim de promover um ambiente agradável e acolhedor;

b) Colocar as mochilas no espaço destinado a esse efeito, levando consigo apenas o material mínimo necessário à consulta ou ao trabalho a realizar;

c) Manter em bom estado de conservação os materiais e equipamentos utilizados. Quem perder ou danificar qualquer documento ou equipamento, terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua reposição;

d) Não usar telemóvel;

e) Não comer nem beber;

f) Cumprir as normas estabelecidas neste regimento;

g) Acatar as indicações que forem transmitidas pelo/a assistente operacional, professor Bibliotecário ou outro professor presente, sob pena de poder ser convidado a abandonar o espaço.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.º

Circuito documental

1- A partir da entrada dos documentos na BE, e até estes estarem disponíveis para o utilizador, decorre toda uma série de procedimentos técnico-documentais (carimbagem, classificação, catalogação, indexação e atribuição de cota) realizada de acordo com o estipulado no "Manual de Procedimentos".

2- A classificação dos documentos, impressos e não impressos, está de acordo com a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU), instrumento normativo em vigor internacionalmente e na Biblioteca Nacional, cabendo a responsabilidade das opções a tomar neste âmbito ao professor Bibliotecário.

3- O fundo documental da BE deve estar disponível em catálogo informatizado, em livre acesso, nas suas instalações. A aplicação informática utilizada é o programa Porbase.

Artigo 7.º

Espaço

1- A Biblioteca Escolar situa-se no rés-do-chão do bloco B, ocupando uma área total de 165m2.

2- O espaço está organizado de forma a proporcionar aos utilizadores diversas zonas funcionais:

a) Secção de atendimento;

b) Secção de leitura e trabalho individual;

c) Secção de leitura de periódicos;

d) Secção de trabalho em grupo;

e) Secção de multimédia;

f) Secção de audiovisuais.

Artigo 8.º

Horário

A Biblioteca Escolar está aberta de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30.

Artigo 9.º

Secção de leitura individual

1- Na secção de leitura individual, o utilizador dirige-se diretamente às estantes para procurar os livros, pois tem livre acesso à documentação.

2- Os livros estão organizados segundo a Tabela de Classificação Decimal Universal (CDU) e por ordem alfabética.

3- A sinalética de topo indica a classe a que os livros pertencem na CDU.

4- Cada livro possui um registo e uma cota, de acordo com a referida tabela.

5- Os livros retirados são novamente colocados na prateleira ou entregues ao/à assistente operacional para posterior arrumação.

Artigo 10.º

Empréstimo domiciliário

1- Encontram-se disponíveis, para empréstimo domiciliário, todos os livros, exceto obras de referência (enciclopédias, dicionários…), publicações periódicas, documentos audiovisuais e multimédia.

2- Após a escolha da obra, o utilizador dirige-se ao/à assistente operacional para que este/a proceda ao registo informático da requisição do documento.

3- No ato da devolução, a obra deve ser entregue, em mão, ao/à assistente operacional, o/a qual procederá ao respetivo registo no programa informático.

4- A requisição dos documentos é feita por um período máximo de 10 dias úteis, podendo ser renovada, findo esse prazo.

5- A perda ou danificação do fundo documental obriga ao seu pagamento ou reposição.

Artigo 11.º

Empréstimo para sala de aula

1- Professores e alunos podem requisitar materiais para utilização na sala de aula.

2- A requisição é feita mediante o preenchimento de um registo existente para o efeito.

3- O professor ou aluno requisitante é responsável pelo documento requisitado que, logo após a sua utilização, deve ser devolvido.

Artigo 12.º

Secção de multimédia

1- A secção de multimédia está equipada com 14 computadores com ligação à Internet.

2- Os computadores referidos no ponto anterior destinam-se à elaboração de trabalhos, pesquisa, recolha e tratamento de informação, manuseamento de *software* educativo, bem como à ocupação de tempos livres.

3- A utilização dos computadores para ocupação de tempos livres só pode ocorrer quando não houver utilizadores a reclamar a sua utilização para qualquer outra finalidade prevista no número anterior.

4- A requisição do equipamento informático é feita mediante a apresentação do cartão de estudante, junto do assistente operacional, que procederá ao devido registo.

5- Cada computador é usado por um ou dois utilizadores, por um período máximo de 30 minutos, no caso de haver outros interessados na utilização do mesmo equipamento.

6- Para guardar e/ou imprimir os seus trabalhos, o utilizador deve fazer-se acompanhar de um suporte digital.

7- A impressão dos trabalhos é feita via correio eletrónico, pelo assistente operacional, ao preço estipulado.

8- Os utilizadores dos equipamentos informáticos ficam obrigados a respeitar as normas gerais deste regimento, bem como as seguintes regras específicas:

a) Os computadores são ligados e desligados pelo(a) assistente operacional;

b) Não é permitido alterar as configurações dos equipamentos informáticos;

c) Não pode ser utilizado, sem autorização prévia, *software* particular.

9- Serão penalizadas todas as utilizações indevidas ou danos provocados nos equipamentos.

Artigo 13.º

Computadores portáteis

1- Na Biblioteca Escolar, estão disponíveis computadores portáteis cuja utilização é limitada ao espaço da biblioteca e ao da sala de aula.

2- Qualquer utilizador pode requisitar um computador portátil para utilização no espaço da biblioteca.

3- A utilização dos computadores portáteis rege-se pelas normas vigentes no artigo 12º deste regimento.

4- Alunos e professores podem requisitar computadores portáteis para utilização na sala de aula, mediante registo efetuado pelo assistente operacional.

5- O aluno ou professor requisitante é responsável pelo equipamento requisitado que, logo após a sua utilização, deve ser devolvido em boas condições, sob pena de reposição ou assunção do pagamento da reparação.

Artigo 14.º

Secção de audiovisuais

1- A secção de audiovisuais está apetrechada com 3 televisores (2 com leitor de DVD e 1 com leitor de VHS) e 2 leitores audio.

2- O utilizador dirige-se à estante onde se encontra organizado o material audiovisual e escolhe a caixa vazia referente ao filme ou ao CD que pretende visionar e/ou ouvir.

3- A caixa vazia identifica o documento que lhe será disponibilizado pelo assistente operacional, mediante a apresentação do cartão de estudante.

4- Concluída a consulta, o utilizador devolve o documento ao assistente peracional e levanta o cartão de estudante.

5- O tempo de acesso aos documentos audio e vídeo é limitado à respetiva duração.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 15.º

Entrada em vigor

Este regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 16.º

Revisão do regimento

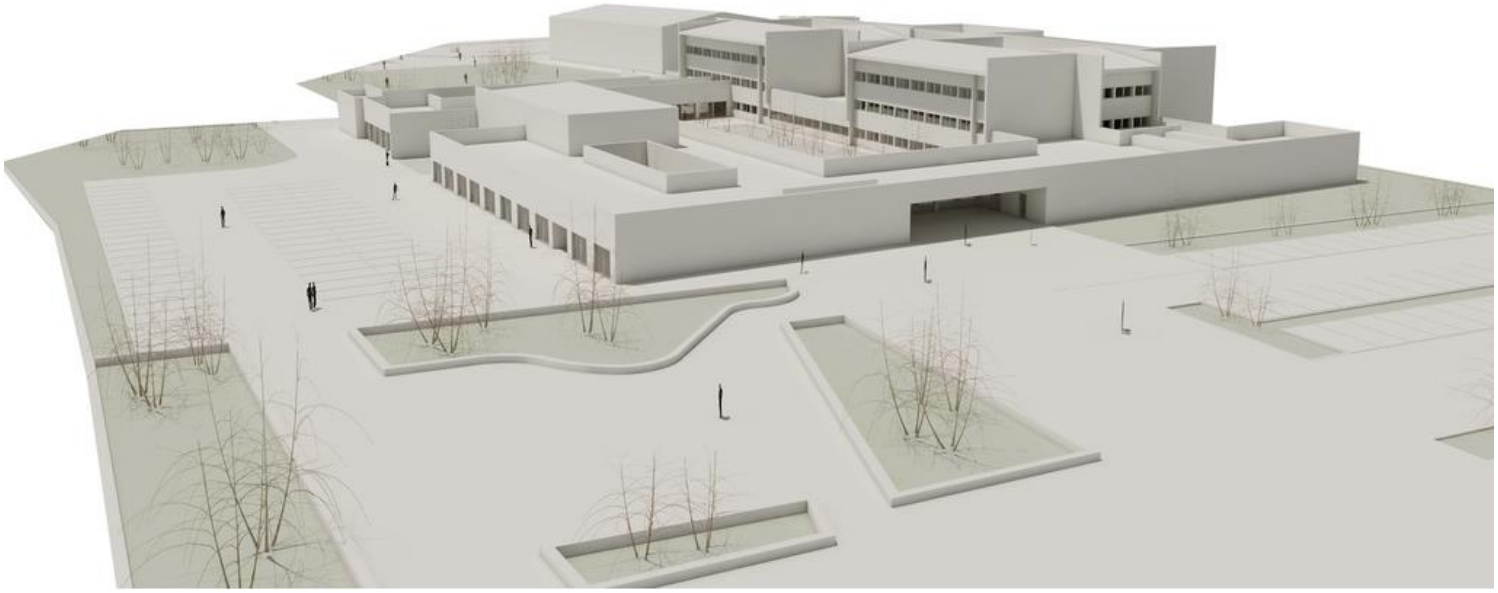
1- O presente regimento poderá ser alterado pela estrutura, por iniciativa de um terço dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento devem ser aprovadas por maioria do número legal dos membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 17.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento da Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD)

Anexo XII ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Estrutura e organização

A Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) está contemplada na Resolução de Conselho de ministros n.º 30/2020, de 21 de abril, que aprova o Plano de Ação para a Transição Digital.

Integra o Plano Tecnológico da Educação (PTE), como vertente operacional do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

Artigo 1.º

Composição

1- O número de membros da Equipa de Desenvolvimento Digital (EDD) é definido pelo Diretor, adequando as caraterísticas do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada uma das atividades do Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).

2- Os membros da EDD são designados pelo Diretor de entre, à exceção dos mencionados nas alíneas a) *iii)* e b):

   a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação das atividades do PADDE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola, de forma a garantir a transição digital:

      i) Um docente em representação do Diretor;

      ii) O professor bibliotecário;

      iii) Três responsáveis pela componente pedagógica do PADDE, um dos quais, preferencialmente, com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;

      iv) Um responsável pela componente técnica do PADDE, que represente e articule com o Diretor de instalações e o responsável pela segurança na Escola;

   b) O chefe dos serviços de administração Escolar, ou quem o substitua;

   c) Um aluno de EFP, de um curso da área de informática;

   d) Um não docente com competências relevantes nas tecnologias digitais.

Artigo 2.º

Mandato dos membros da EDD

1- A EDD é coordenada pelo membro da Direção que representa o Diretor, designado por quatro anos pelo Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

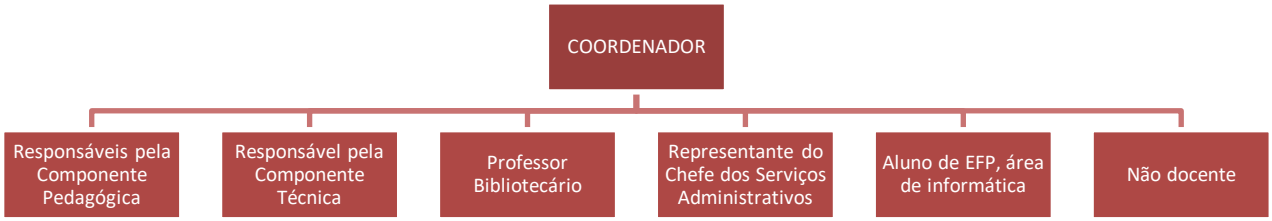
2- A EDD é representada no Conselho Pedagógico por um dos seus membros, designado pelo Diretor.

3- À exceção do Coordenador e do representante no Conselho Pedagógico, o mandato dos membros da EDD tem a duração de um ano, renovável, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão do Diretor ou a pedido do interessado, num e noutro caso, por motivos pelo primeiro considerados válidos e de caráter excecional.

Artigo 3.º

Estrutura da EDD

Na Escola Secundária com 3º Ciclo Henrique Medina, a EDD tem a seguinte composição e estrutura:



Artigo 4.º

Organização

1- A função de Coordenador da EDD é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada em docentes da Escola que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global das atividades do PADDE.

2- No caso de delegação referido no número anterior, a EDD é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.

3- Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da EDD, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo precedente.

Capítulo II

Competências

Artigo 5.º

Competências da EDD

1- Sem prejuízo das competências fixadas na lei, cabe à EDD:

a) Elaborar, na Escola, um plano de ação anual para a transição digital (PADDE), o qual visa promover a digitalização da Escola, através do desenvolvimento tecnológico, através da utilização das tecnologias digitais nos processos de ensino, de aprendizagem e de avaliação, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. O PADDE deverá é concebido no Quadro do Projeto Educativo da Escola e as atividades integram o Plano de Ação Estratégica 21-23, em estreita articulação com o plano de formação da Escola;

b) Contribuir para a modernização tecnológica da Escola, aproximando os alunos das ferramentas de produtividade e colaboração que poderão vir a encontrar no ambiente de trabalho profissional;

c) Capacitar digitalmente os professores, garantindo a aquisição das competências necessárias ao ensino, neste contexto digital;

d) Promover o trabalho colaborativo, na construção de materiais de apoio ao estudo e de desenvolvimento de competências;

e) Coordenar e acompanhar a execução das atividades do PADDE e de projetos e iniciativas próprias na área das competências digitais na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em tecnologias digitais de docentes e não docentes;

g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio às Escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

2- Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório com um balanço das atividades implementadas e dos objetivos alcançados, com vista a consolidar, corrigir e aperfeiçoar as melhores práticas educativas e de gestão, com vista à elaboração do Plano de Melhoria do PADDE.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador

Ao Coordenador da EDD, compete:

a) Promover a articulação entre a Direção e a Equipa;

b) Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

c) Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos que constituem a Equipa.

d) Entregar o relatório trimestral ao OQE.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 7.º

Convocatórias

1- As sessões ordinárias e extraordinárias da Equipa, nas quais estarão presentes os todos os membros, são convocadas pelo Coordenador;

2- A EDD reune ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.

3- Extraordinariamente, poderão ser convocadas reuniões intercalares por iniciativa do Coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros.

4- Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 8.º

Sessões de trabalho

1- As reuniões da EDD integram todos os elementos.

2- As sessões ordinárias e extraordinárias da Equipa terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

3- Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a EDD deve retomá-la em reunião a realizar no prazo de 2 dias úteis.

4- Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.

5- A reunião e tomada de decisões válidas por parte da Equipa dependem da presença da maioria dos seus membros.

6- As decisões da EDD serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.

Artigo 9.º

Secretariado

1- O secretário das reuniões será designado de entre os membros da Equipa, em regime de rotatividade, segundo a ordem da lista de convocatória. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais presida.

2- Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.

3- Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.

4- Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Artigo 10.º

Faltas

1- As faltas às reuniões da EDD correspondem a 2 tempos letivos.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 11.º

Decisões

1- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da Equipa.

2- O presidente tem voto de qualidade.

3- Não é permitida a abstenção.

4- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O regimento da EDD entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º

Revisão do regimento

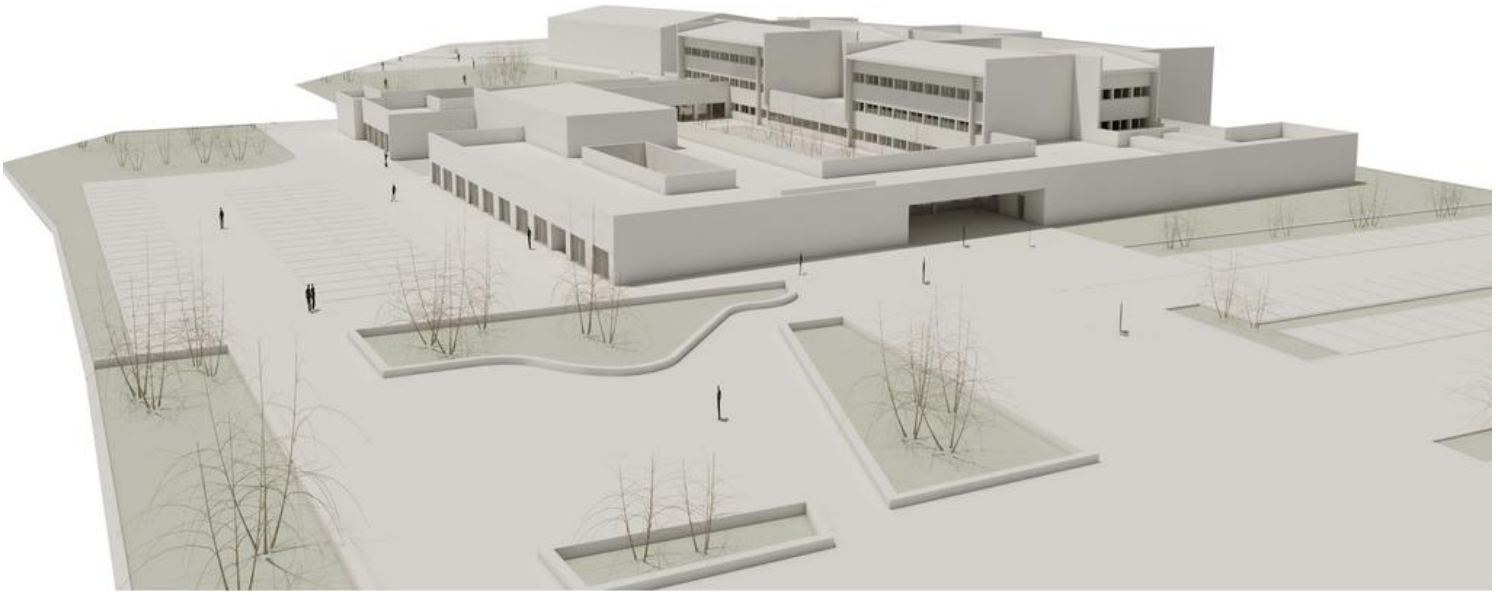
1- O presente regimento poderá ser alterado pela Equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento da EDD devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento do Observatório de Qualidade da Escola (OQE)

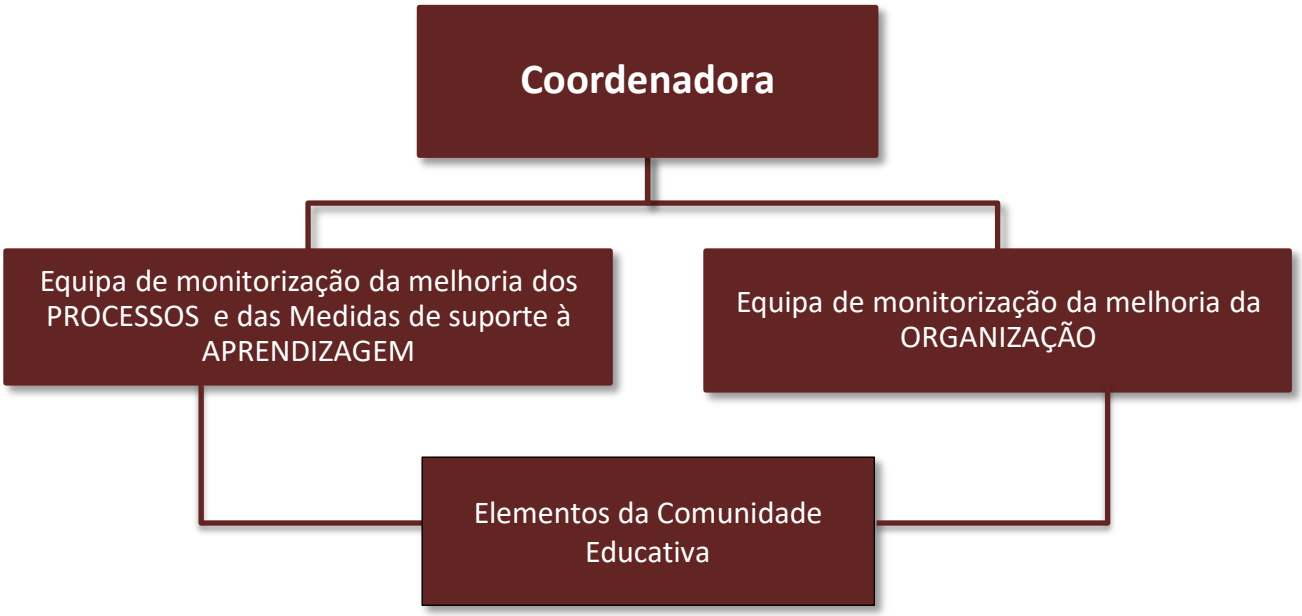
Anexo XIII ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Estrutura e organização

Artigo 1.º

Estrutura do OQE



1- O OQE é constituído por duas equipas de autoavaliação – equipa de monitorização da melhoria dos processos e das medidas de supoprte à aprendizagem e equipa de monitorização da melhoria da organização, cujos membros são designados pelo Diretor.

2- O OQE integra, ainda, diferentes elementos da comunidade educativa, assim distribuídos: um encarregado de educação, um aluno e um assistente operacional/administrativo, cuja identificação consta do *Projeto do OQE*.

3- Sem prejuízo do regimentado e no âmbito das funções que lhe estão cometidas, cada equipa exerce a sua atividade com autonomia técnico-científica e respeito pelas normas deontológicas da avaliação, articulando com o Coordenador no respeitante à tomada de decisões sobre os processos mais adequados à prossecução dos objetivos traçados relativamente ao funcionamento do OQE.

Artigo 2.º

Organização

1- O OQE é coordenado por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.

2- Tem representação no Conselho Pedagógico, através de um dos seus membros, designado pelo Diretor.

3- O mandato do OQE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4- O OQE pode ser dissolvido ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.

5- Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros do OQE.

6- Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros do OQE, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo precedente.

