



GOVERNO DE  
PORTUGAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E CIÊNCIA



Escola Secundária  
**Jorge Peixinho**

# Regulamento Interno



## Inclusão e Qualidade

Aprovado em Reunião de Conselho Geral de 29 de abril de 2013

INTRODUÇÃO .....	1
CAPÍTULO I .....	2
Disposições Gerais .....	2
Secção I .....	2
Princípios Gerais .....	2
Secção II .....	3
Funcionamento da ESJP .....	3
CAPÍTULO II .....	5
Organização Administrativa .....	5
Secção I .....	5
Conselho Geral .....	5
Secção II .....	11
Diretor .....	11
Secção III .....	18
Conselho Pedagógico .....	18
Secção IV .....	22
Conselho Administrativo .....	22
CAPÍTULO III .....	23
Organização Pedagógica .....	23
Secção I .....	24
Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	24
Subsecção I .....	25
Articulação e Gestão Curricular .....	25
Subsecção II .....	33
Organização das Atividades de Turma .....	33
Subsecção III .....	38
Outras Estruturas de Coordenação .....	38
Secção II .....	50
Estruturas de Apoio .....	50
Secção III .....	57
Serviços .....	57
Subsecção I .....	57
Serviços Administrativos .....	57
Subsecção II .....	59
Serviços Técnicos .....	59
Subsecção III .....	60
Serviços Técnico-Pedagógicos .....	60

CAPÍTULO IV .....	73
Comunidade Educativa .....	73
Secção I .....	75
Estatuto do Aluno .....	75
Subsecção I .....	75
Direitos e Deveres .....	75
Subsecção II .....	86
Avaliação dos Alunos .....	86
Subsecção III .....	87
Subsecção IV .....	98
Disciplina .....	98
Subsecção V .....	110
Procedimento Disciplinar .....	110
Secção II .....	118
Pessoal .....	118
Subsecção I .....	119
Pessoal Docente .....	119
Subsecção II .....	129
Pessoal não Docente .....	129
Secção III .....	132
Pais e Encarregados de Educação .....	132
Secção IV .....	138
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	138
CAPÍTULO V .....	140
Disposições Específicas .....	140
Secção I .....	140
Circulação e Segurança .....	140
Secção II .....	141
Funcionamento das Aulas .....	141
Secção III .....	142
Atividades de Complemento Curricular .....	142
Secção IV .....	145
Instalações Específicas .....	145
Secção V .....	146
Outros Serviços de Apoio à Comunidade Educativa .....	146
Secção VI .....	148
Ordens de Serviço, Convocatórias e Outras Informações .....	148

CAPÍTULO VI.....	149
Disposições Finais.....	149
ANEXO A .....	1
Regulamento dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens.....	1
CAPÍTULO I .....	1
Avaliação Modular nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário .....	1
CAPÍTULO II .....	5
Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário .....	5
CAPÍTULO III .....	17
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário.....	17
CAPÍTULO IV.....	23
Prova de Avaliação Final (PAF) dos Curso de Educação e Formação (CEF) .....	23
CAPÍTULO V.....	26
Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos de Educação e Formação (CEF) .....	26
ANEXO B .....	1
Regulamento dos Processos Eleitorais .....	1
Secção I .....	1
Eleição do Conselho Geral.....	1
Secção II .....	7
Procedimento Concursal e Eleição de Diretor da ESJP .....	7
Secção III .....	12
Disposições Comuns .....	12
ANEXO C.....	1
Regulamento para Visitas de Estudo, Intercâmbios, Passeios e Campos de Férias.....	1
ANEXO D .....	1
Regulamento de Utilização do Cartão Magnético.....	1
ANEXO E.....	1
Regulamento de Empréstimo de Manuais Escolares.....	1

## INTRODUÇÃO

1. A Escola Secundária Jorge Peixinho situa-se na Avenida José da Silva Leite, na cidade de Montijo, em edifício próprio concluído em 1963. Foi fundada em 10 de Setembro de 1957, como Escola Industrial e Comercial e, tendo sido, durante longos anos, a única escola do concelho e concelhos vizinhos, teve um papel de relevo, quer na formação profissional dos jovens da região e sua inserção na vida ativa, quer no complemento de formação de adultos que frequentavam o ensino noturno. No decurso das reformas introduzidas no sistema educativo, após 1974, este estabelecimento de ensino tomou a designação de Escola Polivalente do Montijo primeiro e Escola Secundária do Montijo depois. Em 1986 foi criada uma segunda escola secundária no concelho, tendo esta passado a designar-se Escola Secundária n.º 1 de Montijo. A atual designação data de Julho de 1998 e, com ela, homenageia-se o Maestro Jorge Peixinho, natural de Montijo, onde nasceu em 1940, tendo falecido em 1995. Jorge Peixinho destacou-se como figura