Capítulo II

Competências

Artigo 3.º

Competências do OQE

Sem prejuízo das competências fixadas na lei, cabe ao OQE:

1- Elaborar um projeto quadrienal, submetê-lo à aprovação do Diretor e divulgá-lo à comunidade educativa;

2- Construir os instrumentos de autoavaliação da Escola;

3- Identificar áreas de melhoria;

4- Interpretar, de forma integrada e contextualizada, os dados relativos à autoavaliação da Escola, em especial quanto a:

   a) Desenvolvimento do currículo;

   b) Formação e avaliação dos professores e do pessoal não docente;

   c) Afetação de recursos humanos;

   d) Avaliação dos alunos;

   e) Rede Escolar;

   f) Articulação entre o sistema de ensino, o Projeto Educativo e a formação dos recursos humanos;

   g) Eficiência da organização e da gestão;

   h) Clima e ambientes educativos;

   i) Processo de alinhamento com a garantia da qualidade no âmbito do quadro EQAVET.

5- Divulgar os resultados da autoavaliação, promovendo uma visão atualizada, criticamente reflexiva e comparada dos dados, de forma a permitir a introdução de ações de melhoria.

Artigo 4.º

Competências do Coordenador

Ao Coordenador do OQE compete:

1- Promover a articulação entre a Direção e o OQE;

2- Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

3- Articular o trabalho desenvolvido pelas diferentes equipas de autoavaliação;

4- Coordenar a divulgação dos resultados à comunidade educativa.

Artigo 5.º

Constituição e competências das equipas de autoavaliação

1- A cada uma das equipas de autoavaliação compete, no âmbito das competências especificadas no organigrama abaixo transcrito:

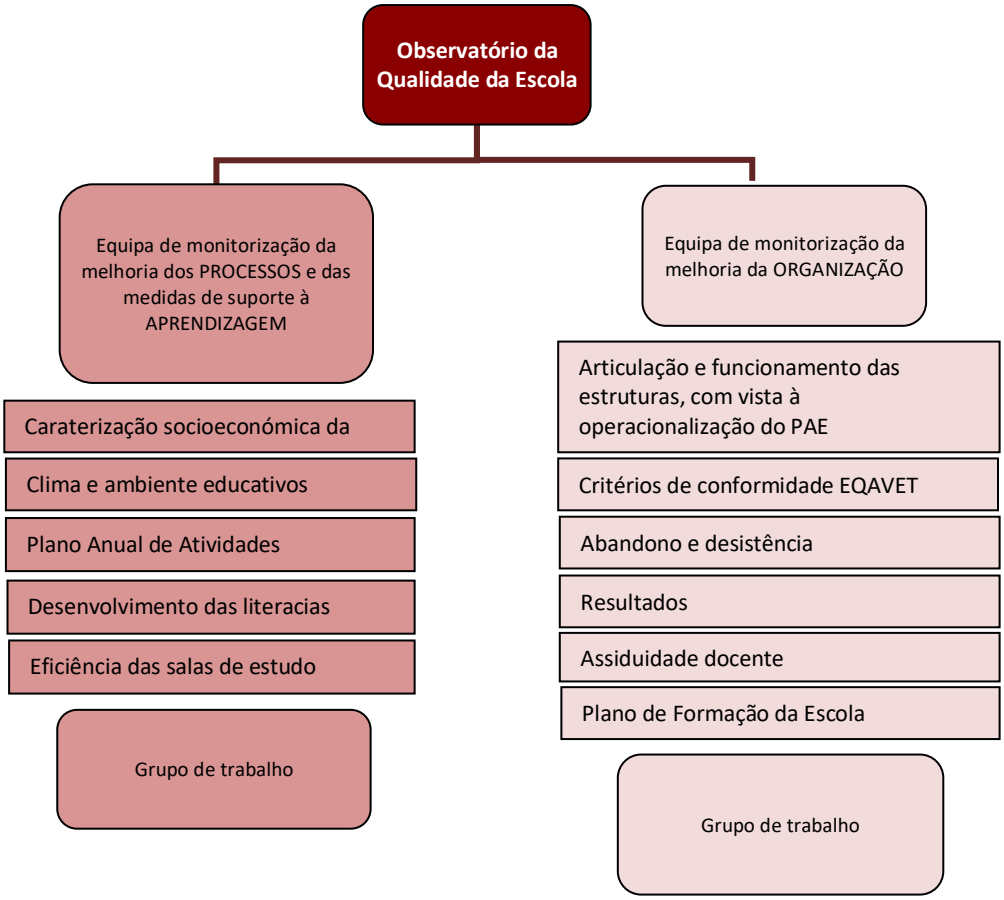
a) Contribuir para a realização do processo de autoavaliação;

b) Contribuir para a elaboração do relatório de autoavaliação;

c) Contribuir para a elaboração do Plano de Ações de Melhoria;

d) Articular com o Coordenador do OQE as iniciativas, os resultados obtidos e a divulgação das conclusões do processo de autoavaliação.

2- Cada uma das equipas é coadjuvada, quando necessário, por grupos de trabalho, cujos membros docentes são nomeados pelo Diretor, por proposta da correspondente equipa de autoavaliação:



Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.º

Convocatórias

1- Cabe ao Coordenador convocar as sessões ordinárias e extraordinárias do OQE, nas quais estarão presentes os membros das equipas de autoavaliação.

2- O OQE reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.

3- Extraordinariamente, poderão ser convocadas reuniões intercalares por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de uma das três equipas de autoavaliação.

4- Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 7.º

Sessões de trabalho

1- As reuniões do OQE integram os elementos das duas equipas de autoavaliação.

2- Cada equipa de autoavaliação reunirá com os respetivos grupos de trabalho. Estas reuniões, consideradas sessões de trabalho e prescindindo de convocatória, serão orientadas por um dos dois elementos da equipa de autoavaliação.

3- As sessões ordinárias e extraordinárias do OQE terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

4- Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, o OQE deve retomá-la em reunião a realizar no prazo de 2 dias úteis.

5- Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.

6- A reunião e tomada de decisões válidas por parte do OQE dependem da presença da maioria dos seus membros.

7- As decisões do OQE serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o Coordenador, em caso de empate, voto de qualidade.

Artigo 8.º

Secretariado

1- O secretário das reuniões será designado de entre os membros do OQE, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.

2- Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.

3- Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.

4- Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas e por decisão do OQE.

Artigo 9.º

Faltas

1- As faltas às reuniões do OQE correspondem a 2 tempos letivos.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 10.º

Decisões

1- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros do OQE.

2- O Coordenador tem voto de qualidade.

3- Não é permitida a abstenção.

4- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O regimento do OQE entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho Geral.

Artigo 12.º

Revisão do regimento

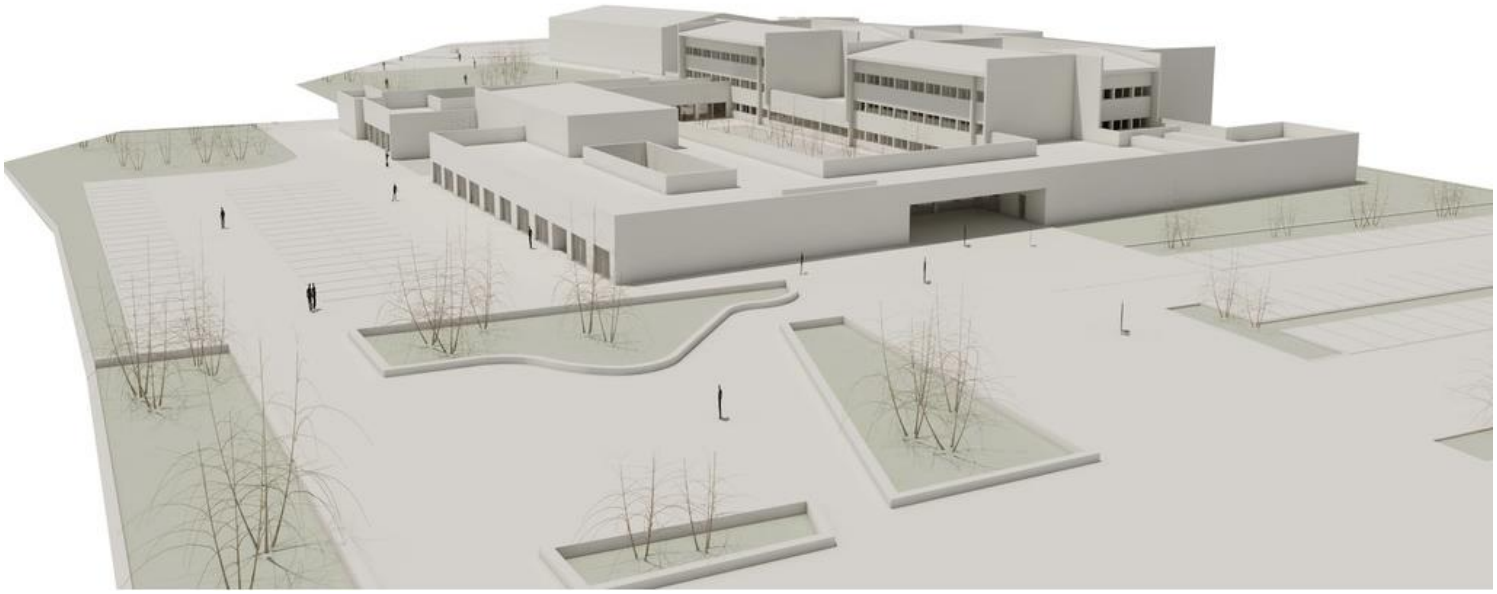
1- O presente regimento poderá ser alterado pelo OQE, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação a legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento do OQE devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 13.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regimento da Equipa EQAVET

Anexo XIV ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Estrutura e organização

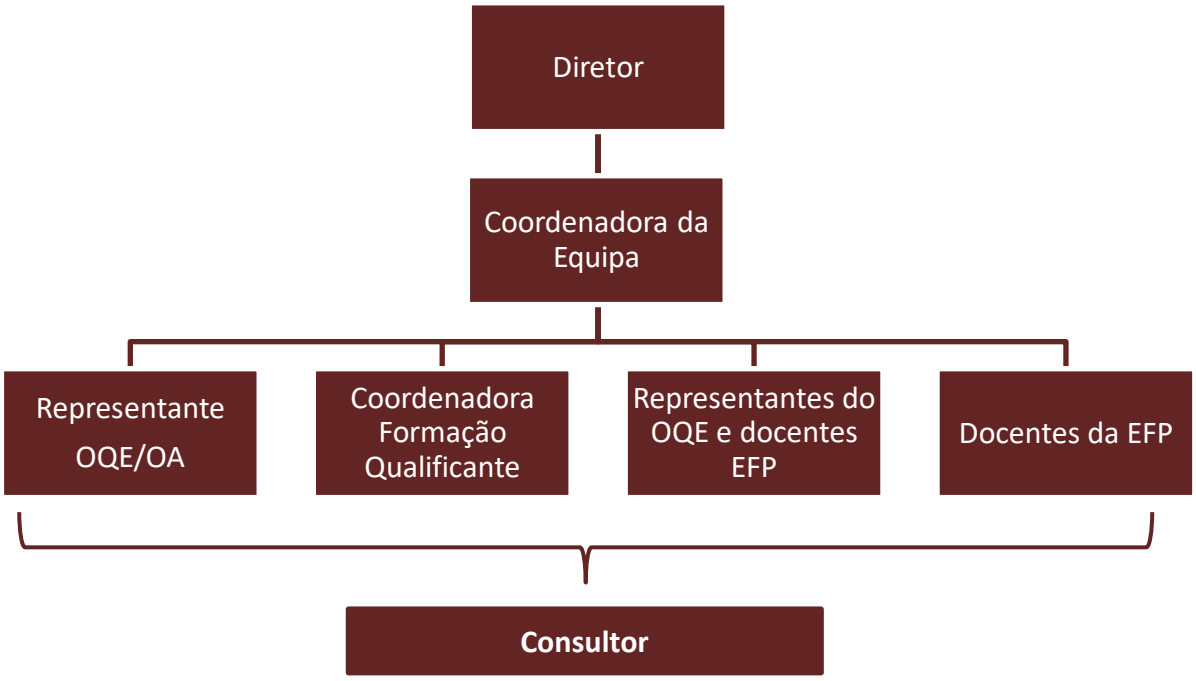
Artigo 1.º

Âmbito

O Diretor define a constituição do grupo de trabalho denominado Equipa EQAVET, que terá como âmbito ou função o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional - Quadro EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).*

Artigo 2.º

Constituição da equipa EQAVET



Artigo 3.º

Enquadramento da Equipa EQAVET

Cargo	Enquadramento
Diretor	Diretor (desde 2022) Presidente do Conselho Pedagógico (desde 2022) Membro do Observatório de Qualidade da Escola, que monitoriza o sistema de qualidade da Escola (entre 2017 e 2022) Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais (entre 2017 e 2022)
Adjunta do Diretor	Adjunta do Diretor (desde 2009) Coordenadora do Observatório de Qualidade da Escola, que monitoriza o sistema de qualidade da Escola (desde 2010)
2 Docentes Membros do OQE	Membro do Observatório de Qualidade da Escola, que monitoriza o sistema de qualidade da Escola
Coordenadora da Formação Qualificante	Coordenadora da Formação Qualificante da Escola Diretora de Curso Profissional

Cargo	Enquadramento
	Docente de disciplinas da Componente Técnica/Tecnológica de Cursos de Educação e Formação Profissional
3 Docentes de disciplinas da componente técnica/tecnológica de Cursos de Educação e Formação Profissional	Docentes de disciplinas da Componente Técnica/Tecnológica de Cursos de Educação e Formação Profissional

Artigo 4.º

Organização

1- A equipa é coordenada por um dos seus elementos, designado pelo Diretor.

2- O mandato da equipa cessa com o mandato do Diretor.

3- A equipa pode ser dissolvida ou qualquer dos seus elementos exonerado, a todo o tempo, por despacho do Diretor.

4- Compete ao Diretor deferir, ponderando a justificação apresentada, o pedido de demissão dos membros da equipa.

5- Em caso de dissolução, exoneração ou demissão deferida dos membros da equipa, o Diretor procederá às designações necessárias à reposição da constituição estabelecida no artigo 2.º.

Capítulo II

Competências

Artigo 5.º

Competências da equipa EQAVET

Cabe à equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.

Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);

- organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);

- monitorizado pelo Observatório de Qualidade da Escola (OQE), estrutura que os elementos da equipa EQAVET integram:

- através de descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua "operacionalização", conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;

- utilizando dez indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.

Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:

1- Identificação dos *stakeholders* relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projecto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;

2- Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;

3- Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objectivos intermédios;

4- Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos *stakeholders*;

5- Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;

6- Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;

7- Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório de Qualidade da Escola;

8- Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

Artigo 6.º

Competências do Coordenador

Ao Coordenador da Equipa EQAVET compete:

1- Promover a articulação entre a Escola e a equipa;

2- Convocar e presidir às suas reuniões ordinárias e extraordinárias;

3- Articular o trabalho desenvolvido pelos diferentes elementos da equipa;

4- Coordenar a elaboração do Documento-Base, a monitorização e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, assim como os Planos de Melhoria;

5- Elaborar os relatórios do Operador;

6- Articular com o OQE o processo de monitorização.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 7.º

Convocatórias

1- A equipa EQAVET reunirá ordinariamente no início do ano letivo e no final de cada período letivo.

2- Extraordinariamente, poderão ser convocadas sessões de trabalho, por iniciativa do Coordenador ou por solicitação de cada um dos elementos.

3- Da convocatória, constará obrigatoriamente a ordem de trabalhos a cumprir na reunião.

Artigo 8.º

Sessões de trabalho

1- As sessões de trabalho terão a duração máxima de 2 horas, exceto quando a maioria dos presentes decida pelo seu prolongamento, de modo a concluir os trabalhos agendados.

2- Na impossibilidade de cumprimento integral da ordem de trabalhos no período determinado no ponto anterior, a sessão deve ser retomada no prazo de 2 dias úteis.

3- Em caso de falta de quórum, os membros presentes aguardarão 30 minutos para o início dos trabalhos, findos os quais o Coordenador convocará nova reunião no prazo de 2 dias úteis.

4- A reunião e tomada de decisões válidas por parte da equipa depende da presença da maioria dos seus membros.

Artigo 9.º

Secretariado

1- O secretário das reuniões será designado de entre os membros da equipa, em regime de rotatividade, que se prolonga para além de um ano letivo, segundo a ordem que aparece na lista de convocatória. O Coordenador nunca poderá secretariar reuniões às quais preside.

2- Seguindo o critério anterior, caso o elemento encontrado esteja ausente, será designado secretário da reunião o membro imediatamente seguinte na lista. Neste caso, o membro em falta assegurará a realização da ata na sessão subsequente.

3- Compete ao secretário da reunião lavrar a ata que, depois de lida e aprovada, será assinada e rubricada nos termos da lei pelo secretário e pelo presidente da reunião, e ficará arquivada em dossiê à guarda do Coordenador.

4- Não é permitida escusa em secretariar as sessões, salvo situações muito excecionais devidamente justificadas.

Artigo 10.º

Faltas

1- As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Artigo 11.º

Decisões

1- As deliberações deverão ser tomadas por decisão maioritária dos membros da equipa.

2- O Coordenador tem voto de qualidade.

3- Não é permitida a abstenção.

4- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas, antes de serem tornadas públicas.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 13.º

Revisão do regimento

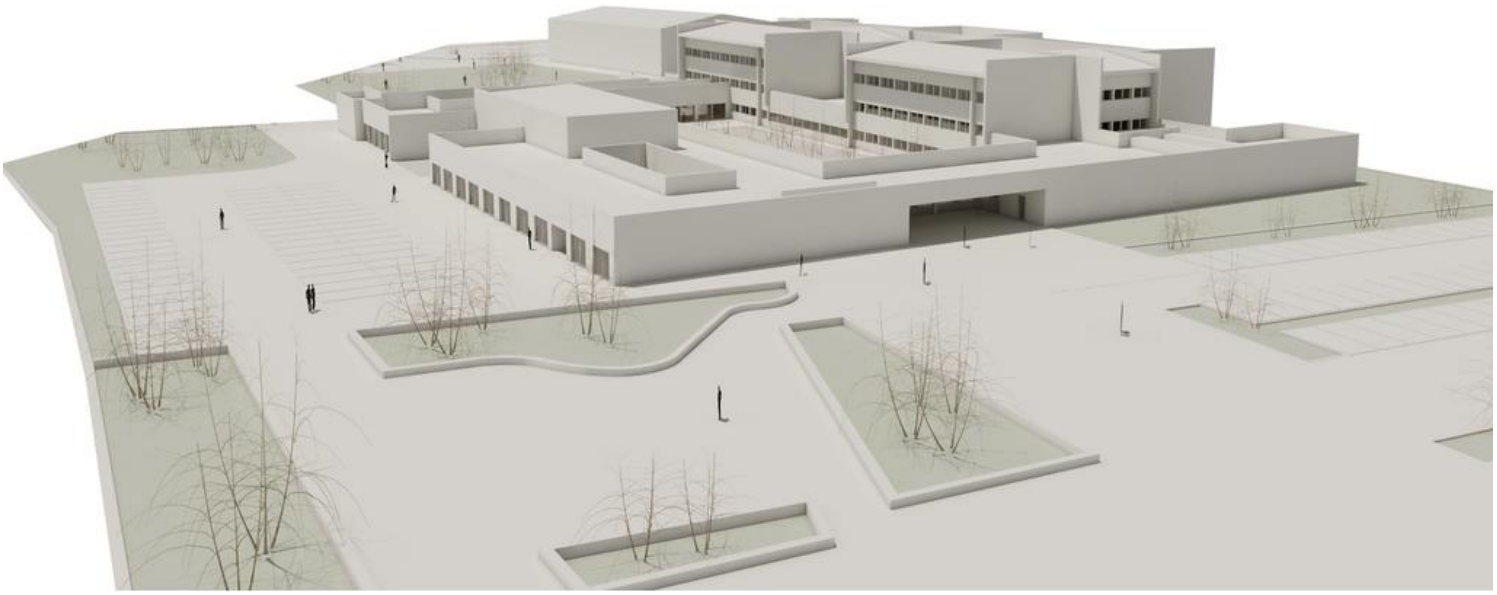
1- O presente regimento poderá ser alterado pela equipa, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento da equipa devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 14.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regulamento dos Quadros de Excelência e de Valor e dos prémios de Mérito

Anexo XV ao Regulamento Interno da ESHM

Introdução

Corporizando o prescrito na Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, que, no seu artigo 7.º, alíneas d) e e), confere ao aluno os direitos de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido; de ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido, a Escola Secundária com 3.º Ciclo Henrique Medina instituiu os Quadros de Excelência e de Valor abaixo regulamentados.

Artigo 1.º

Objetivos

1- Reconhecer publicamente os alunos que revelem atitudes exemplares;

2- Distinguir alunos com excelentes resultados académicos;

3- Estimular o gosto de aprender e a vontade de se auto-superar;

4- Estimular os alunos para a excelência;

5- Fomentar o desenvolvimento de iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

Artigo 2.º

Âmbito e Natureza

1- O presente regimento tem como principal objetivo definir os requisitos que os alunos devem reunir a fim de serem enquadrados nos Quadros de Excelência e de Valor.

2- O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelem excelentes resultados escolares na avaliação interna;

3- O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelem grandes capacidades ou atitudes exemplares ou que desenvolvam iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela. Reconhece, ainda, o valor dos alunos que se tenham envolvido em iniciativas de âmbito extracurricular, social, desportivo, cultural ou científico, bem como grupos, equipas ou turmas em que todos os alunos tenham revelado desempenhos exemplares, unanimemente reconhecidos, promovendo o nome da Escola a nível local, nacional ou internacional.

Artigo 3.º

Critérios de Propositura para o Quadro de Excelência

1- O Quadro de Excelência é organizado no final de cada ano letivo.

2- Os critérios de propositura para o Quadro de excelência dos alunos do ensino básico implicam cumulativamente:

   a) Média aritmética simples de nível 5;

   b) Inexistência de qualquer classificação final inferior ao nível quatro.

3- Os critérios de propositura para o Quadro de excelência dos alunos do ensino secundário regular implicam cumulativamente:

   a) Média aritmética simples de dezoito valores;

b) Matrícula do aluno na totalidade das disciplinas que constituem o plano de estudos do ano de escolaridade frequentado;

c) Inexistência de qualquer classificação interna inferior a catorze valores relativa ao ano letivo frequentado.

4- Os critérios de propositura para o Quadro de Excelência dos alunos dos cursos de Educação e Formação Profissional implicam cumulativamente:

a) Média aritmética simples da totalidade dos módulos com lecionação prevista para esse ano letivo de dezoito valores;

b) Conclusão de todos os módulos com lecionação prevista para esse ano letivo;

c) Inexistência de módulos em atraso.

5- A candidatura ao Quadro de Excelência deverá conter a identificação do aluno e a média calculada de acordo com os critérios de propositura estabelecidos no presente artigo.

Artigo 4.º

Critérios de Propositura para o Quadro de Valor

1- O Quadro de Valor é organizado no final do ano letivo.

2- O Quadro de Valor é organizado por ciclos de escolaridade.

3- São critérios de acesso ao Quadro de Valor:

a) Sentido de ajuda no estudo, no recreio, nas atividades da turma;

b) Participação em atividades de ajuda aos outros na Escola ou fora dela;

c) Dinamização e participação empenhada na prática desportiva, quer curricular, quer no âmbito do Desporto Escolar;

d) Participação ativa nas atividades curriculares e extracurriculares;

e) Esforço de integração;

f) Superação de dificuldades;

g) Capacidade de resposta ao desafio.

4- Um aluno que tiver sido sujeito, nos últimos dois anos, a alguma medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenha sido, no mesmo período, excluído da frequência de qualquer disciplina ou retido por excesso de faltas, não pode ser proposto para o Quadro de Valor.

5- Compete aos Conselhos de Turma a identificação de alunos a integrar no Quadro de Valor e, com a devida fundamentação, submeter a respetiva proposta ao Diretor, para homologação.

Artigo 5.º

Comissão de Avaliação das propostas de integração no Quadro de Valor

1- As propostas são analisadas por uma Comissão de Avaliação com a seguinte composição:

a) Docente representante do Conselho Geral;

b) Docente representante do Conselho Pedagógico;

c) Representante da Associação de Estudantes;

d) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (EE);

e) Representante do pessoal não docente.

2- O Conselho Geral e o Conselho Pedagógico designam os seus representantes na Comissão;

3- Os representantes dos alunos e dos EE são designados pelas respetivas associações;

4- O representante do pessoal não docente é designado pelo Diretor.

5- O Quadro de Valor é homologado pelo Diretor.

Artigo 6.º

Prémio de Mérito

O prémio de mérito reconhece o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e o desempenho escolares, dos alunos que concluem o ensino secundário, no âmbito dos cursos científico-humanísticos e dos cursos de Educação e Formação Profissional.

Artigo 7.º

Concessão do Prémio de Mérito

1- Considerando a oferta educativa da Escola, há lugar à atribuição de dois prémios de mérito, no valor simbólico ou material.

a) Um prémio é atribuído ao aluno que, no âmbito dos cursos científico-humanísticos, tenha obtido a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

b) Outro prémio de mérito é atribuído ao aluno dos cursos de Educação e Formação Profissional que tenha obtido a melhor classificação final, calculada nos termos legais, arredondada até às décimas.

2- Se, nos cursos científico-humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio de mérito é atribuído àquele que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando, como segundo critério de desempate, a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.

3- A verificar-se a situação prevista no número anterior relativamente a alunos dos cursos de Educação e Formação Profissional, o primeiro critério de desempate para a atribuição do prémio de mérito é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando igualmente, como segundo critério de desempate, a classificação obtida na disciplina de Português.

Artigo 8.º

Ação formal de atribuição de Diplomas e Prémios

1- A atribuição dos diplomas aos alunos que acederam aos quadros de Excelência e de Valor tem lugar no Dia da Escola do ano letivo seguinte àquele a que respeitam;

2- O Prémio de Mérito é atribuído no Dia do Diploma, no âmbito da entrega dos diplomas de conclusão do Ensino Secundário;

3- As ações referidas em 1 e 2 devem envolver a comunidade educativa;

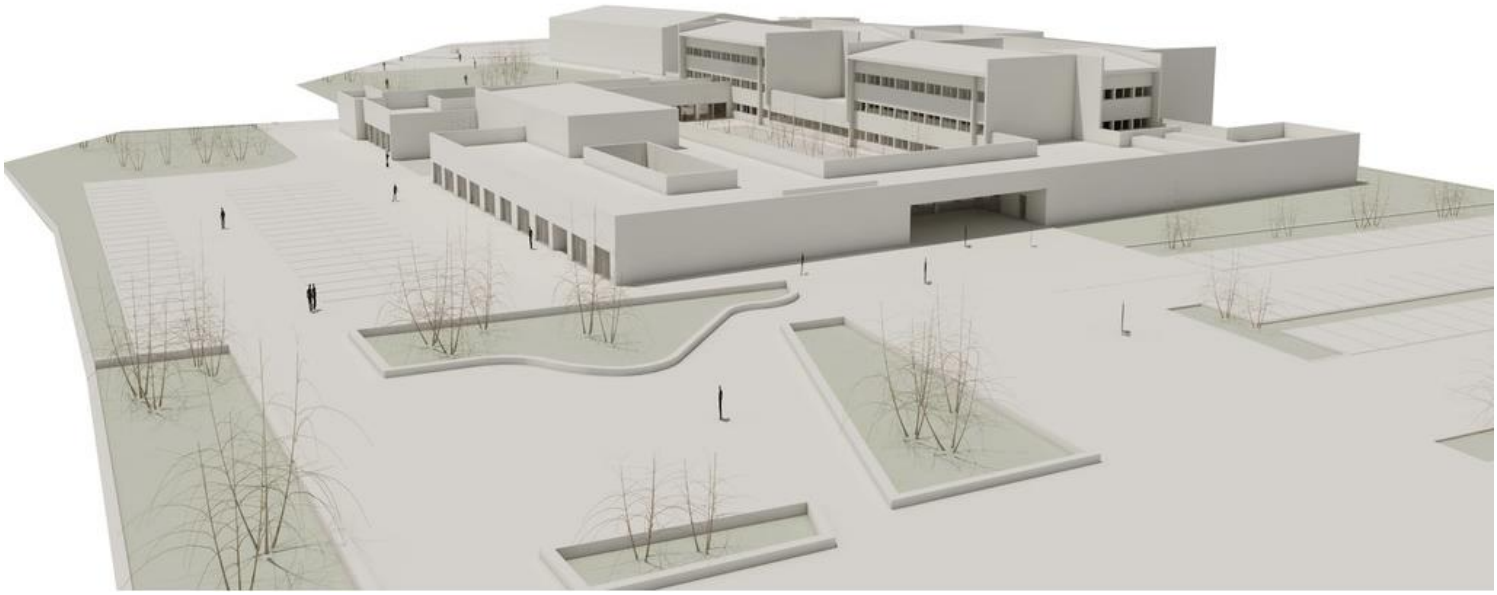
4- Compete aos Diretores de Turma dos décimos segundos anos / 3º ano dos Cursos de Educação

e Formação Profissional, em parceria com a BE, a organização da cerimónia referida em 2.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O Regimento dos Quadros de Excelência e de Valor e dos Prémios de Mérito entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.



Código de Conduta e Disciplina

Anexo XVI ao Regulamento Interno da ESHM

O *Código de Conduta e Disciplina da ESHM* decorre da missão que a organização assume de promover a Disciplina e a Excelência *para* Todos e *por* Todos.

Construído como anexo XVI ao *Regulamento Interno* (RI) da ESHM e dele fazendo parte integrante, este documento preconiza, no âmbito da secção V do capítulo V do referido regulamento, a forma como, na Escola, os direitos e os deveres dos alunos se desenvolvem no sentido de garantir a sua segurança e bem-estar.

CÓDIGO DE CONDUTA da ESHM

Na certeza de que os comportamentos condicionam a qualidade das aprendizagens, o *Código de Conduta* da ESHM materializa-se nos seguintes princípios baseados nos direitos e deveres dos alunos:

- Recusamos a violência, física ou verbal e o vandalismo;
- Falamos educadamente em todos os espaços da Escola;
- Somos pontuais;
- Temos comportamentos honestos;
- Não desperdiçamos ou usamos indevidamente os benefícios que a Escola nos proporciona (alimentos, equipamentos e materiais escolares);
- Respeitamos a vez na entrada e saída das salas e nas filas, nos diferentes serviços da Escola;
- Tentamos perceber o ponto de vista do outro e entendemo-nos pelo diálogo;
- Comportamo-nos, na sala de aula, de forma a facilitar o ensino e a aprendizagem;
- Deslocamo-nos de forma calma e ordeira nos recintos Escolares;
- Mantemos a Escola limpa e arrumada, para que se mantenha um local aprazível;
- Usamos vestuário e calçado adequados ao local institucional que a Escola é;
- Comportamo-nos, nos transportes Escolares, de forma a preservar a imagem da Escola;
- Estamos conscientes de que a forma como nos comportamos no exterior da Escola afeta a reputação da instituição.

As infrações ao *Código de Conduta da ESHM* estão previstas no *Código de Disciplina da ESHM*, que deste documento faz parte integrante.

CÓDIGO DE DISCIPLINA da ESHM

Infrações ao *Código de Conduta da ESHM*

Os professores, dentro da sala de aula, têm a responsabilidade de lidar com os atos de indisciplina menos graves, promovendo o desenvolvimento das estratégias adequadas a cada situação e aplicando as sanções previstas na Lei, de forma progressiva, em função da gravidade de cada situação e de acordo com a **Tabela 1 – Procedimentos para aplicação de sanções dentro da sala de aula**. Dos incidentes críticos deverá sempre ser dado conhecimento ao Diretor de Turma. Os atos mais graves serão encaminhados para o Núcleo de Apoio Educativo (NAE), que a eles dará seguimento, após realização das diligências apropriadas, previstas no seu Regulamento Específico.

Quando as infrações ocorrerem fora da sala de aula, qualquer membro da comunidade Escolar deve acionar os mecanismos corretivos, informando da situação, de acordo com a **Tabela 2** - **Procedimentos para aplicação de sanções fora da sala de aula**.

Tabela 1.A.

Procedimentos para aplicação de sanções dentro da sala de aula,
de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*

Ação do professor dentro da sala de aula:

Nível da infração	**Tipos de comportamento disruptivo O aluno:**	**Sanções possíveis de aplicar em sala de aula**		**Atuação do DT**	**Fundamentação legal** Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: 1.1.Problemas de assiduidade, pontualidade material e empenho	- Chega depois do professor de forma reincidente - Não trabalha / não acompanha a dinâmica da aula - Esquece ou não faz o trabalho de casa - Não traz materiais necessários à aula (livro, caderno, material de escrita e/ou outros específicos de cada disciplina/área ou que o professor solicite)	- Registo da infração, no InovarAlunos, no local "FP", que indica ocorrência relacionada com o não cumprimento do dever de pontualidade - Registo da infração, no InovarAlunos, no local "FD", que indica ocorrência relacionada com a ausência de cempenho/ acompanhamento da dinâmica da aula - Registo da infração, no InovarAlunos, no local "TPC", que indica ocorrência relacionada com a ausência do trabalho de casa - Registo da infração, no InovarAlunos, no local "FM", que indica ocorrência relacionada com a ausência do material necessário à aula	Professor	- Comunicação imediata aos pais/EE - Indicação ao professor da disciplina da aplicação da medida corretiva de conversão administrativa em advertência (cf. art.º 122 do RI) quando o aluno atingir três ocorrências consecutivas ou interpoladas, do mesmo tipo e na mesma disciplina - Aplicação da medida corretiva de conversão administrativa em ordem de saída de sala de aula (cf. art.º 122 do RI) quando o aluno atingir três advertências.	**Artigo 13.º - Frequência e assiduidade** 3 — O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino. 5 — Sem prejuízo do disposto no presente Estatuto, as normas a adotar no controlo de assiduidade, da justificação de faltas e da sua comunicação aos pais ou ao encarregado de educação são fixadas no regulamento interno. **Artigo 14.º - Faltas e sua natureza** 1 — A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente Estatuto. 5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da Escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, (…).

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo O aluno:	Sanções possíveis de aplicar em sala de aula		Atuação do DT	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: 1.2. Perturbação e desobediên-cia não sistemática	- Entra de forma desordeira - Conversa / comenta fora do contexto - Distrai(-se) - Usa materiais tecnológicos (telemóveis, relógios com acesso à internet) - Usa vestuário ou calçado inadequados ao local (cabeça tapada, roupa de praia, …) - Não acata as ordens - Movimenta-se constantemente de modo perturbador - Sai do lugar inadvertidamente - Usa linguagem verbal e/ou não verbal inadequada - Usa um tom de voz inadequado - Usa os materiais de forma perturbadora da aula - Não pede a palavra para intervir - Deita papéis para o chão / suja a sala / risca as mesas	- Advertência oral do aluno, com registo da infração, no InovarAlunos, no separador "Comportamento" - Eventual mensagem para os pais/EE - Recurso a estratégias adequadas para lidar com a situação: - mudança de lugar, Pedido de colaboração de um docente do NAE (envio do Doc.1, por email): - Intervenção - Possibilidade de privação momentânea do contacto do aluno com o grupo/turma	Professor	- Comunicação imediata aos pais/EE - Aplicação da medida corretiva de conversão administrativa em ordem de saída de sala de aula (cf. art.º 122 do RI) quando o aluno atingir três advertências.	**Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da Escola: a) **A advertência**; 3 — A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades 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.

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo O aluno:	Sanções possíveis de aplicar em sala de aula		Atuação posterior, para formalizar a sanção	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2. Problemas de hostilidade 2.1. Graves 2.2. Muito graves	- Deita papéis para o chão / suja a sala / risca as mesas, de forma reincidente - Usa linguagem agressiva e abusiva - Insulta - Tenta controlar a gestão da sala de aula - Recusa-se a aceitar as ordens do professor - Resiste às solicitações do professor de forma verbal e de forma não-verbal - Faz deliberadamente o que o professor proibiu - Intimida - Ameaça - Danifica a propriedade da Escola (mobiliário, equipamentos informáticos, tecnológicos, …) ou de colegas - Agride fisicamente (empurra, bate, …)	• Ordem de saída da sala de aula: - Envio do Doc. 2, por email, para o NAE - Marcação de "Falta de Presença", no InovarAlunos - Encaminhamento para o NAE, por um assistente operacional • Repreensão registada	Professor	- Participação ao Diretor de Turma, através de preenchimento do modelo "Participação de Ocorrências", com indicação de que a falta não pode ser justificada (Comunicação aos pais e EE, pelo DT). - No caso de repreensão registada há lugar à comunicação ao DT e ao Diretor da Escola	**Artigo 14.º - Faltas e sua natureza** As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas. **Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da Escola: b) **A ordem de saída da sala de aula** e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar; 5 — A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola. 6 — O regulamento interno da Escola definirá o tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no número anterior. **Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias** 2 — São medidas disciplinares sancionatórias: *a*) A **repreensão registada**; 3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, (…), averbando –se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão. **Artigo 29.º - Cumulação de medidas disciplinares** 1 — A aplicação das medidas corretivas revistas nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si. 2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Tabela 1.B.

Atuação de outros agentes, na sequência da ação do professor:

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Inter-veni-entes	Atuação	Fundamentação legal
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: 1.2. Perturbação e desobediência não sistemática	- Entra de forma desordeira - Conversa / comenta fora do contexto - Distrai(-se) - Usa materiais tecnológicos (telemóveis, relógios com acesso à internet) - Usa vestuário ou calçado inadequados ao local (cabeça tapada, roupa de praia, …) - Não acata as ordens - Movimenta-se constantemente de modo perturbador - Sai do lugar inadvertidamente - Usa linguagem verbal e/ou não verbal inadequada - Usa um tom de voz inadequado - Usa os materiais de forma perturbadora da aula - Não pede a palavra para intervir - Deita papéis para o chão / suja a sala / risca as mesas	Elementos do NAE	Caso tenha havido pedido de colaboração de um docente do NAE - Para Intervenção - Analisar a ficha preenchida pelo responsável pelo encaminhamento - Apoiar o docente na resolução do problema - Para ser dada a possibilidade de privação momentânea do contacto do aluno com o grupo/turma - Rececionar os alunos: - Solicitar aos alunos o relato escrito da ocorrência - Analisar a ficha preenchida pelo responsável pelo encaminhamento - Fazer a categorização do comportamento, confrontando os registos do docente e do aluno - Aconselhar o aluno a atuar de forma a evitar novas ocorrências - Acompanhar o aluno à sala e apoiar a resolução do problema - Encaminhar, por escrito, ao Diretor de Turma, o registo de ocorrências do NAE, através de formulário próprio	Regulamento Interno da ESHM Regimento do Núcleo de Apoio Educativo (NAE)

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Atuação	Fundamentação legal
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: 1.2. Perturbação e desobediência não sistemática	- Entra de forma desordeira - Conversa / comenta fora do contexto - Distrai(-se) - Usa materiais tecnológicos (telemóveis, relógios com acesso à internet) - Usa vestuário ou calçado inadequados ao local (cabeça tapada, roupa de praia, …) - Não acata as ordens - Movimenta-se constantemente de modo perturbador - Sai do lugar inadvertidamente - Usa linguagem verbal e/ou não verbal inadequada - Usa um tom de voz inadequado - Usa os materiais de forma perturbadora da aula - Não pede a palavra para intervir - Deita papéis para o chão / suja a sala / risca as mesas	Diretor de Turma	• Comunicação aos pais e EE • Articulação com o NAE • Articulação com o docente	Regulamento Interno da ESHM Regimento do Núcleo de Apoio Educativo (NAE)

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Inter-veni-entes	Atuação	Fundamentação legal
2.Problemas de hostilidade 2.1. Graves 2.2. Muito Graves	- Deita papéis para o chão / suja a sala / risca as mesas, de forma reincidente - Usa linguagem agressiva e abusiva - Insulta - Tenta controlar a gestão da sala de aula - Recusa-se a aceitar as ordens do professor - Resiste às solicitações do professor de forma verbal e de forma não-verbal - Faz deliberadamente o que o professor proibiu - Intimida - Ameaça - Danifica a propriedade da Escola (mobiliário, equipamentos informáticos, tecnológicos, …) ou de colegas - Agride fisicamente (empurra, bate, …)	Elementos do NAE	- Rececionar os alunos: - Solicitar aos alunos o relato escrito da ocorrência - Analisar a ficha preenchida pelo responsável pelo encaminhamento - Fazer a categorização do comportamento, confrontando os registos do docente e do aluno - Aconselhar o aluno a atuar de forma a evitar novas ocorrências - Encaminhar, por escrito, ao Diretor de Turma, o registo de ocorrências do NAE, através de formulário próprio	Regulamento Interno da ESHM Regimento do Núcleo de Apoio Educativo (SAE)

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Atuação	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2.Problemas de hostilidade 2.1 Graves 2.2 Muito graves	Qualquer um dos descritos na Tabela 1.A. relativamente a estes níveis de infração.	Diretor de Turma	• Comunicação aos pais e EE • Articulação com o NAE • Eventual encaminhamento do processo ao Diretor da Escola para instauração de procedimento disciplinar	**Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 7 — A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto. 11 — A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.
			• Encaminhamento do processo ao Diretor da Escola para instauração de procedimento disciplinar	**Artigo 29.º - Cumulação de medidas disciplinares** 1 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *a*) a *e*) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si. 2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Atuação	Sanções possíveis de aplicar	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2.Problemas de hostilidade 1.2. Graves	• A reincidência ou persistência de comportamentos categorizados no nível de infração 1 (1.1. e 1.2), caso sejam tratados, pelo professor, como "problemas de hostilidade grave". • Qualquer um dos descritos como "problemas de hostilidade grave".	Diretor da Escola	• Convocatória do Conselho de Turma OU • Instauração de inquérito / procedimento disciplinar • Aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória • Comunicação aos Pais / EE	• Tarefas de integração na Escola • Condicionamento no acesso a certos espaços ou de utilização de determinados materiais ou equipamentos • Mudança de turma	**Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da Escola: *c*) A realização de **tarefas e atividades de integração na Escola** ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte; *d*) O **condicionamento no acesso a certos espaços Escolares** ou na **utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; e) A **mudança de turma**. 8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam. 9 — Compete à Escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, 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 corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2. 10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano Escolar. **Artigo 17.º - Excesso grave de faltas** 5 — Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade. **Artigo 21.º - Incumprimento ou ineficácia das medidas** 1 — O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo. **Artigo 44.º - Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação** 1 — O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Estatuto.

Nível da infração	**Tipos de comportamento disruptivo**		• **Atuação**	• **Sanções possíveis de aplicar**	**Fundamentação legal** Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2.Problemas de hostilidade 2.2. Muito graves	• Intimida • Ameaça • Danifica a propriedade da Escola (mobiliário, equipamentos informáticos, tecnológicos, …) ou de colegas • Insulta • Agride fisicamente (empurra, bate, …)		• Convocatória do Conselho de Turma OU • Instauração de inquérito / procedimento disciplinar • Aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória • Comunicação aos Pais / EE	• Suspensão até 3 dias úteis • Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis.	**Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias** 2 — São medidas disciplinares sancionatórias: *b*) A **suspensão até 3 dias úteis**; *c*) A **suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis**; 4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. 6 — Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. 12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica. **Artigo 30.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar** 1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 28.º é do Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada. **Artigo 32.º - Suspensão Preventiva** 5 — Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores. **Artigo 33.º - Decisão Final** 8 — Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco. **Artigo 38.º - Responsabilidade civil e criminal** 1 — A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar. 3 — Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Sanções possíveis de aplicar	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
Problemas muito graves de hostilidade	• Intimida • Danifica de forma grave a propriedade da Escola ou de colegas • Insulta • Empurra / Bate / Agride fisicamente	Diretor-Geral da Educação	• Transferência de Escola • Expulsão da Escola	Artigo 28.º - **Medidas disciplinares sancionatórias** 2 — São medidas disciplinares sancionatórias: *d*) A **transferência de Escola**; *e*) A **expulsão da Escola**. 8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. 10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de Escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço Escolar até ao final daquele ano Escolar e nos dois anos Escolares imediatamente seguintes.

Tabela 2

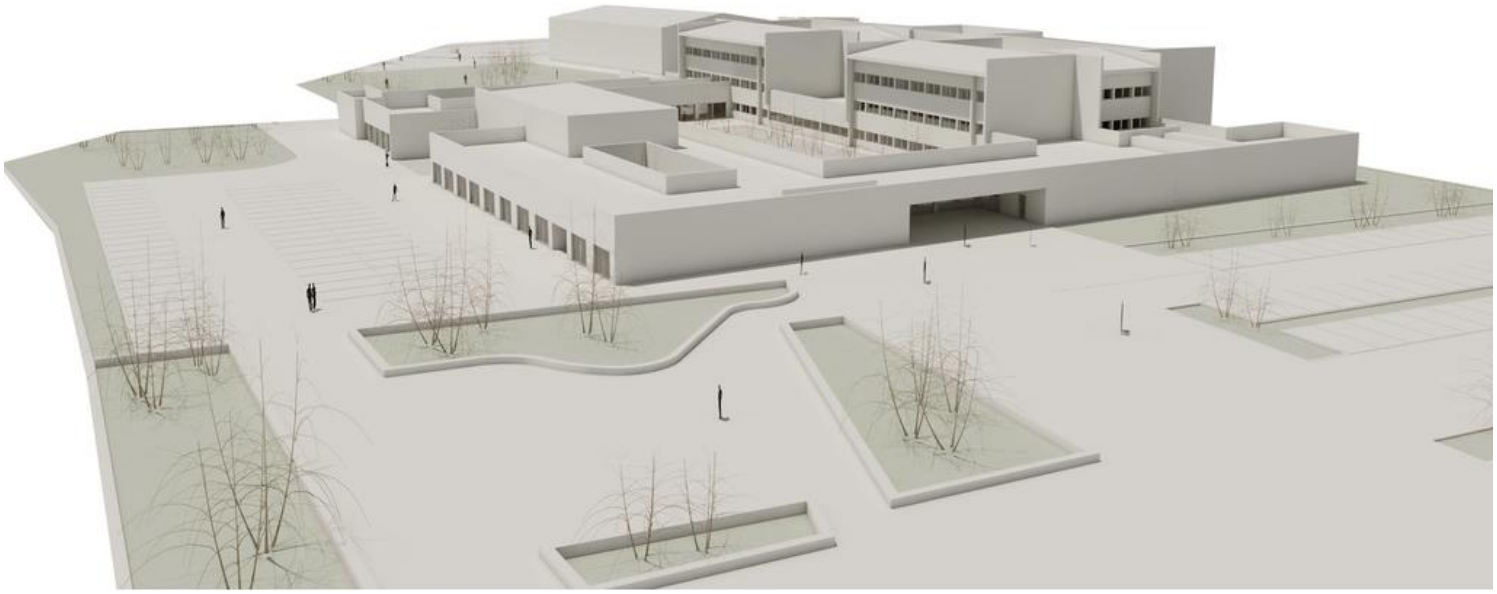
Procedimentos para aplicação de sanções, fora da sala de aula,
de acordo com a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interveniente	Atuação	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: Perturbação e desobediência	• Desloca-se de forma desordeira • Usa vestuário ou calçado inadequados ao local • Não acata as ordens • Usa linguagem verbal e/ou não verbal inadequada • Usa um tom de voz inadequado • Deita papéis para o chão / suja o espaço Escolar • Deita fora, para o chão ou para o caixote do lixo, produtos alimentares • Desrespeita a sua vez nas filas dos serviços	Qualquer elemento da comunidade Escolar	• Os professores e os assistentes (AO/AT) participam, por escrito, ao Diretor da Escola • Os alunos participam ao Diretor de Turma	**Artigo 23.º - Participação de ocorrência** 1 — O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada. 2 — O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma, ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada.
2.Problemas de hostilidade 2.1. Graves	• Deita papéis para o chão / suja o espaço Escolar de forma reincidente • Deita fora, para o chão ou para o caixote do lixo, produtos alimentares, de forma reincidente • Danifica os materiais e os espaços • Usa linguagem agressiva e abusiva • Insulta • Faz deliberadamente o que o agente educativo proibiu			
2.2.Muito graves	• Intimida • Ameaça • Danifica a propriedade da Escola ou de colegas • Agride fisicamente (empurra, bate, …)			

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Sanções possíveis de aplicar	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
1.Dificuldade em cumprir o papel de aluno: Perturbação e desobediência	• Desloca-se de forma desordeira • Usa vestuário ou calçado inadequados ao local • Não acata as ordens • Usa linguagem verbal e/ou não verbal inadequada • Usa um tom de voz inadequado • Deita papéis para o chão / suja o espaço Escolar • Deita fora, para o chão ou para o caixote do lixo, produtos alimentares • Desrespeita a sua vez nas filas dos serviços • Desrespeita a sua vez nas filas dos serviços de forma reincidente	Diretor da Escola	• Advertência • Tarefas de integração na Escola • Condiciona-mento no acesso a certos espaços • Condiciona-mento de utilização de materiais ou equipamento	**Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da Escola: a) A **advertência**; c) A realização de **tarefas e atividades de integração na Escola** ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte; d) O **condicionamento no acesso a certos espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; 8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam. 9 — Compete à Escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, 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 corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2. 10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano Escolar. **Artigo 27.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade** 1 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes. 2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço Escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da Escola. 3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam. 4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Sanções possíveis de aplicar	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2.Problemas de hostilidade 2.1. Graves	• Deita papéis para o chão / suja o espaço Escolar de forma reincidente • Deita fora, para o chão ou para o caixote do lixo, produtos alimentares de forma reincidente • Desrespeita a sua vez nas filas dos serviços de forma reincidente • Danifica os materiais e os espaços • Usa linguagem agressiva e abusiva • Insulta • Faz deliberadamente o que o agente educativo proibiu	Diretor da Escola	• Advertência • Tarefas de integração na Escola • Condiciona-mento no acesso a certos espaços • Condiciona-mento de utilização de materiais ou equipamento	**Artigo 26.º - Medidas disciplinares corretivas** 1 — As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva. 2 — São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da Escola: b) A **advertência**; e) A realização de **tarefas e atividades de integração na Escola** ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte; f) O **condicionamento no acesso a certos espaços Escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos**, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas; 8 — A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma ou do professor titular da turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam. 9 — Compete à Escola, no âmbito do respetivo regulamento interno, identificar as atividades, 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 corretiva prevista na alínea *c*) do n.º 2. 10 — O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea *d*) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano Escolar. **Artigo 27.º - Atividades de integração na Escola ou na comunidade** 1 — O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes. 2 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se em período suplementar ao horário letivo, no espaço Escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar -se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da Escola. 3 — O cumprimento das medidas corretivas realiza -se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio, quando existam. 4 — O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

Nível da infração	Tipos de comportamento disruptivo	Interve-niente	Sanções possíveis de aplicar	Fundamentação legal Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*
2.Problemas de hostilidade 2.2. Muito graves	• Intimida • Ameaça • Danifica a propriedade da Escola ou de colegas • Agride fisicamente (empurra, bate, …)	Diretor da Escola	• Repreensão registada • Suspensão até 3 dias • Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis	**Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias** 2 — São medidas disciplinares sancionatórias: *a*) A **repreensão registada**; *b*) A **suspensão até 3 dias úteis**; *c*) A **suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis**; 3 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada nas restantes situações, averbando–se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão. 4 — A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. 6 — Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma. 12 — Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica. **Artigo 29.º - Cumulação de medidas disciplinares** 2 — A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória. 3 — Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória. **Artigo 30.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar** 1 — A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 28.º é do Diretor do agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada.
		Diretor-geral da Educação	• Transferência de Escola • Expulsão da Escola	**Artigo 28.º - Medidas disciplinares sancionatórias** 2 — São medidas disciplinares sancionatórias: *d*) A **transferência de Escola**; *e*) A **expulsão da Escola**. 8 — A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa. 10 — A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de Escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço Escolar até ao final daquele ano Escolar e nos dois anos Escolares imediatamente seguintes.



Regulamento das Visitas de Estudo

Anexo XVII ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Conceitos

1- O estipulado neste Regulamento decorre do Desp. n.º 6147/2019, de 4 de julho e aplica-se aos projetos de "Visita de estudo" (em território nacional ou que implique deslocação ao estrangeiro), assim como aos projetos de "Geminações", "Intercâmbios escolares", "Representações de escola" e "Passeios escolares".

2- Deverá considerar-se "visita de estudo" uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações (Desp. N.º 61347/2019, de 4 de julho).

3- Uma "geminação" é um projeto de cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras.

4- Um "intercâmbio escolar" é uma atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estarngeira, por um determinado período de tempo.

5- Uma "representação de escola" destina-se à participação individual ou coletiva de membros da comunidade em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras.

6- Um "passeio escolar" é uma atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada, a realizar fora do calendário das atividades letivas.

Artigo 2.º

Organização e aprovação do projeto da visita

1- As visitas de estudo deverão organizar-se sob a responsabilidade de um professor da área a que respeitam os objetivos propostos, devendo constar da planificação do trabalho letivo da(s) disciplina(s) envolvida(s);

2- O projeto de proposta de visita de estudo deve ser elaborado de acordo com o modelo em uso na Escola e entregue ao diretor com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita;

3- Na organização dos planos das visitas dever-se-á evitar, quando possível, a realização das mesmas no 3.º período;

4- A aprovação do projeto de visita de estudo será feita em sede de Conselho de Turma, de Secção de Departamento Curricular e de Conselho Pedagógico, e do qual constarão:

a) Razões justificativas da visita;

b) Objetivos específicos;

c) Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;

d) Aprendizagens e resultados esperados;

e) Regime de avaliação dos alunos e do projeto;

f) Calendarização e roteiro da visita;

g) Docentes e não docentes a envolver (o rácio professor/aluno será de um docente por cada 15 alunos, no 3º ciclo do ensino básico como no ensino secundário);

h) Apresentação de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo ou intercâmbio escolar;

i) Apresentação de um plano de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados numa visita de estudo ou intercâmbio escolar;

j) Data de aprovação da visita de estudo/intercâmbio escolar em Conselho Pedagógico;

k) Data de reunião de pais para aprovação e autorização da participação dos educandos na respetiva atividade.

5- Nos casos de alunos dependentes, os mesmos podem fazer-se acompanhar pelo encarregado de educação ou progenitor.

Artigo 3.º

Regime de assiduidade dos alunos

1- Quando as visitas são realizadas em tempo letivo, os alunos estão sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo as eventuais faltas justificadas nos termos da lei.

2- Todas as visitas de estudo, enquanto saídas do espaço Escolar, implicam autorização e corresponsabilização das famílias.

Artigo 4.º

Cobertura pelo seguro Escolar e declaração de autorização

1- Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar;

2- As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar;

3- Para além do seguro Escolar, no caso de visita ao estrangeiro, são obrigatórios:

a) Comprovativo do seguro de viagem e de estadia, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e que inclua: - Despesas de internamento e de assistência médica; - Repatriamento de cadáver e despesas de funeral; - Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado;

b) A declaração de autorização de saída para o estrangeiro, expressa pelo encarregado de educação e, no caso de pais separados, pelo pai e pela mãe;

4- A aprovação de visitas superiores a cinco dias úteis, em território nacional, carece de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);

5- Deverá ser feita a comunicação de todas as visitas/deslocações ao estrangeiro à Área Governativa dos Negócios Estrangeiros, através do endereço de correio eletrónico – gec@mne.pt, com os seguintes dados:

a. Destino;

b. Datas / Período da deslocação;

c. Docente responsável e respetivo contacto;

d. Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro elemento de

identificação;

e. Encarregados de Educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;

f. Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

g. Local de alojamento;

h. Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.

6- Sempre que se verifique alteração de datas e/ou de dados relevantes relativos à deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à Área Governativa dos Negócios Estrangeiros.

7- A aprovação de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.

8- O pedido da escola deverá ser instruído com os seguintes elementos:

a. Local/ais de destino;

b. Período da deslocação;

c. Fundamentação;

d. Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios;

e. Turmas e alunos envolvidos;

f. Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem;

g. Comprovativo de comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros.

Artigo 5.º

Âmbito de aplicação

Toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo da Escola e do plano de atividades de turma, quando realizada fora do espaço físico da Escola e/ou da sala de aula, considera-se visita de estudo (VE), devendo o(s) docente(s) adotar os seguintes procedimentos:

3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário

1- Professor acompanhante/responsável da visita de estudo

a) Nas turmas participantes nas visitas:

i) Quando participam todos os alunos, o docente, nesse dia ou no dia útil subsequente, numera e sumaria. Do sumário, deve constar o conteúdo programático relacionado com a visita de estudo;

b) Quando não participam todos os alunos:

i) Deixa plano de aula e o professor substituto numera e sumaria. Do sumário, deverá constar o facto de a turma se encontrar em visita de estudo, bem como o assunto/atividade constante do plano.

c) Nas restantes turmas que integram o horário do professor em visita de estudo:

i) Turmas do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário - deixa plano de aula e o professor substituto numera e sumaria;

ii) Turmas do ensino qualificante - deve recorrer à permuta sempre que possível; em caso de total impossibilidade, deve marcar com os alunos a reposição da aula.

2- Professor não participante em visita de estudo

a) Quando participam todos os alunos na visita – numera e sumaria ("Alunos em visita de estudo"). O professor tem que permanecer na Escola.

b) Quando não participam todos os alunos na visita – leciona, embora sem abordar novos conteúdos programáticos.

Ensino Qualificante

1- Professor acompanhante/responsável pela turma em visita de estudo

a) Nas turmas participantes nas visitas:

i) Quando participam todos os alunos, o docente, nesse dia ou no dia útil subsequente, numera e sumaria. Do sumário, deve constar o conteúdo programático relacionado com a visita;

ii) Se algum aluno não participa, a respetiva falta será registada na(s) disciplina(s) às quais se reporta a visita.

b) Nas restantes turmas que integram o horário do professor em visita:

i) Turmas do 3.º Ciclo do Ensino Básico e dos Cursos Científico-humanísticos do Ensino Secundário - deixa plano de aula e o professor substituto numera e sumaria;

ii) Turmas do ensino qualificante – sempre que possível, deve recorrer à permuta; em caso de total impossibilidade, deve marcar com os alunos a reposição da aula.

2- Professor não participante em visita de estudo

O professor terá que repor a aula, pelo que não necessita de permanecer na Escola.

Nota – No ensino qualificante, o horário do(s) dia(s) da visita é alterado, passando a integrar apenas a(s) disciplina(s) a que a VE diz respeito. Assim, serão os professores das disciplinas que têm conteúdos programáticos/objetivos relacionados com a visita que numeram, sumariam e registam as faltas dos alunos que, comprovadamente, não participaram na visita.

Em qualquer das circunstâncias, os professores deverão preencher e entregar nos serviços administrativos o impresso de justificação de faltas, identificando a atividade e o tempo em que a mesma ocorreu.

Artigo 6.º

Intercâmbios Escolares

1- A organização de intercâmbios Escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos atrás referidos.

2- Em período de interrupção das atividades letivas, os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas, que devem ser acompanhados por docentes na proporção de um para cada quinze alunos do 3º ciclo como do ensino secundário.

3- A proposta deve ser aprovada em Conselho Pedagógico e remetida ao Diretor geral da administração Escolar com a antecedência mínima de vinte dias úteis por referência à data prevista para o início do intercâmbio.

4- Em período letivo, os intercâmbios não devem exceder sete dias úteis e, nesta situação, os

grupos participantes devem abranger todos os alunos de uma mesma turma e os professores acompanhantes não podem ser mais do que três.

Artigo 7.º

Aprovação pelo Conselho Pedagógico

1- Os projetos de visita de estudo deverão ser analisados e aprovados em Conselho Pedagógico até à sua primeira reunião do 2º período, verificadas as seguintes condições:

a) Sem prejuízo do disposto no nº 2 do artigo 4º, cada visita de estudo não pode ocupar mais do que dois dias letivos, os quais devem coincidir com os dois últimos dias úteis da semana;

b) Como professor responsável, cada docente poderá efetuar três visitas por ano letivo, caso a duração das mesmas não exceda, no total, quatro dias letivos.

c) Na qualidade de acompanhante, cada docente apenas poderá participar em duas visitas de estudo;

d) Cada turma poderá realizar duas visitas de estudo por ano letivo, caso a duração das mesmas não exceda, no total, três dias letivos;

e) Em qualquer das situações, a exceção devidamente fundamentada requer a aprovação do Conselho Pedagógico.

Artigo 8.º

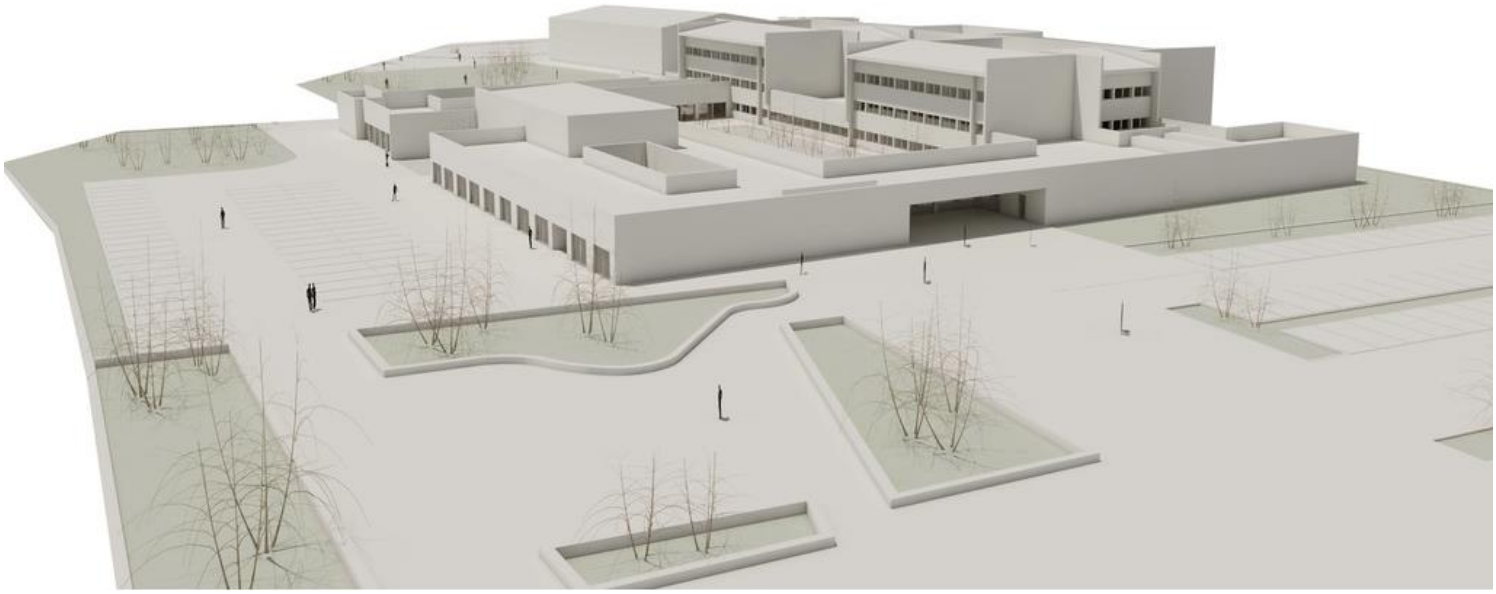
Comunicação

Ao/s responsável/eis pela visita, e antes da realização da mesma, compete comunicar, via mail, ao(s) Diretores de turma e restantes professores, os dias de visita e a lista nominal dos alunos participantes.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O Regimento das visitas de estudo entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.



Regulamento do Procedimento Concursal Prévio à Eleição do Diretor

Anexo XVIII ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as condições de acesso e as normas do procedimento concursal prévio à eleição do Diretor da Escola Secundária Henrique Medina.

Artigo 2.º

Procedimento Concursal

1) Para o recrutamento do Diretor, realiza-se um procedimento concursal prévio à eleição, a ser publicitado por aviso de abertura.

2) Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior, os candidatos que reúnam os requisitos constantes dos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe confere o Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho, nomeadamente, docentes de carreira 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 das funções de administração e gestão escolar.

3) 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 diretor, Subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho diretivo e/ou executivo, nos termos dos regimes aprovados, respetivamente, pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e da administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no número 5 do artigo 22º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

4) As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

Artigo 3.º

Aviso de Abertura

1) O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da Escola Secundária Henrique Medina;

b) Na página eletrónica da Escola, em http://www.escolahenriquemedina.org ;

c) Na página eletrónica da Direção-Geral da Administração Escolar;

d) Na 2ª Série do Diário da República;

e) Num jornal de expansão nacional, através de anúncio, com referência ao Diário da República em que o aviso se encontra publicado.

2) O aviso de abertura contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

a) Designação da escola para a qual é aberto o procedimento concursal;

b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;

c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

Artigo 4.º

Prazo de Candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas no prazo de dez dias úteis após a publicação do aviso no Diário da República, podendo ser entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola Secundária Henrique Medina, em suporte de papel e em envelope fechado, ou enviadas por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a respetiva apresentação.

Artigo 5.º

Candidatura

1) O pedido de admissão ao concurso é formalizado mediante requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Geral da Escola Secundária Henrique Medina, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da Escola Secundária Henrique Medina (http://www.escolahenriquemedina.org), e nos respetivos Serviços Administrativos.

2) Do requerimento, deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa, filiação, naturalidade, data de nascimento, número, data e serviço emissor do bilhete de identidade e/ou cartão de cidadão com referência à sua data de validade, número fiscal de contribuinte, morada, código postal, telefone fixo e/ou telemóvel e endereço de correio eletrónico;

b) Habilitações literárias e situação profissional;

c) Identificação do lugar a que se candidata, referenciando o número e a data de publicação do respetivo aviso no Diário da República.

3) O requerimento de admissão deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido e a formação profissional que possui, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas;

b) Projeto de Intervenção na Escola Secundária Henrique Medina, contendo:

(1) Identificação de problemas;

(2) Definição da missão, das metas e das grandes linhas de orientação da sua ação;

(3) Explicitação do plano estratégico a desenvolver durante o mandato.

Não pertencendo o candidato ao quadro da Escola Secundária Henrique Medina, deve apresentar, ainda, os seguintes documentos:

a) Fotocópia autenticada do documento comprovativo das habilitações literárias

b) Declaração autenticada pelos respetivos serviços de origem, que ateste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço do candidato;

c) Fotocópia autenticada dos certificados das habilitações específicas a que alude a alínea a) do número 4 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

d) Declaração autenticada pelos respetivos serviços de origem, que comprove o exercício das funções a que aludem as alíneas b) e c) do número 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

e) Declaração autenticada pelos respetivos serviços de origem, que ateste a experiência em gestão e administração escolar para efeitos de cumprimento da alínea d) do número 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;

f) Documento comprovativo das comunicações, estudos e trabalhos publicados relacionados com a educação e o ensino ou a administração e gestão escolares;

g) Fotocópia dos certificados das ações de formação relacionadas com a administração e gestão escolares.

4) Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

5) É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daqueles que se encontrem arquivados no respetivo processo individual, e este se encontre na Escola Secundária Henrique Medina.

6) O Projeto de Intervenção referido na alínea b) do ponto 3 do presente artigo não deverá exceder as 25 páginas, tamanho A4, redigidas com letra Times Century Gothic, tamanho 12 e espaçamento de 1,5.

Artigo 6.º

Análise das Candidaturas

1) As candidaturas são apreciadas por uma Comissão especialmente designada para o efeito pelo Conselho Geral, constituída nos termos do número seguinte.

2) A comissão referida no número anterior deverá integrar:

a) O Presidente do Conselho Geral;

b) Um representante do pessoal docente;

c) Um aluno;

d) Um representante dos pais e encarregados de educação;

e) Um representante do pessoal não docente.

3) A Comissão é presidida pelo Presidente do Conselho Geral.

4) Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão procede ao exame dos requisitos

de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido, sem prejuízo da aplicação do artigo 108º do código do procedimento administrativo.

5) Será elaborada e afixada em local apropriado das instalações da Escola Secundária Henrique Medina, bem como na respetiva página eletrónica (http://www.escolahenriquemedina.org), a lista dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo máximo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

6) Das decisões de exclusão da Comissão de apreciação cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral no prazo de dois dias úteis após a publicação da mesma.

7) O recurso será decidido no prazo de cinco dias úteis, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções.

8) A Comissão procede à apreciação das candidaturas admitidas até quinze dias úteis após o prazo referido em 6) ou em 7), consoante não seja ou seja interposto recurso sobre as decisões de exclusão, considerando obrigatoriamente os seguintes critérios:

a) Análise do *Curriculum Vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito, considerando:

(1) Qualificação académica e profissional;

(2) Qualificação específica para o exercício de funções de administração e gestão escolar;

(3) Experiência profissional (tempo de serviço até 31 de agosto de 2016);

(4) Experiência em funções de administração e gestão escolar (tempo e funções);

(5) Desenvolvimento pessoal e profissional (formação profissional);

(6) Comunicações e trabalhos publicados relacionados com a educação e o ensino e/ou a administração e gestão escolar;

(7) Avaliação do desempenho no exercício de cargos de administração e gestão.

b) Análise do Projeto de Intervenção de cada candidato na Escola Secundária Henrique Medina, visando, designadamente, apreciar a relevância dos problemas diagnosticados e a coerência entre estes e as estratégias de intervenção propostas, considerando os seguintes critérios:

(1) Estrutura/Organização do projeto;

(2) Capacidade de expressão e clareza na abordagem dos assuntos tratados;

(3) Poder de síntese e de sistematização;

(4) Conhecimento do contexto socioeducativo da Escola Secundária Henrique Medina e das problemáticas inerentes;

(5) Conhecimento da realidade da Escola Secundária Henrique Medina;

(6) Pertinência e objetividade no diagnóstico da situação;

(7) Enfoque nos resultados escolares, valorizando os processos e não somente os resultados finais;

(8) Valorização do papel dos pais e encarregados de educação como corresponsáveis

pelo sucesso escolar e educativo dos seus educandos

(9) Valorização de parcerias com a comunidade envolvente;

(10) Pertinência das estratégias de intervenção face aos problemas identificados.

c) Entrevista individual, visando apreciar, numa relação interpessoal objetiva e sistemática, o perfil e as capacidades exigidas para o desempenho do cargo a que o candidato se candidata, considerando os seguintes critérios:

(1) Conhecimento da realidade da Escola Secundária Henrique Medina;

(2) Capacidade de explicitação e aprofundamento do Projeto de Intervenção;

(3) Conhecimento da natureza das funções a exercer e das condicionantes do seu desempenho;

(4) Competência de comunicação, com correção vocabular e capacidade de se expressar com clareza e precisão, assertividade na exposição e defesa das suas ideias e das estratégias apresentadas.

9) Os candidatos serão convocados para a entrevista com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência em relação à sua realização, por correio eletrónico e pelo telefone.

10) Após a avaliação das candidaturas, a Comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é apresentado ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

11) Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a Comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

12) A apreciação final é expressa em termos de *reúne* / *não reúne* as condições para o exercício do cargo a que se candidata.

13) A Comissão pode considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser eleito, fazendo constar essa conclusão e os seus fundamentos em ata da reunião.

Artigo 7.º

Apreciação do Conselho Geral

1) O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir proceder à audição dos candidatos.

2) A eventual audição dos candidatos realiza-se por deliberação do Conselho Geral tomada por maioria dos presentes na sessão ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos seus membros em efetividade de funções.

3) A audição dos candidatos, a realizar-se, será sempre oral.

4) A notificação da realização da audição oral dos candidatos e a respetiva convocatória são feitas com a antecedência de, pelo menos, cinco dias úteis.

5) Na audição, podem ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

6) A falta de comparência dos interessados à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

7) Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 8.º

Eleição

1) Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do diretor, por sufrágio secreto e presencial, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, correspondendo ao mínimo de oito votos expressos.

2) Para efeitos da eleição do candidato a diretor, considera-se que o Conselho Geral tem condições para deliberar quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros em efetividade de funções com direito a voto.

3) No caso de o candidato ou nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos dos números anteriores, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, a fim de proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4) Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério de Educação para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe confere o Decreto-Lei n.º137/2012, de 2 de julho.

Artigo 9.º

Impedimentos e incompatibilidades

1) Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral, fica impedido, nos termos da lei, de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor da Escola Secundária Henrique Medina.

2) A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, de acordo com o número 4 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 10.º

Notificação de Resultados

1) Após a conclusão do procedimento concursal, o Conselho Geral elabora a lista definitiva de graduação, sendo o primeiro da lista eleito como diretor.

2) A lista definitiva de graduação referida no ponto anterior é publicitada em local apropriado das instalações da Escola Secundária Henrique Medina, bem como na respetiva página eletrónica (http://www.escolahenriquemedina.org).

3) Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

4) A decisão do Conselho Geral é comunicada ao serviço competente do Ministério da Educação, para homologação.

Artigo 11.º

Homologação dos Resultados

1) O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da Administração Escolar nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se, findo esse prazo, tacitamente homologado.

2) A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos Regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 12.º

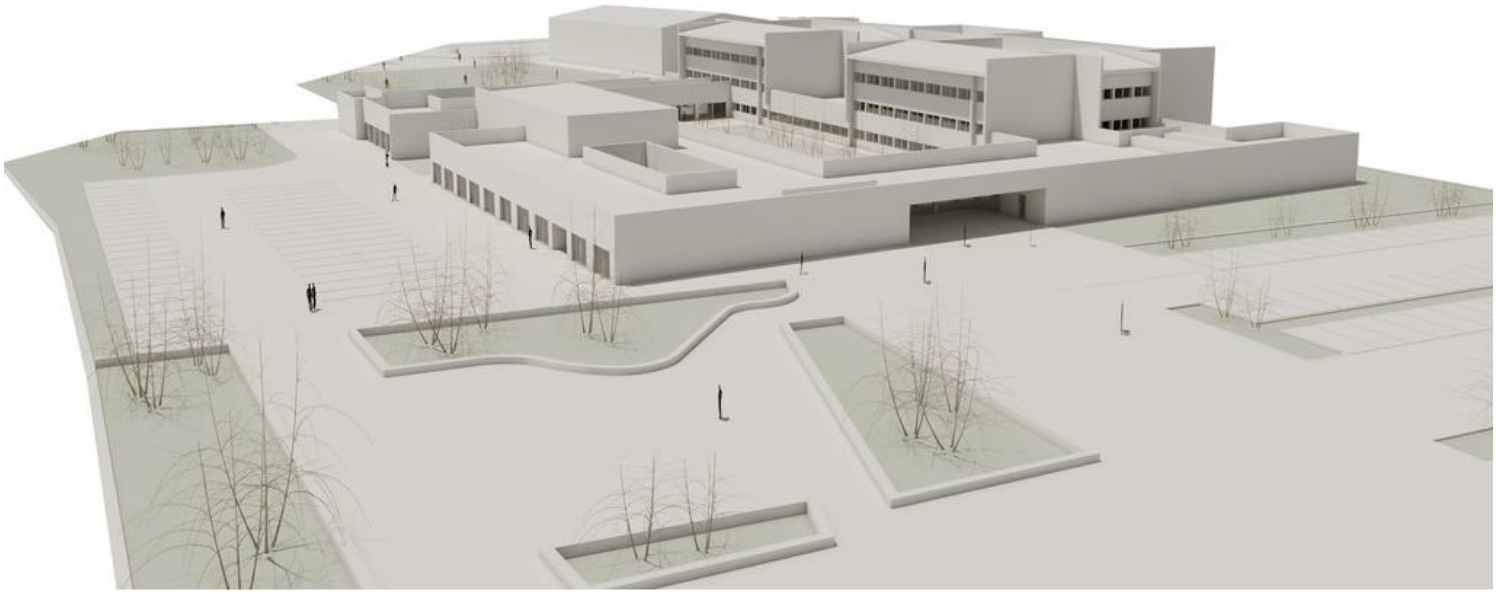
Tomada de posse e mandato

1) O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-Geral da Administração Escolar.
2) O diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3) O Subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo diretor.
4) O mandato do diretor eleito tem a duração de quatro anos.

Artigo 13.º

Disposições finais

1) O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo plenário do Conselho Geral.
2) A legislação subsidiária inerente a este Regulamento é:
   a) O Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, na redação que lhe confere o Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
   b) O Código do Procedimento Administrativo.
3) Situações ou casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral, respeitando a lei e Regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados no número anterior.



Regimento do Conselho Consultivo

Anexo XIX ao Regulamento Interno da ESHM

Capítulo I

Competências

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regimento tem por objeto estabelecer as normas de organização e funcionamento do Conselho Consultivo da ESHM.

Artigo 2.º

Missão

1- O Conselho Consultivo é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da ESHM e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da Escola à dinâmica socioeconómica.

2- É um órgão de consulta, apoio e participação na definição das linhas gerais de atuação relacionadas com as questões estratégicas e de interação com a comunidade, nomeadamente as que estão relacionadas com a Educação e Formação Profissional.

3- É sua missão auxiliar e aconselhar a Direção na solução dos problemas que digam respeito à sua área de intervenção, enriquecendo o trabalho da organização com uma visão externa.

Capítulo II

Composição, estrutura e organização

Artigo 3.º

Composição

1- O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

a) O Diretor;

b) O Coordenador da Equipa EQAVET;

c) O Coordenador do OQE;

d) O Coordenador da EMAEI;

e) A Coordenadora dos cursos de Educação e Formação Profissional;

f) Os diretores de curso de Educação e Formação Profissional;

g) O Coordenador dos Diretores de Turma;

h) 9 representantes das instituições locais representativas dos setores educativo económico e social do concelho:

i) Um representante da Autarquia;

ii) Dois representantes dos Agrupamentos de Escolas do concelho (um de cada agrupamento);

iii) Dois representantes de Instituições do Ensino Superior;

iv) Um representante da ACICE como organização empresarial parceira;

v) Um representante do IEFP como organização professional;

vi) Um representante das entidades de acolhimento de FCT;

vii) Um representante das entidades empregadoras

i) 2 alunos, um da EFP e outro dos CCH;

j) 2 Encarregados de Educação, um da EFP e outro dos CCH

Artigo 4.º

Organização

1- O conselho é presidido pelo Diretor.

2- O seu mandato cessa com o mandato do Diretor.

Artigo 5.º

Competências

1- Elaborar o seu Regimento e aprová-lo, por maioria absoluta dos seus membros.

2- Fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a Escola e as instituições de Ensino Básico do concelho e do Ensino Superior, organizações empresariais, profissionais, e outras de âmbito regional, nacional e internacional, relacionadas com as atividades da Escola.

3- Habilitar a Direção da Escola com Pareceres e Apoios Técnicos, focalizados nas diferentes áreas de intervenção/ação da instituição, por sua iniciativa, ou a solicitação dos diferentes órgãos de gestão.

4- Dar parecer sobre a proposta de oferta formativa em cada ano e outras atividades de formação, nomeadamente sobre a pertinência e a validade dos cursos de Educação e Formação Profissioal e de outras atividades de formação.

5- Emitir pareceres sobre a gestão curricular e sobre a metodologia da realização dos estágios dos alunos, de forma a adequar a formação às necessidades do mercado.

6- Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a ESHM e a comunidade, formulando sugestões e apresentando iniciativas e propostas destinadas a angariar os recursos necessários para a prossecução dos fins estatutários.

7- Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos dirigentes da ESHM.

Capítulo III

Funcionamento

Artigo 6.º

Reuniões

1- O Conselho Consultivo funciona em plenário.

2- Reunirá ordinariamente duas vezes por ano letivo.

3- Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, reunirá ainda, por iniciativa do seu Presidente ou de, pelo menos, um terço dos seus membros, quando a natureza da matéria o justifique.

Artigo 7.º

Convocatórias

1- As reuniões ordinárias do Conselho Consultivo deverão ser convocadas com, pelo menos,

duas semanas de antecedência relativamente à data em que deva reunir.

2- As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas com, pelo menos, uma semana de antecedência.

3- A convocatória deverá indicar a ordem de trabalhos e deverá ser acompanhada de documentação de suporte para cada assunto.

4- Se, à hora marcada para a reunião, a maioria dos elementos não estiver presente, a reunião decorrerá 30 minutos após a hora marcada com qualquer número de presentes.

Artigo 8.º

Decisões e pareceres

1- As decisões e pareces do Conselho Consultivo são tomadas por maioria simples dos seus elementos, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.

2- As decisões e deliberações deverão ser divulgadas às entidades e instituições que integram o órgão, bem como junto de outras entidades e instituições com competência na matéria alvo de deliberação, depois de apresentadas à Direção da Escola.

3- Impõe-se guarda de sigilo sobre as decisões tomadas antes de estas serem tornadas públicas.

Artigo 9.º

Atas

1- De cada reunião, será lavrada ata que conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados e as deliberações tomadas.

2- As atas são lavradas pelo secretário, rotativamente por um dos membros docentes, e postas à aprovação dos membros do órgão, por e-mail, nos cinco dias úteis seguintes à reunião, sendo concedido prazo idêntico para os membros do Órgão procederem à respetiva verificação, cabendo ao presidente do conselho a decisão sobre a aprovação das alterações propostas.

Artigo 10.º

Faltas

1- As faltas às reuniões da equipa correspondem a 2 tempos letivos, no caso dos membros docentes.

2- As faltas deverão ser registadas em ata e na folha de presenças.

Capítulo IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O regimento entrará em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.

Artigo 12.º

Revisão do regimento

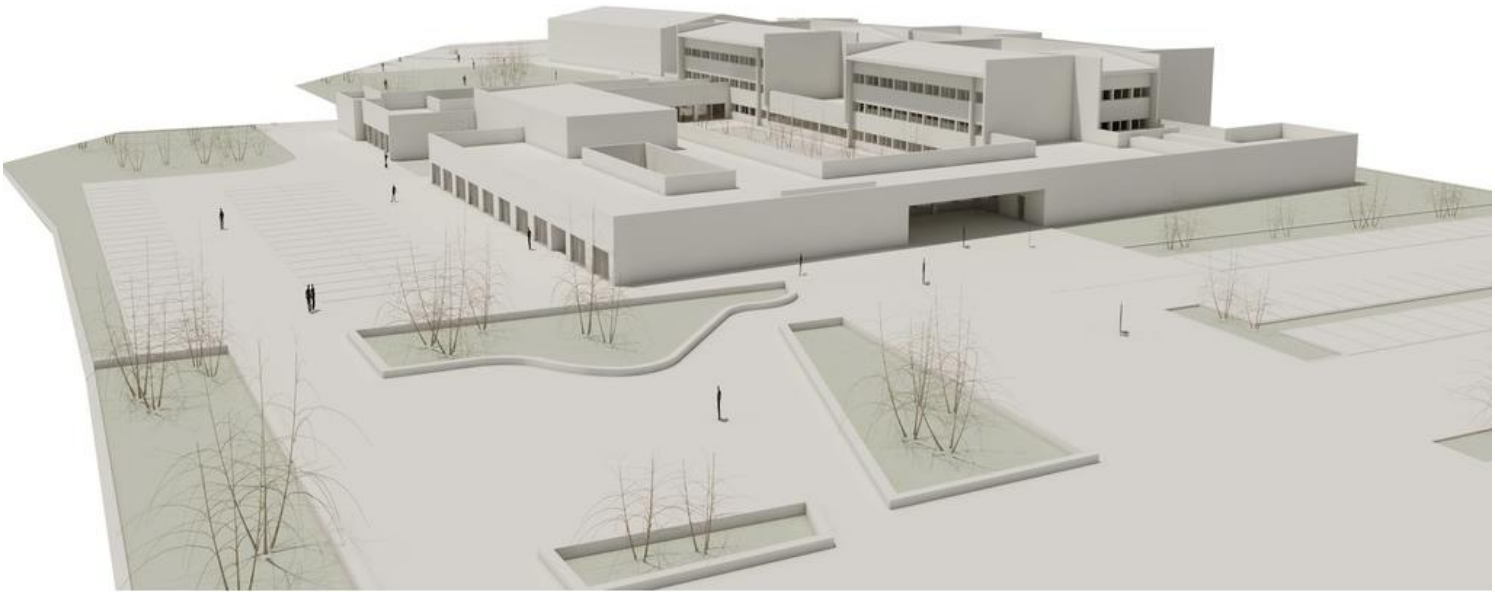
1- O presente regimento poderá ser alterado, por iniciativa de um dos seus membros, ou por necessidade de adaptação à legislação publicada posteriormente à sua aprovação.

2- As alterações do regimento do conselho devem ser aprovadas por maioria do número dos seus membros e ser submetidas a aprovação do Conselho Geral.

Artigo 13.º

Casos omissos e lacunas

Em tudo o que não esteja previsto no presente regimento, e até à sua eventual alteração, aplicar-se-ão as normas legais em vigor.



Regulamento dos Laboratórios de Educação Digital (LED)

Anexo XX ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Introdução e Finalidade

Os Laboratórios de Educação Digital (LED) são espaços educativos inovadores, criados no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) e do Plano 21|23 Escola+, com o objetivo de integrar as tecnologias digitais no ensino e aprendizagem. Estes laboratórios destinam-se a apoiar o desenvolvimento de competências digitais dos alunos e a promover práticas pedagógicas inovadoras, complementando o ensino tradicional.

Artigo 2.º

Objetivos

1- Promover o uso das tecnologias digitais no processo educativo através da integração tecnológica.

2- Contribuir para o desenvolvimento de competências digitais, capacitando os alunos para os desafios digitais desenvolvendo, também a criatividade e pensamento crítico.

3- Encorajar práticas de ensino modernas e interdisciplinares, promovendo a inovação pedagógica.

4- Complementar as aprendizagens com projetos práticos e experiências tecnológicas, enriquecendo o currículo.

Artigo 3.º

Localização e Equipamentos

1- Localização: O LED está situado [localização exata na escola]. Os LED localizam-se na sala D15 e no Clube de Ciência Viva.

2- Equipamentos disponíveis:

- Computadores portáteis de alta performance.
- Kits de robótica e realidade aumentada.
- Mesas digitalizadoras.
- Equipamentos de vídeo, som e edição multimédia.
- Outros recursos específicos do LED Tipo 3.

Artigo 4.º

Acesso e Utilização

1- São utilizadores permitidos:

a) Os alunos do 3.º ciclo e ensino secundário.

b) Os professores e técnicos da Escola.

2- O LED pode ser utilizado em todo o horário de funcionamento da Escola.

3- Os procedimentos de reserva são:

a) A reserva do espaço deve ser feita no sistema digital da Escola, com indicação da data, horário turma/atividade e responsável;

b) É obrigatório especificar data, hora e atividade. O acesso aos LED é dado pelo Assistente

Operacional, de acordo com a reserva feita antecipadamente.

c) A utilização está condicionada à presença e supervisão de um professor responsável.

Artigo 5.º

Regras de Utilização

1- São regras de preservação do espaço:

a) É proibido consumir alimentos ou bebidas nos espaços LED;

b) Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins educativos;

c) Os equipamentos só podem ser utilizados para os fins a que se destinam, de acordo com as respetivas fichas técnicas, regras de segurança e instruções de utilização;

d) Os utilizadores são responsáveis por manter os espaços e equipamentos limpos. e em boas condições de utilização.

2- Os utilizadores:

a) Devem respeitar o silêncio e a organização do espaço;

b) Não podem alterar configurações ou instalar software sem autorização.

3- São regras de segurança e manutenção dos equipamentos:

a) No início da utilização dos equipamentos, devem os utilizadores e professores responsáveis verificar o estado dos mesmos, relatando qualquer anomalia ou problema que identifiquem à equipa LED;

b) Relatar imediatamente qualquer problema ou anomalia à Equipa LED que surja durante a utilização;

c) Após cada utilização, os utilizadores devem assegurar a limpeza e integridade dos dispositivos;

d) Todos os equipamentos devem ser desligados e arrumados após cada utilização.

Artigo 6.º

Responsabilidades

1- O Coordenador do LED deve:

a) Assegurar a receção, conferência e instalação de todos os equipamentos entregues na Escola e a rentabilização pedagógica da utilização destes equipamentos;

b) Estabelecer contactos junto da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) e da Direção-Geral da Educação (DGE), caso seja necessário;

c) Monitorizar o cumprimento das normas de utilização;

d) Organizar ações de formação para os utilizadores (professores e alunos);

e) Avaliar e monitorizar o grau de satisfação dos utilizadores e o impacto no processo de ensino e de aprendizagem.

2- Os Professores devem:

a) Preparar, supervisionar e orientar as atividades com os alunos;

b) Zelar pela utilização adequada dos equipamentos;

c) Reportar qualquer anomalia ou problema identificado nos equipamentos ou no espaço.

3- Os alunos devem:

a) Utilizar responsavelmente os espaços e equipamentos, seguindo as orientações dos professores e o regulamento dos LED's;

b) Reportar qualquer anomalia ou problema identificado nos equipamentos ou no espaço.

4- O Coordenador LED pode ser coadjuvado por uma Equipa LED, designada pelo Diretor para zelar pelo bom funcionamento dos espaços e equipamentos, para funções específicas de:

a) Inspeções periódicas aos equipamentos;

b) Apoio técnico;

c) Manutenção e atualização dos equipamentos.

Artigo 7.º

Atividades e Projetos

1- Os LED são espaços de realização de diversas tipologias de atividades:

a) Experiências práticas e atividades de programação e robótica e automação;

b) Criação de conteúdos multimedia;

c) Realidade virtual e aumentada.

2- As atividades são realizadas numa perspetiva de integração e complemento curricular e devem estar alinhadas com os objetivos pedagógicos do Projeto Educativo da Escola.

3- Devem ser pivilegiados projetos de natureza interdisciplinar, promotores de uma aprendizagem integrada e colaborativa.

Artigo 8.º

Segurança e Conduta

1- Os equipamentosdevem ser utilizados com precaução e de acordo com as orientações fornecidas pelos professores responsáveis.

2- As regras de segurança dos diferentes equipamentos devem ser escrupulosamente cumpridas.

3- Os LED são espaços da Escola que se regem pelas normas constantes do Código de Conduta e Disciplina que integra o Regulamento Interno, como anexo XVI.

4- É proibido aceder a conteúdos inadequados.

5- É obrigatório manter o espaço limpo e organizado.

Artigo 9.º

Sanções e Penalizações

Qualquer violação das normas resultará na aplicação do previsto para os restantes espaços e equipamentos da Escola no Código de Conduta e Disciplina (anexo XVI do RI), podendo resultar em:

a) Advertência verbal ou escrita;

b) Suspensão temporária do acesso ao LED;

c) Indemnização por danos causados.

Artigo 10.º

Avaliação e Monitorização

O impacto do LED será monitorizado e avaliado através:

a) Questionários de satisfação a aplicar anualmente aos utilizadores;

b) Análise anual de projetos realizados;

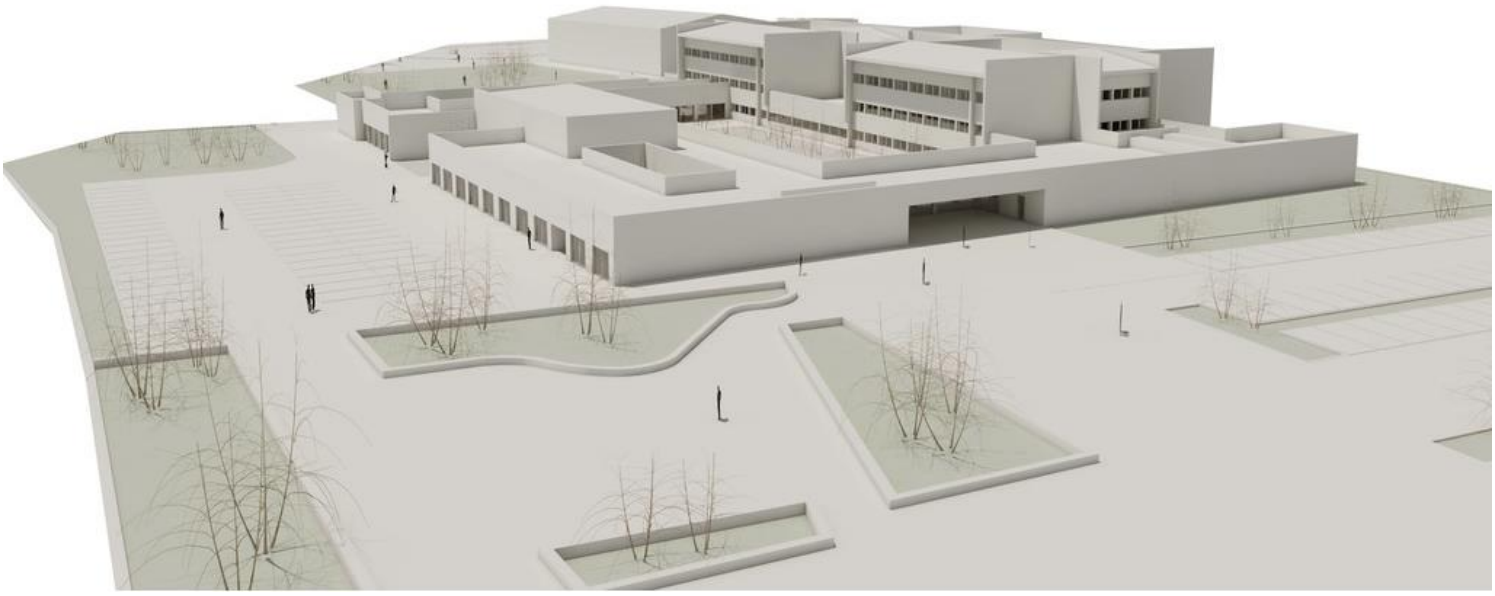
c) Relatórios de execução.

Artigo 11.º

Disposições Finais

1- O regulamento será atualizado sempre que necessário, mediante decisão do Diretor da Escola.

2- Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela direção da Escola.



Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico - SIGE

Anexo XXI ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Introdução e Finalidade

1- A Escola Secundária com 3.º Ciclo Henrique Medina (ESHM) dispõe de um Sistema Integrado de Gestão Escolar, adiante designado por SIGE, que entrou em funcionamento a partir de 02 de abril de 2013.

2- Através do SIGE, todos os elementos da comunidade escolar deixaram de manusear dinheiro nos seus pagamentos na Escola. Todas as compras ou transações efetuadas ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia e pagamento de emolumentos na secretaria, serão feitos através da utilização do cartão eletrónico SIGE.

3- O cartão eletrónico é pessoal e intransmissível, tendo impressa a foto do seu proprietário.

4- Em cada utilização do cartão, aparece a foto do proprietário no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a identidade do mesmo. Quando a foto não corresponder a quem o apresenta, o cartão será retido pelo docente ou não docente que detetou a irregularidade, procedendo-se de imediato à averiguação da situação.

5- A instalação deste sistema teve como objetivo tornar a Escola um local mais seguro, mais aprazível e mais eficiente.

6- O presente regulamento aplica-se a todos os utilizadores do sistema e portadores do cartão eletrónico da ESHM.

7- O cartão eletrónico SIGE é um cartão multifunções de leitura por proximidade, utilizado por todos os alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados, bem como por todos os visitantes da ESHM que necessitem, durante a sua permanência na Escola, de utilizar/adquirir bens ou serviços.

8- Fora da Escola, mediante acesso *online*, todos os utilizadores internos da ESHM (alunos, professores, assistentes operacionais, assistentes técnicos e técnicos especializados)**,** podem consultar informações relativas a extratos de movimentos (com a discriminação dos consumos do aluno por local - refeitório, papelaria, bufete, reprografia), bem como requisitar/anular refeições ou solicitar a emissão de documentos.

Artigo 2.º

Âmbito (Principais funcionalidades)

Este cartão permite aos seus utilizadores:

a) Ser identificados como membros da comunidade escolar;

b) Fazer compras e pagamentos de serviços;

c) Marcar refeições;

d) Consultar dados e movimentos;

e) Acesso *online*, de acordo com o definido no art.º 1.º deste regulamento, mediante a atribuição, pela Escola, de credenciais de acesso;

f) Registar a assiduidade do pessoal não docente.

As funcionalidades referidas nas alíneas ii) e iv) serão efetuadas nos Postos de Venda e a iii) nos Quiosques existentes na Escola.

Artigo 3.º

Carregamentos

O carregamento é feito online através da plataforma Siga Edubox.

Artigo 4.º

Pagamentos

O pagamento das compras efetuadas na Escola, bem como dos serviços, será feito com o cartão eletrónico SIGE.

Artigo 5.º

Aquisição de Refeições

9- As refeições devem ser adquiridas nos Quiosques, acedendo ao portal SIGE disponível na página eletrónica da Escola (www.escolahenriquemedina.org) ou na plataforma Siga Edubox e utilizando as respetivas credenciais de acesso.

10- Podem ser adquiridas refeições até ao dia anterior ao dia do almoço. No próprio dia, é permitida a aquisição das refeições até às 10.15h, acrescendo a taxa de multa em vigor.

11- Para a segunda situação descrita no parágrafo anterior, poderá existir um limite máximo de vendas por questões de viabilidade do serviço.

12- No caso de engano na aquisição de refeições e/ou da necessidade de anulação de refeição requisitada, esta operação estará disponível, quer nos Quiosques na Escola, quer através de acesso ao portal SIGE disponível na página eletrónica da Escola, ou, ainda na plataforma Siga Edubox, até às 10.15h do próprio dia.

13- Os alunos subsidiados que façam a requisição da sua refeição no próprio dia ficam igualmente sujeitos à taxa de multa em vigor.

Artigo 6.º

Consultas

1- As consultas de saldo e movimentos poderão ser feitas nos Quiosques disponíveis na Escola.

2- É igualmente possível efetuar consultas através do acesso online, mediante acesso ao portal SIGE, disponível na página eletrónica da Escola e, ainda, na plataforma Siga Edubox.

Artigo 7.º

Validade

O cartão escolar é válido enquanto durar a permanência do seu utilizador na Escola.

Artigo 8.º

Saldos

1- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 3 meses após deixar de pertencer à Escola, através da plataforma Siga Edubox, ou nos Serviços Administrativos.

2- Terminado o prazo referido no ponto 1), o utente perde o direito à devolução do saldo.

Artigo 9.º

Utilização

1- A utilização do cartão é pessoal e intransmissível.

2- A utilização fraudulenta do cartão poderá ser passível de processo disciplinar.

Artigo 10.º

Cartão de Identificação

1- O cartão escolar constitui o meio de identificação do portador como elemento da Escola, devendo ser mantido em perfeitas condições.

2- Caso se verifique que um cartão se encontra deteriorado (foto não visível, nome ou número não legível, ou *chip* de leitura estragado), deve o seu portador dirigir-se de imediato aos Serviços Administrativos, a fim de proceder à sua substituição.

3- Em caso de perda ou extravio do cartão, deve o seu titular comunicar de imediato a ocorrência aos Serviços Administrativos, para que o mesmo seja cancelado.

Artigo 11.º

Substituição do Cartão

1- Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo não imputável à Escola, o custo será suportado pelo utilizador mediante o pagamento de 5 euros.

2- A segunda via do cartão é solicitada pelo Encarregado de Educação do aluno na plataforma Siga Edubox.

Artigo 12.º

Declaração Anual de Despesas

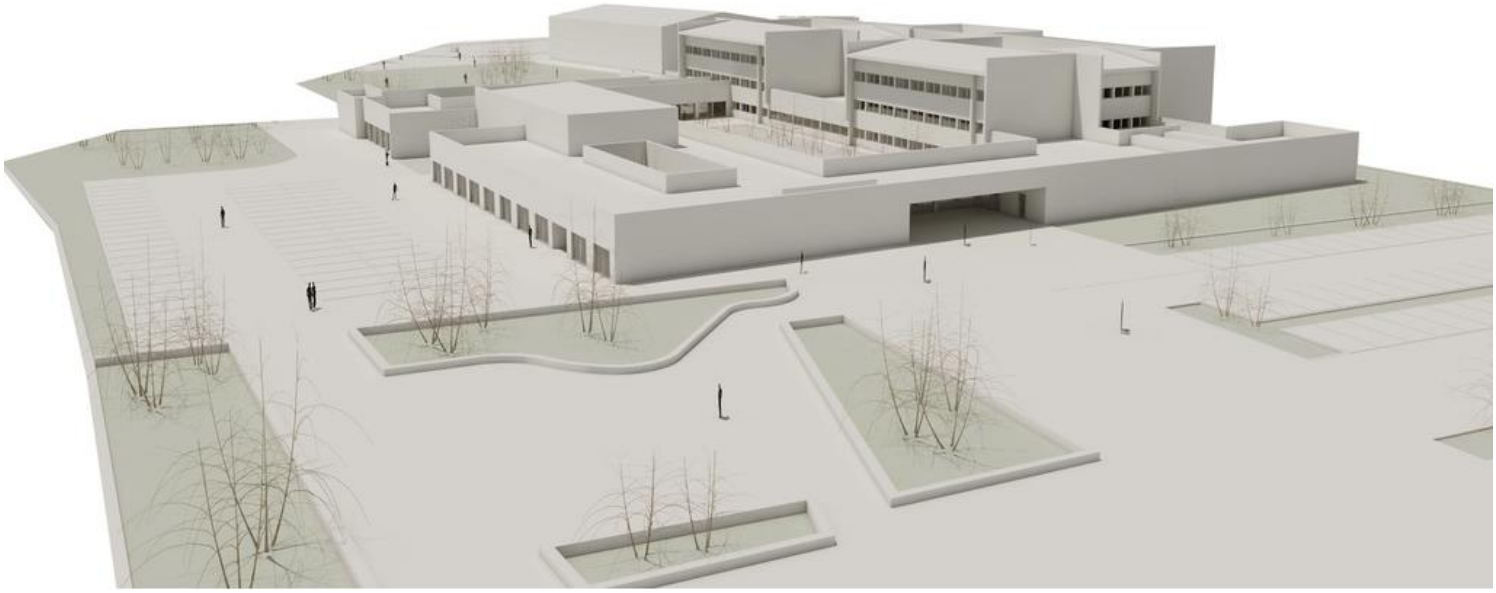
Durante o mês de janeiro de cada ano, a Escola submete o ficheiro *Modelo 46* no Portal das Finanças, de modo a que os encargos de cada aluno utilizador do cartão SIGE sejam considerados nas despesas de educação referentes ao ano civil anterior.

Artigo 13.º

Disposições Finais

1- O regulamento será atualizado sempre que necessário, mediante decisão do Diretor da Escola.

2- Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela direção da Escola.



Regulamento Geral de Proteção de Dados

Anexo XXII ao Regulamento Interno da ESHM

Artigo 1.º

Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

O Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, conhecido por Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), estabelece o regime jurídico de proteção de dados de pessoas singulares, no que respeita ao tratamento e à livre circulação dos mesmos. A execução do RGPD na ordem jurídica nacional é efetuada através da Lei 58/2019, de 8 de agosto.

O presente Regulamento tem como função demonstrar que, na sua missão de providenciar uma educação de qualidade, a Escola Secundária com 3º ciclo Henrique Medina, doravante ESHM, efetua, de forma lícita, leal e transparente, o tratamento de dados pessoais relativos a alunos, pais, encarregados de educação, docentes, não docentes e outras pessoas singulares que com este/a se relacionem. É assumido que o RGPD vem reforçar as obrigações das entidades responsáveis pelo tratamento de dados e destinatários dos mesmos, por um lado e os direitos das pessoas singulares, por outro.

A presente política destina-se igualmente a cumprir a obrigação determinada pelo art.º 12.º do RGPD, no sentido de garantir que o titular dos dados seja informado acerca dos seus direitos, de forma concisa, transparente e inteligível, numa linguagem clara e acessível.

Artigo 2.º

Entidade responsável pelo tratamento de dados

A **<<entidade responsável pelo tratamento de dados>>** pessoais é:

- Escola Secundária com 3º ciclo Henrique Medina
- Morada: Av. Dr. Henrique Barros Lima 43, 4740-203 Esposende
- Contacto Telefónico: 253 969 450
- orggest@eshm.edu.pt

A ESHM pode, no âmbito da sua atividade, transmitir os dados a outras entidades públicas, ou a entidades privadas na condição de subcontratantes, exclusivamente para fins legais e no exercício das atribuições e competências da Unidade Orgânica.

Artigo 3.º

Responsável pelo tratamento de dados

O **<<responsável pelo tratamento de dados>>** é a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais e a quem competirá, entre outras funções, aplicar as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar e poder comprovar que o tratamento é realizado em conformidade com o RGPD, nomeadamente através da aplicação de políticas que assegurem a proteção de dados (artigos 4.º, 7.º e 24.º e ss. do RGPD).

O diretor da ESHM é o responsável pelo tratamento dos dados:

- Nome: Jorge Andrade Silva
- Morada: Av. Dr. Henrique Barros Lima 43, 4740-203 Esposende
- Contacto Telefónico: 253 969 451
- 510jsilva@eshm.edu.pt

Artigo 4.º

Encarregado de proteção de dados

O **<<Encarregado de proteção de dados>>** é o técnico com conhecimentos especializados no domínio da legislação e práticas de proteção de dados, que assiste o responsável pelo tratamento de dados no controlo do cumprimento do RGPD a nível interno, competindo-lhe, entre outras funções, constantes do artigo 39.º do RGPD, que incluem:

- ✓ Informar e aconselhar o Diretor e os órgãos de gestão da ESHM sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;
- ✓ Verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados, assegurando que os titulares de dados pessoais têm conhecimento da forma como os seus dados são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria;
- ✓ Avaliar os riscos associados ao tratamento dos dados, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento;
- ✓ Controlar a conformidade dos procedimentos com o RGPD;
- ✓ Fazer a ligação e colaborar com os Encarregados de Proteção de Dados da DGEstE e da Direção de Serviços da Região Norte em todos os assuntos relacionados com a aplicação do RGPD.

Foi designada como **<<Encarregada de Proteção de Dados>>:**

- Tânia Gomes da Costa (PQE do grupo de recrutamento 550)
- Contacto Telefónico: 253 969 450
- 550tcosta@eshm.edu.pt

Artigo 5.º

Conceitos e definições

Foi definido no capítulo anterior o conceito de <<responsável pelo tratamento>>, no entanto para facilitar a compreensão da presente política importa definir outros conceitos chave:

- <<subcontratante>> - pessoa singular ou coletiva que trata dados de caráter pessoal por conta do responsável pelo tratamento. Trata-se, portanto, de uma entidade prestadora de um serviço e que em alguma medida intervém no processo de tratamento de dados pessoais;

- O <<titular dos dados>> é uma pessoa singular que pode ser identificada, direta ou indiretamente e cujos dados são objeto de tratamento por parte do responsável pelo tratamento ou subcontratante.
- Os <<destinatários>> são pessoas singulares ou coletivas que recebem comunicações de dados de caráter pessoal. Assim os destinatários podem ser simplesmente os alunos, titulares de responsabilidade parental, trabalhadores da ESHM visitantes, ou entidades externas tanto privadas, como públicas.
- <<dados pessoais>> - informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados); é considerada identificável uma pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente;
- <<dados pessoais enriquecidos>>, por oposição aos dados pessoais originais (brutos), são dados gerados pelo responsável pelo tratamento ou subcontratante ou resultantes uma análise ou dedução acerca dos dados em bruto;
- <<tratamento>> - uma operação ou conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais, por meios automatizados ou não, tais como a recolha, o registo, a organização, a divulgação, a conservação, o apagamento, ou outros.
- <<violação de dados pessoais>> - uma violação de segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais.

Artigo 6.º

Recolha dos dados pessoais

6.1. Categorias de dados pessoais

A ESHM e respetivas entidades subcontratantes tratam as seguintes categorias de dados pessoais:

Categorias de dados pessoais	Exemplos
Biográficos	Nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, estado civil, fotografia, assinatura, número de identificação nacional, informação sobre o agregado familiar, habilitações académicas, habilitações profissionais.
Contacto	Morada, contacto telefónico e endereço de correio eletrónico.
Pedagógicos e educativos (dados enriquecidos)	Assiduidade, avaliação, incidentes, atividades extracurriculares, atendimento a encarregados de educação
Preferência	Preferência dos alunos para prosseguimento de estudos.
Dados de comportamento	Dados comportamentais, prémios de desempenho, menções de mérito académico.
Dados de saúde e caraterísticas físicas	Boletim de vacinas, número de beneficiário de sistema de saúde, número de identificação da segurança social.
Seguros	Seguros de saúde, seguro Escolar e outros seguros.
Dados de Registo Criminal	Registo criminal.
Conteúdos	Registos sonoros, fotografias e filmes, correspondência e mensagens
Relação contratual	Informação contida em contratos de trabalho em funções públicas, relação contratual (assiduidade, avaliação de desempenho, progressão na carreira, incidentes) e contratos de aquisição de bens e/ou serviços.
Fiscais e financeiros	Número de identificação fiscal, declaração anual de rendimentos, folha de processamento de salários, número de conta e de identificação bancária, vencimentos
Ação Social Escolar	Registos de benefícios

Contas de acesso	Credenciais de utilização de áreas privadas de sítios na internet e aplicações de gestão Escolar.
Rastreamento e Cookies	Endereço IP, endereço MAC, impressão digital do navegador, navegador utilizado, sistema operativo, ligações de saída e termos de pesquisa.

6.2. Sobre as categorias especiais de dados pessoais

Em muitas situações, a ESHM está legalmente obrigada a tratar dados de categorias especiais e dados sensíveis, tais como dados de saúde, etnicidade, religião, vida sexual e dados biométricos. Por vezes é recebida e tratada informação relativamente à salvaguarda de crianças, que pode estar sujeita a um regime de confidencialidade. Também é possível que, em algumas circunstâncias específicas, seja necessário tratar dados relativos a condenações penais e infrações.

Assim, algumas das situações incluem:

- ✓ Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência apropriada (e, se necessário, médica), bem como tomar as medidas apropriadas em caso de emergência, incidente ou acidente, inclusive divulgando detalhes da condição médica de uma pessoa ou outras informações relevantes e do interesse do próprio indivíduo - por exemplo, para aconselhamento médico, proteção social, salvaguarda e cooperação com a polícia ou serviços sociais, para fins de seguro ou para fornecedores ou organizadores de viagens Escolares que precisam ser informados sobre dieta ou necessidades de acompanhamento médico;
- ✓ Prestar serviços educativos no contexto de quaisquer necessidades educativas específicas de um aluno;
- ✓ Proporcionar educação no contexto das crenças religiosas, de acordo com as opções disponíveis;
- ✓ Em relação ao pessoal docentes e não docente, por exemplo, registo criminal, bem-estar, associação sindical ou dados para aposentação;
- ✓ Como parte de qualquer reclamação efetuada interna ou externa, processo disciplinar ou de investigação que envolva esta categoria de dados, por exemplo, se incluir elementos de necessidades específicas, de saúde ou de proteção;
- ✓ Para fins legais e regulamentares (por exemplo, proteção infantil, monitorização da diversidade, saúde e segurança) e para cumprir com suas obrigações legais e deveres de cuidados.

6.3. Meios de recolha da informação

No cumprimento dos seus objetivos, a ESHM efetua a recolha de dados pessoais de diversas formas:

- ✓ Boletins de matrícula e renovação de matrícula;
- ✓ Outros formulários de dados preenchidos por pais, encarregados de educação e/ou alunos ao longo do ano letivo;
- ✓ Dados recolhidos pelos agentes educativos no contexto do processo de ensino e aprendizagem e da participação em atividades Escolares e extraEscolares (dados enriquecidos);
- ✓ Receção de dados por transferência interna a partir das Escolas anteriores dos alunos;

- ✓ Informações sobre os alunos de determinados serviços médicos e centros de saúde, assim como, das respetivas autoridades locais e organismos da tutela.

O sítio público da ESHM não solicita nem recolhe identificação de visitantes (como o nome de utilizador, *e-mail* ou outros dados). Ainda assim, se pretender entrar na área de acesso reservado, estes dados poderão ser objeto de recolha e tratamento. Contudo, as informações relativas a dados de rastreamento e cookies, servem apenas para tratamento automático e estatístico de acesso ao sítio da Internet, referindo-se ao número de acessos ao site, termos de pesquisa, tipo de acesso, de acordo com sistema operativo e navegador, e não são ligadas a perfis individuais. Nenhum destes dados é transmitido a terceiros.

Artigo 7.º

Tratamento dos dados pessoais

A recolha de dados pessoais destina-se a finalidades relacionadas principalmente com atividades respeitantes aos alunos, titulares de responsabilidade parental, pessoal docente e pessoal não docente. Abrange dados de alunos menores, representados pelo encarregado de educação que faculta os dados necessários à prestação de serviços Escolares durante a permanência do aluno na Escola. Estes dados são incorporados nos ficheiros de titularidade da ESHM.

A ESHM em cumprimento de disposição legal recolhe os dados pessoais necessários e adequados a:

Matrícula e inscrição de alunos
Processo individual do aluno
Atividades letivas
Gestão e processamento do percurso Escolar dos alunos
Mudança do estabelecimento Escolar
Certificação de habilitações
Prestação de outros serviços educativos
Participação em avaliações nacionais ou outras
Publicação dos resultados de exames públicos ou outras realizações dos alunos da Escola
Serviços de psicologia e orientação
Serviços de natureza contabilidade, fiscal e administrativa
Serviços de cantina e bar e informação relativa a restrições alimentares
Vencimentos
Ação social Escolar
Segurança e proteção civil
Registo de assiduidade
Emissão e gestão de cartões de assiduidade
Gestão da biblioteca
Inscrição em atividades extracurriculares
Seguro Escolar e seguro de acidentes pessoais
Organização de viagens, transporte Escolar e excursões

Agenda de contactos
Associação de alunos
Autoavaliação do estabelecimento de ensino
Avaliação de docentes e não docentes
Correspondência e com funcionários, alunos e pais
Monitorização do desempenho do estabelecimento Escolar, intervir ou ajudar em caso de incidente
Planeamento e previsão da gestão
Pesquisa e análise estatística, incluindo a imposta ou prevista por lei
Proteger o bem-estar dos alunos e fornecer assistência adequada
Realizar ou cooperar com qualquer reclamação na Escolar ou externa, processo disciplinar ou de investigação

Estes dados são armazenados em suporte informático, nas bases de dados das aplicações de gestão de alunos, apoio social Escolar, vencimentos, reprografia, bibliotecas e serviços.

Os dados relativos ao agregado familiar dos alunos, historial de avaliação, assiduidade e saúde são arquivados no processo individual do aluno, em pasta própria em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Os dados relativos à identificação pessoal de docentes, registo biográfico, certificados de formação e habilitações são arquivados no processo individual do docente, em pasta própria, em cumprimento dos deveres de sigilo e confidencialidade, com definição prévia de permissões de administração e de acesso e respetivo registo de acessos, no estrito cumprimento dos deveres inerentes às funções exercidas.

Podem ainda ser recolhidos dados pessoais necessários à interoperabilidade de redes e sistemas informáticos públicos e no âmbito da Administração Pública.

O tratamento dos dados sensíveis será sempre efetuado de acordo com a lei e só terá lugar quando:

- ✓ o titular dos dados tenha dado o seu consentimento; exista obrigatoriedade legal ou regulatória; seja necessário para proteger interesses vitais do titular dos dados;
- ✓ sejam dados manifestamente tornados públicos pelo seu titular;
- ✓ seja necessário a declaração, exercício ou defesa de um direito em processo judicial e for efetuado exclusivamente com essa finalidade;
- ✓ por motivos de interesse público.

O tratamento autorizado de dados sensíveis implica um especial dever de sigilo por parte de quem aceda e proceda ao tratamento desses dados, pelo que devem abster-se de os utilizar para quaisquer finalidades não incluídas nas instruções da Escola.

Quem legitimamente disponha de acesso a informação que saiba que contém dados sensíveis deve abster-se de comunicá-la a terceiros, exceto se for imprescindível para alguma das finalidades do tratamento. O conhecimento de que alguém não autorizado teve acesso a dados sensíveis implica a sua comunicação, com a maior brevidade possível, para orggest@eshm.edu.pt.

Artigo 8.º

Consentimento

A ESHM solicita o consentimento expresso do encarregado de educação para realizar os seguintes tratamentos de dados pessoais do aluno e no respeito pelo direito de imagem:

Retratos, fotografias e captura de imagens durante eventos, projetos ou atividades Escolares curriculares e extracurriculares
Divulgação das iniciativas Escolares no sítio da Internet da Escola
Produção de anuários e publicações, em suporte papel ou eletrónico, da Escola
Newsletter da Escola
Manter relacionamentos com ex-alunos e com a comunidade Escolar
Utilização de aplicações eletrónicas em *cloud* alheias às plataformas educativas

A ESHM solicita o consentimento expresso dos encarregados de educação, demais familiares do menor e outras pessoas intervenientes, sempre que proceda à fotografia e filmagem de eventos, projetos ou atividades Escolares destinadas à divulgação destas iniciativas dentro da comunidade Escolar e nos quais participem os próprios (pessoas singulares maiores, encarregados de educação ou não), os filhos ou representado legal.

A ESHM declara que não é responsável no caso de utilização abusiva pelo uso de fotografias e imagem por parte de terceiros.

Os dados do(s) Encarregado(s) de Educação, são incorporados em ficheiros da titularidade da ESHM com as seguintes finalidades:

- ✓ Gestão de matrículas;
- ✓ Gestão e processamento do percurso Escolar do aluno;
- ✓ Gestão da ação social Escolar;
- ✓ Notificações obrigatórias e outras comunicações consideradas relevantes para a comunidade Escolar;
- ✓ Associação de Pais;
- ✓ Agenda de contactos;
- ✓ Envio de Newsletters e informação.

Os tratamentos acima referidos têm um dos seguintes fundamentos:

- ✓ Obtenção do consentimento para o tratamento dos dados pessoais para uma ou mais finalidades específicas;
- ✓ Execução de contrato de prestação de serviços educativos;
- ✓ Interesse legítimo do estabelecimento Escolar;
- ✓ Cumprimento de obrigações legais.

Artigo 9.º

Os direitos do titular de dados pessoais

A todas as pessoas são reconhecidos os seguintes direitos:

- ✓ Direito de acesso à informação pessoal de que é titular ou representante legal.

- ✓ Direito de retificação, no caso de os dados pessoais estarem incompletos ou inexatos.
- ✓ Direito a retirar o seu consentimento, nos casos em que este seja o fundamento de licitude. Pode retirar o consentimento a qualquer momento.
- ✓ Direito ao apagamento, através do qual, pode solicitar que os seus dados pessoais sejam apagados quando se verifique uma das seguintes situações:
  - (i) os dados pessoais deixem de ser necessários para a finalidade que motivou a sua recolha ou tratamento;
  - (ii) retire o consentimento em que se baseia o tratamento de dados e não exista outro fundamento jurídico para o mesmo;
  - (iii) apresente oposição ao tratamento dos dados e não existam interesses legítimos prevalecentes, a avaliar caso a caso, que justifiquem o tratamento;
  - (iv) os dados pessoais tenham sido tratados ilicitamente;
  - (v) os dados pessoais tenham de ser apagados ao abrigo de uma obrigação jurídica.

Note que fica reservado o direito de recusa de pedidos de apagamento de dados, caso a eliminação da informação interfira com, ou impossibilite, a prestação de serviços ou o exercício de atividades educativas, nos termos legais. Os pedidos de apagamento e eliminação de dados que impossibilitem, a gestão administrativa e pedagógica de alunos e a gestão administrativa de docentes, não são considerados para efeitos do direito ao esquecimento.

Através do direito à limitação do tratamento, pode requerer a limitação do tratamento dos seus dados pessoais, se considerar que o tratamento é ilícito ou se considerar que o tratamento dos dados já não é necessário.

Direito à portabilidade: o titular dos dados pode solicitar a entrega, num formato estruturado, de uso corrente e de leitura automática, os dados pessoais por si fornecidos. Tem ainda o direito de pedir que a Escola transmita esses dados a outro responsável pelo tratamento, desde que tal seja tecnicamente possível. Note que o direito de portabilidade apenas se aplica nos seguintes casos:

(i) quando o tratamento se basear no consentimento expresso ou na execução de um contrato; e

(ii) quando o tratamento em causa for realizado por meios automatizados;

O acesso e portabilidade de dados de alunos só pode ser solicitado pelo encarregado de educação ou seus representantes legais.

9.1. Direito de apresentar reclamações junto da autoridade de controlo

Caso pretenda apresentar alguma reclamação relativamente a matérias relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais pode fazê-lo junto da **Comissão Nacional de Proteção de Dados**. Para mais informações, aceda a **www.cnpd.pt**.

O titular dos dados pessoais tem o direito de ser informado em caso de incidente que afete os seus dados pessoais (perda ou extravio de dados e documentos, publicações indevidas, incidentes informáticos e ciberataques) sempre que se verifique existir um elevado risco para os seus direitos e liberdades, de acordo com previsto no RGPD.

9.2. Como exercer estes direitos

Pode exercer os seus direitos através dos seguintes canais:

- ✓ *E-mail*: pode exercer os seus direitos através de *e-mail*, para o endereço orggest@eshm.edu.pt;
- ✓ Carta: pode exercer os seus direitos através de carta, dirigida à ESHM.

Para qualquer esclarecimento é disponibilizado, pela **Direção Geral dos Estabelecimento Escolares** um **encarregado de proteção de dados**, que pode ser contactado através dos contactos seguintes:

Telefone: 225 191 90

Correio eletrónico: rgpd.dsrn@dgeste.mec.pt

Artigo 10.º

Conservação de dados pessoais

Todas as operações de tratamento de dados e respetivos registos de atividade são previamente definidas pelo Responsável do Tratamento de Dados (RT) da Escola.

Os dados pessoais são conservados por prazos diferentes, consoante a finalidade a que se destinam tendo em conta critérios legais, bem como a necessidade e a minimização do respetivo tempo de conservação, sem prejuízo dos prazos legalmente definidos para conservação de determinados documentos e dados.

Os dados pessoais em suporte digital estão armazenados em bases de dados das respetivas aplicações de gestão, são internas, alojadas em servidor dedicado, com garantia da sua anonimização e da manutenção da capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento, a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico e um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas a fim de garantir a segurança do tratamento e de acordo com políticas de utilizador do domínio da rede interna do estabelecimento Escolar.

Os dados pessoais de alunos, para gestão de exames e provas de aferição, são armazenados nas bases de dados dos programas PAEB, ENEB e ENES.

Os dados pessoais em suporte físico são conservados em local próprio, com cumprimento das medidas de segurança adequadas e previamente aprovadas pelo Responsável pelo Tratamento de dados (RT) com garantia da sua confidencialidade.

Artigo 11.º

Interconexão de dados

Os dados pessoais, no cumprimento de normativos legais ou na execução de prestação de serviço público educativo, podem ter de ser comunicados às seguintes entidades públicas:

Ministério da Educação e respetivos serviços e órgãos
Ministério das Finanças

Ministério da Saúde
Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social
Ministério da Justiça
Ministério da Administração Interna
Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública
Autarquia local determinada

São efetuadas as seguintes transmissões de dados relativos a alunos:

- ✓ Avaliações quantitativas e qualitativas;
- ✓ Registo de avaliações quantitativas e qualitativas na aplicação de gestão de alunos;
- ✓ Tratamento estatístico de dados de matrículas e avaliação;
- ✓ Dados pessoais específicos a um utilizador, sob solicitação justificada legalmente, como comissões de proteção de crianças e jovens, serviços da segurança social, tribunais, Polícia Judiciária e tutela.

Artigo 12.º

Divulgação de Atividades da Escola e Proteção de Dados Pessoais

A divulgação pública de atividades desenvolvidas na ESHM depende de prévia avaliação do risco para a proteção de dados pessoais e da privacidade dos alunos, encarregados de educação, familiares e outras pessoas, pessoal docente e não docente e o seu direito ao esquecimento.

Esta avaliação aplica-se aos conteúdos divulgados no sítio da internet da ESHM bem como em outras páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais que estabeleçam uma ligação direta com o estabelecimento Escolar.

A Escola não assume responsabilidade por publicações em páginas, blogues, grupos e páginas de redes sociais criadas por utilizadores do estabelecimento Escolar que estabeleçam uma ligação direta com o mesmo.

Qualquer utilizador tem o direito de, em qualquer momento, solicitar remoção ou retificação de conteúdos diretamente ligados aos seus dados pessoais, tais como fotografias ou outros identificadores.

A ESHM não assume responsabilidade por publicações que identifiquem dados pessoais em páginas pessoais, blogues pessoais ou perfis individuais de rede social dos utilizadores do estabelecimento Escolar.

Na publicação de informações de atividades, deve ser respeitado o princípio da criança como pessoa especialmente vulnerável, salvaguardando-se a sua privacidade através da adoção das seguintes práticas:

- ✓ Publicitando apenas os dados e informações que são estritamente necessários a finalidades específicas e, preferencialmente, em plataformas que garantam acesso privado individual;
- ✓ Não publicando elementos identificativos, especificamente nomes, retratos, fotografias e imagens, em publicações digitais institucionais do estabelecimento Escolar (página eletrónica, páginas de bibliotecas Escolares, blogues ou perfis de redes sociais de projetos desenvolvidos no estabelecimento Escolar ou a estes diretamente ligados).

O responsável pelo tratamento (RT) pode aprovar exceções, que respeitem ao direito à informação nos domínios jornalístico, institucional e científico:

- ✓ Após avaliação de risco para a proteção de dados pessoais do titular, ouvido o encarregado de proteção de dados, em articulação com proponentes e órgãos da Escola;
- ✓ Após verificação e comprovação de que os proponentes cumprem os requisitos legais fixados no RGPD;
- ✓ Cumprida a obrigação dos proponentes de fornecer cópias das declarações de consentimento informado para arquivo no estabelecimento Escolar.

Artigo 13.º

Deveres

São deveres do pessoal docente e não docente:

- ✓ Respeitar a confidencialidade dos dados pessoais a que têm acesso no exercício das suas funções e após cessação das suas funções, quando for o caso;
- ✓ Respeitar as políticas de segurança no uso da rede informática do estabelecimento, utilizando palavras-passe seguras e respeitando o nível de acesso definido no respetivo, relativo a dados dos alunos e demais elementos da Escola;
- ✓ Comunicar ao Responsável pelo Tratamento e ao encarregado de proteção de dados quaisquer perdas, ataques, dados transmitidos de forma ilícita ou irregular, discriminando que dados, quem foi afetado, e em que contexto para cumprimento das formalidades fixadas no Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- ✓ Utilizar comunicações cifradas, utilizando apenas o correio eletrónico institucional para qualquer comunicação relativa a assuntos do estabelecimento Escolar;
- ✓ Os acessos remotos via VPN e as plataformas *online* têm de estar devidamente aprovados pelo Responsável pelo Tratamento;
- ✓ Evitar em público conversas ou discussões que potencialmente divulguem informações sobre dados pessoais de alunos ou outros utilizadores;
- ✓ Guardar documentação em formatos físicos de forma segura;
- ✓ Utilizar exclusivamente o correio eletrónico institucional para comunicações relativas a todos os assuntos respetivos ao trabalho na Escola, uma vez que este sistema é encriptado e auditável;
- ✓ Validar junto do Responsável pelo Tratamento as interconexões de dados;
- ✓ Verificar as permissões e consentimentos para retratos, fotografias e recolha de imagens dentro dos estabelecimentos de ensino;

- ✓ Na divulgação de atividades, não colocar informações que identifiquem crianças, como nomes, fotos, registos vídeo e áudio.

Artigo 14.º

Boas práticas

São elencadas como boas práticas na transmissão de dados entre docentes:

- ✓ Usar exclusivamente o endereço de correio eletrónico institucional;
- ✓ Evitar pastas partilhadas na rede interna com permissões públicas para armazenar informação relativa a alunos;
- ✓ Usar sempre a conta pessoal nos computadores da Escola, terminando sessão após utilização dos mesmos;
- ✓ Usar serviços de armazenamento em Cloud (Dropbox, Google Apps), depois de verificar se garantem privacidade e encriptação de dados;
- ✓ Usar pastas partilhadas em serviço de armazenamento em Cloud depois de se certificar que estas são acessíveis apenas no perfil individual de utilizador;
- ✓ Encriptar grelhas de registo de avaliação com palavra-passe conhecida apenas pelos elementos do conselho de turma.

Artigo 15.º

Boas práticas na gestão de dados

- ✓ A palavra-passe pessoal e intransmissível, deve ser complexa e constituir-se, por exemplo, por letras maiúsculas, minúsculas, números e símbolos (como "!" ou "*"). Não deve repetir letras ou números, nem sequências alfabéticas, numéricas ou de teclado.
- ✓ Nunca, sob qualquer pretexto, devem ser fornecidas palavras-passe a terceiros (quer pessoais de acesso a perfil de utilizador, quer de administração de computador);
- ✓ Reforçar cuidados com palavras passe;
- ✓ Alterar imediatamente a palavra-passe caso se suspeite ou se saiba que tenha sido divulgada a terceiros;
- ✓ Utilizar autenticação de duplo fator no correio eletrónico institucional, sempre que se justifique ou seja possível.

O Responsável pelo Tratamento (RT) da ESHM aprova uma política de segurança e de acessos à informação.

Artigo 16.º

Violação de dados pessoais

Sempre que se verifiquem possíveis incidentes de quebra de confidencialidade, disponibilidade ou integridade, por exemplo, documentos extraviados, acessos indevidos, publicações indevidas, bloqueio de dados por cifragem (*ransomware*) ou outros, o Responsável pelo Tratamento é informado de imediato para proceder à respetiva análise de risco e consequente tomada das medidas.

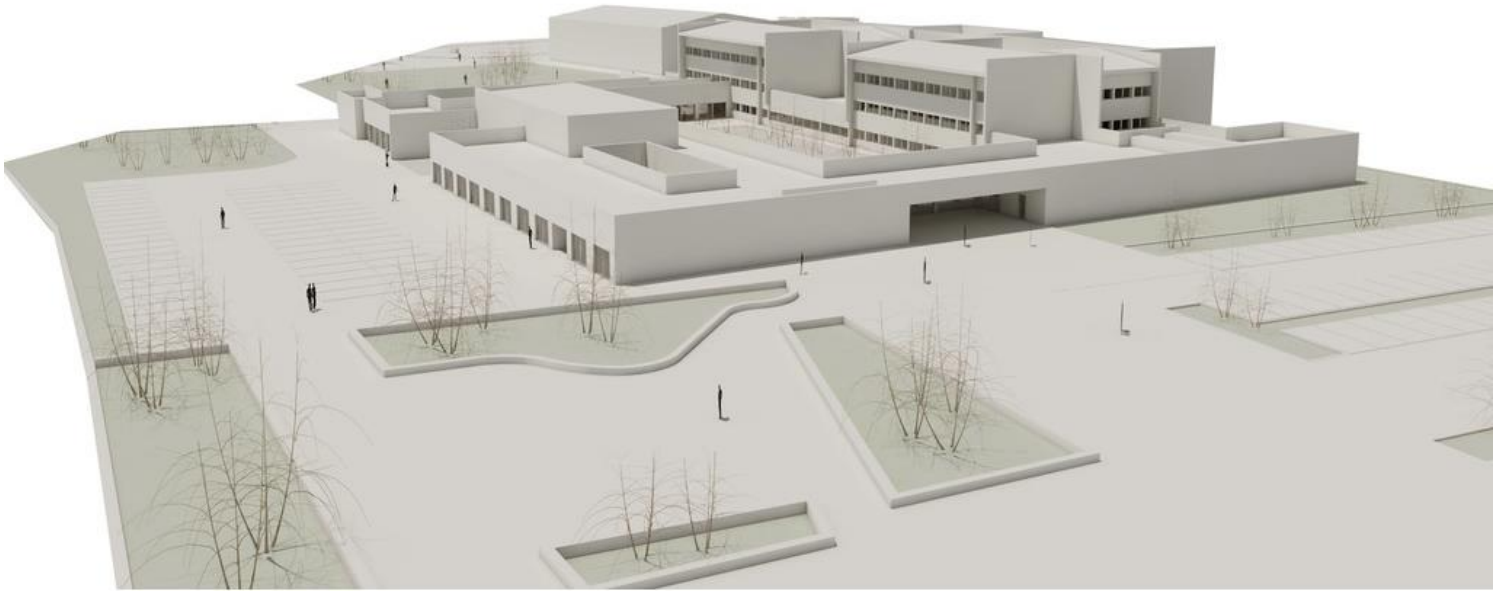
Caso o Responsável pelo Tratamento conclua tratar-se de uma violação de dados pessoais, na qual se verifique existência de risco para o respetivo titular, este informa a Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do formulário disponibilizado para o efeito, nos termos do RGPD, bem como o encarregado de proteção de dados.

Artigo 17.º

Alterações da Política de Privacidade

A ESHM reserva-se o direito de, a qualquer momento, proceder a reajustamentos ou alterações à presente Política de Privacidade.

Estas alterações serão devidamente publicitadas em espaço apropriado para o efeito.



Plano de Desenvolvimento Europeu

Anexo XXIII ao Regulamento Interno da ESHM

1. NOTA INTRODUTÓRIA

O Plano de Desenvolvimento Europeu constitui-se como um documento orientador que visa a articulação entre diversos projetos de âmbito europeu a implementar/implementados na Escola, designadamente, Erasmus+, eTwinning, PEBI (Programa Escolas Biblíngues em Inglês) e Clube Europeu.

Surge em sequência dos recentes normativos legais e da importância e dos benefícios que este tipo de projetos podem aportar aos alunos, professores, escolas e comunidades locais.

Constitui-se como um instrumento para elevar a qualidade do ensino e das aprendizagens e formar jovens conhecedores dos seus direitos e deveres, cidadãos conscientes e intervenientes. É, ainda, relevante para a promoção do multilinguismo, a educação multicultural, dos valores Europeus de Dignidade Humana, Liberdade, Democracia, Estado de Direito, Igualdade, Direitos Humanos, Pluralismo, Não discriminação, Tolerância, Justiça, Solidariedade.

O presente Plano de Desenvolvimento Europeu deve ser visto como um instrumento dinâmico que, sempre que ocorrem mudanças no contexto organizacional as incorpora e pretende ser uma ferramenta ao serviço da melhoria da qualidade do ensino e suscetível de adaptação a mudanças de política educativa.

A elaboração deste Plano alicerçou-se nos documentos estruturantes da ESHM, nomeadamente, o Projeto Educativo da Escola (PEE) e o Plano de Ação Estratégica (PAE), e pretende contribuir positivamente para a operacionalização do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE), do Plano Anual de Atividades (PAA) e da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania.

É nossa firme convicção de que o Plano de Desenvolvimento Europeu contribui decisivamente para desenvolver o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), e para o desenvolvimento do lema do PAE "Por um cidadão orientado pelo valor da justiça: com capacidade crítica para influenciar a mudança sistémica, pela compreensão do processo democrático, trabalhado em torno das causas profundas dos problemas político-sociais e ambientais do desenvolvimento sustentável".

2. PRIORIDADES

2.1. Desenvolvimento de competências linguísticas;
2.2. Desenvolvimento de competências digitais, nos processos de ensino e aprendizagem e de administração e gestão;
2.3. Partilha de boas práticas;
2.4. Promoção da cidadania, numa dimensão europeia/internacional;
2.5. Promoção do multiculturalismo e a tolerância e respeito por diferentes culturas/credos/orientações sexuais, …;
2.6. Prevenção do abandono escolar e/ ou da saída precoce da escola (após os 18 anos, mas com a escolaridade incompleta).

Da Agenda Estratégica da União Europeia 2019-2024:

2.7. Proteger os cidadãos e as liberdades;
2.8. Construir uma Europa com impacto neutro no clima, verde, justa e social;
2.9. Promover os interesses e valores europeus.

3. METAS

O Plano de Desenvolvimento Europeu tem como Metas:

3.1. Envolver, pelo menos 25% de alunos e professores em atividades e projetos europeus (Erasmus, eTwinning, Clube Europeu, PEBI, …);
3.2. Incentivar a aprendizagem de línguas estrangeiras, com especial enfoque na língua inglesa, dado o seu reconhecimento como *Lingua Franca;*
3.3. Promover a mobilidade de 10% dos alunos nos diferentes Estados Membros da União Europeia;
3.4. Apoiar a formação do *staff* da ESHM, envolvendo, em cursos estruturados de formação no estrangeiro, pelo menos 10%;
3.5. Apoiar o desenvolvimento de pedagogias inovadoras e conteúdos baseados nas Tecnologias Informação e Comunicação (TIC) e/ou a aquisição de competências digitais;
3.6. Adquirir e disseminar boas práticas com vista ao sucesso educativo e escolar dos alunos e ao combate ao abandono escolar precoce;
3.7. Criar contextos de aprendizagem favoráveis ao desenvolvimento integrado de projetos em áreas diversas como a Ciência, as Artes ou o Desporto;
3.8. Facilitar a integração de alunos migrantes e a sua apropriação dos valores e da missão da Escola.
3.9. Apoiar a melhoria dos métodos pedagógicos, de gestão e administração escolar.

4. OBJETIVOS

O Plano de Desenvolvimento Europeu tem como objetivos:

4.1. Do Projeto Educativo da Escola:

4.1.1. Melhorar as condições de aprendizagem dos alunos e o sucesso escolar, atuando ao nível da sua eficiência:

i. Adequar a gestão e o desenvolvimento do currículo às necessidades dos processos educativos;
ii. Adequar os processos de ensino às necessidades de aprendizagem dos alunos;
iii. Potenciar o trabalho de apoio às aprendizagens que vem sendo realizado, correspondendo às expectativas das famílias e promovendo a equidade social, através da implementação e monitorização de planos de apoio e de desenvolvimento;
iv. Proporcionar uma oferta formativa ajustada às necessidades locais, promovendo a igualdade de oportunidades para todos;

v. *Desenvolver projetos de formação pessoal, vocacional e profissional, prevenindo a saída precoce do sistema educativo;*
vi. *Fomentar o exercício de uma cidadania responsável e ativa, promovendo a formação integral;*
vii. *Promover um ambiente escolar desafiador, acolhedor, seguro, sereno e ecológico;*
viii. *Desenvolver iniciativas promotoras do bem-estar social e emocional dos alunos.*

4.1.2. Melhorar a eficácia da atuação organizacional, em termos da qualidade dos resultados alcançados pelos alunos nas avaliações sumativas internas e externas:
i. Adequar a atuação das lideranças intermédias às necessidades de gestão e organização escolar e ao desenvolvimento do projeto de melhoria;
ii. Consolidar os mecanismos de supervisão pedagógica, no sentido de um efetivo acompanhamento e monitorização da prática letiva em contexto de sala de aula;
iii. Garantir o impacto das medidas de apoio educativo nos resultados dos alunos, particularmente dos planos de recuperação e de desenvolvimento;
iv. Desenvolver projetos de excelência, melhoria e inovação, fomentando o empreendedorismo;
v. Desenvolver projetos de excelência, melhoria e inovação, fomentando o empreendedorismo;
vi. Reforçar os mecanismos de participação e de envolvimento de toda a comunidade na vida da Escola;
vii. Reconhecer o mérito.

4.2. Contribuir para a criação de um sentido de pertença e identidade nacional e europeia assente num conjunto de valores e no sentimento de pertença em relação a Portugal, à Europa e ao mundo;
4.3. Assegurar formação diversificada e contextualizada ao pessoal docente, de acordo com as prioridades e necessidades identificadas;
4.4. Promover uma escola inclusiva e uma educação multicultural;
4.5. Incentivar o multilinguismo e aumentar a proficiência nas línguas estrangeiras, com particular incidência para a língua inglesa, face à importância desta língua na relação entre países/povos;
4.6. Melhorar a qualidade e aumentar o volume de parcerias entre escolas de diferentes Estados membros da UE, através do programa Erasmus+ e eTwinning, entre outros.

5. METODOLOGIA

Para a concretização deste plano, propõe-se a seguinte **metodologia**:

5.1. Alunos:

5.1.1. Incentivar os alunos a participar nas atividades inscritas no Clube Europeu da ESHM;
5.1.2. Desenvolver projetos eTwinning nos quais os alunos possam criar laços com colegas de instituição de ensino europeias;
5.1.3. Elaborar candidaturas ao projeto Erasmus+ e incentivar o envolvimento em outros projetos europeus, que permitam:

i. criar oportunidades para que os alunos melhorem as suas competências e os conhecimentos acerca da Europa, das suas instituições e de partilha dos valores comuns e da diversidade cultural
ii. desenvolver competências linguísticas em Língua inglesa;
iii. desenvolver competências digitais e o trabalho colaborativo;
iv. contribuir para uma escola mais inclusiva, respeitando a diferença de género, as diferentes religiões, a deficiência, a idade, a orientação sexual e erradicando o xenofobismo, o preconceito e o racismo;
v. consciencializar os alunos para os problemas ambientais;
vi. promover a aquisição de competências digitais e de aprendizagem ao longo da vida.

5.2. *Staff* (pessoal docente e não docente):

5.2.1. Envolver os docentes e restante *staff* na dinamização das atividades do Clube Europeu;
5.2.2. Encorajar os docentes e não docentes a inscreverem-se na comunidade eTwinning, através da plataforma ESEP, e a desenvolver projetos de parceria;
5.2.3. Elaborar candidaturas ao projeto Erasmus+ que permitam:
i. a frequência de cursos estruturados, experiências de ensino e/ou *job shadowing*;
ii. criar oportunidades para melhorar as competências e os conhecimentos acerca da Europa, das suas instituições e de partilha dos valores comuns e da diversidade cultural;
iii. a melhoria das competências profissionais e adoção de boas práticas;
iv. a melhoria de competências linguísticas em língua estrangeira, prioritariamente, o inglês;
v. o desenvolvimento das competências digitais, nomeadamente, as que contribuem para a consecução dos objetivos definidos no PADDE da ESHM;
vi. promover a aquisição de competências de gestão e liderança e de combate ao abandono escolar.

6. OPERACIONALIZAÇÃO

6.1. Criação da Equipa de Coordenação do Plano de Desenvolvimento Europeu, que terá como função:

6.1.1. Articular atividades entre os responsáveis por projetos europeus (Clube Europeu, projetos eTwinning, projetos Erasmus+, PEBI, …);
6.1.2. Preparar os pedidos anuais de financiamento, no âmbito da Acreditação Erasmus, para mobilidades KA1 (alunos e *staff*);
6.1.3. Selecionar as mobilidades/ oportunidades de formação de acordo com a sua relevância no quadro deste Plano e do Projeto Educativo da Escola;
6.1.4. Propor ao Diretor da ESHM os critérios de seleção de alunos e *staff* para as mobilidades;
6.1.5. Planificar as atividades de preparação, acompanhamento e disseminação das atividades;

6.1.6. Estabelecimento dos Acordos de Parceria com as instituições internacionais parceiras;

6.1.7. Organização documental, administrativa e financeira dos projetos.

7. MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A Equipa de Coordenação do Plano de Desenvolvimento Europeu ficará responsável por redigir, no final de cada ano letivo, um relatório do trabalho e ações desenvolvidas, que será monitorizado pelo Observatório de Qualidade da Escola e apreciado e sujeito a aprovação em sede de Conselho Pedagógico e de Conselho Geral.

8. IMPACTO

Com a operacionalização deste Plano espera-se contribuir para:

- A consecução dos objetivos previstos no PASEO, no PEE, no PAE, no PADDE e no documento orientador da Educação para a Cidadania;
- Enriquecer o Plano Anual de Atividades com a concretização de projetos específicos (Erasmus, eTwinning, atividades do Clube Europeu, STE(A)M, PEBI, …);
- Envolvimento de maior número de alunos e professores em experiências internacionais, permitindo a promoção do multiculturalismo e o conhecimento e abertura para diferentes realidades socioeducativas e culturais;
- Enriquecer o Plano de Formação da Escola, dando-lhe uma dimensão europeia;
- Reforçar e valorizar a identidade da ESHM, e promover a sua imagem na comunidade;
- Incrementar a utilização de novos métodos/estratégias de ensino, que vão ao encontro da flexibilidade curricular e da inovação de pedagógica, com reflexo na melhoria das aprendizagens e prevenção do abandono precoce da escola;
- Partilha, sistemática e recorrente, de boas práticas;
- Internacionalização da Escola e abertura para novas e diferentes realidades.

9. REGIMENTO ESPECÍFICO DO PROJETO ERASMUS+

Capítulo I – O Programa Erasmus+

1- O Programa Erasmus+ da União Europeia visa reforçar a qualidade da educação, formação, juventude e desporto na Europa, promovendo oportunidades de mobilidade, desenvolvimento de competências e partilha de boas práticas entre os seus participantes.

2- Segundo o *Erasmus+ Programme Guide*, o programa visa:

a) Enfrentar os desafios socioeconómicos da Europa, promovendo crescimento, emprego, justiça social e inclusão;

b) Promover sociedades mais coesas e inclusivas, apoiar a integração, a cidadania democrática e prevenir a radicalização;

c) Desenvolver o capital social e a participação cívica dos jovens.

3- Trata-se, assim, não apenas de construir saberes académicos, mas de criar competências

conducentes à superação dos desafios do mundo de hoje. Tem igualmente o propósito de criar uma "consciência Europeia", o desenvolvimento de valores como a tolerância, a solidariedade, a cooperação e a participação como meio para o bem-estar social.

4- A partir destas considerações, vemos claramente pontos de contacto com o preconizado no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho):

"Perante os outros e a diversidade do mundo, a mudança e a incerteza, importa criar condições de equilíbrio entre o conhecimento, a compreensão, a criatividade e o sentido crítico. Trata-se de formar pessoas autónomas e responsáveis e cidadãos ativos."

5- Neste sentido, torna-se evidente que a participação em projetos Erasmus+ assume uma importância estratégica na concretização deste perfil, uma vez que proporciona contextos reais de aprendizagem colaborativa, desenvolvimento de competências transversais e vivência de valores europeus. Os projetos Erasmus+ contribuem, assim, para a formação de alunos mais autónomos, conscientes, participativos e capazes de intervir positivamente num mundo em constante transformação, …), promovendo valores como autonomia, responsabilidade, cidadania, solidariedade, tolerância e cooperação, bem como o reforço da identidade europeia.

6- A Escola Secundária Henrique Medina iniciou a sua participação em programas europeus no ano letivo de 2013/2014, através do projeto Comenius. Dada a experiência muito positiva, a Escola integrou-se de forma natural no programa Erasmus+, promovendo regularmente projetos da Ação-Chave 2 (parcerias entre escolas) até 2019/2020, altura em que a pandemia veio interromper temporariamente as mobilidades. Paralelamente, participou também na Ação-Chave 1, através de um consórcio dedicado à educação de adultos, em colaboração com o então Centro de Qualificação e Ensino Profissional Litoral Cávado, antecessor do atual Centro Qualifica.

7- Em 2021, foi submetida uma candidatura à Acreditação Erasmus 21|27 (Ação-Chave 120), a qual foi aprovada e entrou em vigor a partir de setembro de 2022, reforçando o compromisso da escola com a internacionalização. Paralelamente, continuamos a candidatar-nos a projetos da Ação-Chave 2, mantendo uma participação ativa em parcerias de cooperação europeia.

Capítulo II – Estrutura e Organização da Equipa Erasmus+

Artigo 1.º

Composição

1- A equipa Erasmus+ é composta por um coordenador, coadjuvado por, no máximo, três outros docentes, todos designados pelo Diretor.

2- Outros colaboradores, do corpo docente ou não docente, poderão ser designados para ações específicas do programa por proposta do coordenador e aprovação do Diretor.

Artigo 2.º

Estrutura e Competências

1- A gestão global do projeto é da responsabilidade do Diretor.

2- Distribuição de responsabilidades:

a) Gestão financeira: Conselho administrativo, na pessoa do Chefe dos Serviços Administrativos;

b) Plataformas Erasmus: Coordenador Erasmus+;

c) Coordenação pedagógica, preparação das mobilidades: Coordenador Erasmus+;

d) Disseminação do(s) projeto(s): Coordenador Erasmus+;

e) Logística das mobilidades na ESHM: Coordenador Erasmus+;

f) Seleção de participantes: Coordenador Erasmus+ e Diretor da Escola.

Capítulo III - Condições de Participação e Critérios de Seleção

Artigo 3.º

Condições de Participação e Critérios de Seleção de Alunos para Mobilidades

1- Podem candidatar-se os alunos que cumpram cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Estejam matriculados na ESHM;

b) Estejam disponíveis para participar nas reuniões de preparação e trabalho, agendadas preferencialmente para as quartas-feiras à tarde;

c) Manifestem disponibilidade e flexibilidade para realizar deslocações internacionais para os países parceiros do programa Erasmus+;

d) Possam acolher um aluno estrangeiro, em sua casa, durante uma semana, no âmbito das mobilidades ou comprovem a sua impossibilidade para o fazer;

e) Não tenham sido alvo de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Estatuto do Aluno e no Regulamento Inerno da Escola;

f) Poderão ser excluídos da participação os alunos selecionados que:

i) Não cumpram com os compromissos assumidos;

ii) Tenham comportamentos desadequados ou desrespeitosos para com colegas, professores ou parceiros.

2- A seleção dos alunos será feita após manifestação de interesse junto do Diretor de Turma e validação pelo respetivo Conselho de Turma, com base nos seguintes critérios de prioridade (referentes ao ano de participação):

a) Alunos a frequentar o 12.º ano que nunca participaram em projetos Erasmus+ da ESHM e que tenham apresentado candidatura no ano letivo anterior;

b) Alunos do 12.º ano que nunca participaram em projetos Erasmus+ da ESHM;

c) Alunos do 11.º ano que nunca participaram em projetos Erasmus+ da ESHM;

d) Alunos do 10.º ano que nunca participaram em projetos Erasmus+ da ESHM;

e) Alunos do 3.º ciclo do ensino básico que nunca participaram em projetos Erasmus+ da ESHM;

f) Alunos que já participaram em projetos Erasmus+ da ESHM, sendo respeitada a ordem decrescente do ano de escolaridade.

Em situações de igualdade, será dada preferência ao(a) aluno(a) que tenha submetido mais candidaturas anteriores sem ter sido selecionado(a).

Os critérios poderão ter que ser ajustados de acordo com a tipologia do projeto e a faixa etária a que se destina.

Artigo 4.º

Condições de Participação e Critérios de Seleção do *Staff* Educativo

1- Condições de Participação

Podem candidatar-se ao programa de formação Erasmus+ docentes, assistentes operacionais e técnicos, assim como outro pessoal educativo que:

a) desempenhem funções na ESHM, ainda que em regime contratual;

b) tenham competências linguísticas básicas na língua de trabalho (geralmente inglês);

c) demonstrem disponibilidade para deslocações internacionais para frequência de cursos de formação com duração mínima de cinco dias, ou job-shadowing, com duração mínima de 2 dias;

d) se comprometam a participar ativamente nos processos de disseminação e replicação das aprendizagens obtidas durante a formação;

e) estejam dispostos a colaborar na implementação e desenvolvimento de projetos Erasmus+, incluindo projetos de intervenção pedagógica e inovação educativa;

f) Não estejam sujeitos a processos disciplinares ou outras restrições que impeçam a sua participação nos projetos.

2- Critérios de Seleção

A seleção será feita pela equipa Erasmus+ com base nos seguintes critérios:

a) Prioridades:

i. Docentes com cargos de gestão de topo e intermédia (diretores, coordenadores de departamento, coordenadores de projetos, entre outros);

ii. Docentes ou membros do *staff* que participem diretamente na coordenação ou execução de projetos Erasmus+ ou outras atividades pedagógicas inovadoras;

iii. Docentes e outros membros de *staff* pertencentes ao quadro da escola;

iv. Docentes de Quadro de Zona Pedagógica;

v. Docentes e outros membros de *staff* contratados;

vi. Docentes e membros do *staff* que já beneficiaram de bolsas Erasmus+ para formação, sendo priorizados outros candidatos que ainda não tiveram essa oportunidade.

vii. Em caso de empate, considera-se a data e hora da submissão do formulário de candidatura.

b) Competências linguísticas e perfil pessoal:

Será valorizada a capacidade de comunicação na língua do curso, assim como a atitude proativa, abertura à inovação e trabalho em equipa.

c) Compromisso dos participantes nos seguintes aspetos:

i. Elaboração de relatórios e preenchimento de inquéritos de avaliação;

ii. Aplicação das aprendizagens na sua prática profissional;

iii. Disseminação dos conhecimentos adquiridos junto da comunidade escolar;

iv. Envolvimento ativo na implementação de práticas inovadoras e projetos de intervenção pedagógica ou institucional.

A decisão final sobre a seleção de alunos e de staff educativo será sempre da responsabilidade do Diretor.

Capítulo III – Atividades de Preparação, Realização e Follow-Up

Artigo 5.º

1. **Alunos:**

   a) As atividades preparatórias serão adaptadas à temática de cada projeto e às especificidades de cada mobilidade;

   b) A preparação dos participantes será assegurada, preferencialmente, à quarta-feira à tarde;

   c) Após cada mobilidade, os participantes devem realizar uma avaliação crítica da sua experiência e das competências adquiridas;

   d) Serão constituídos grupos de trabalho com responsabilidades em:

      i. produção de conteúdos para o jornal *A Voz da Escola*;

      ii. atualização de plataformas de disseminação dos projetos;

      iii. organização de exposições e ações de divulgação na escola e na comunidade.

2. **Professores / Membros de *Staff*:**

   a) A participação de membros do *staff* educativo em mobilidades Erasmus+ exige a preparação prévia adequada, de acordo com os objetivos do projeto/plano Erasmus+ e a natureza da formação ou atividade a realizar. Esta preparação pode incluir reuniões de trabalho com a equipa Erasmus+, sessões de formação linguística ou pedagógica e contacto prévio com os parceiros envolvidos.

   b) Os participantes comprometem-se a manter contacto regular com a equipa Erasmus+ durante todas as fases do processo: antes, durante e após a mobilidade.

   c) Após a realização da mobilidade, os participantes deverão:

      i. elaborar um relatório de avaliação pessoal sobre a formação realizada, destacando os principais benefícios profissionais e institucionais;

      ii. participar em sessões de partilha e disseminação interna, como reuniões pedagógicas, *workshops* ou encontros com outros membros do staff;

      iii. colaborar na disseminação externa através da produção de conteúdos para os canais institucionais (jornal *A Voz da Escola*, blog, redes sociais, exposições, etc.);

      iv. implementar ou propor medidas concretas de inovação ou melhoria nos contextos educativos, administrativos ou operacionais, com base nas aprendizagens adquiridas.

   d) Os membros do *staff* que participaram em mobilidades serão igualmente incentivados a:

      i. Apoiar futuros candidatos na preparação de mobilidades;

ii. Assumir um papel ativo em atividades no âmbito do projeto Erasmus+;

iii. Colaborar com a equipa Erasmus+ na sua ação regular, quando necessário e dentro da sua disponibilidade.

Capítulo IV – Disseminação dos Projetos

Artigo 6.º

1- O tipo e forma de disseminação será adaptada ao tópico definido e/ou ao que for definido pelos parceiros de cada projeto.

2- Meios/formas de disseminação comuns a todos os projetos e ações:

a) Plataforma eTwinning (preferencial);

b) Página Web específica;

c) Jornal *A Voz da Escola* e meios de comunicação locais (Farol de Esposende, Esposende24, TV Esposende, ...);

d) Exposições após cada mobilidade e no final do projeto, especialmente em eventos abertos à comunidade;

e) Redes Sociais da Escola.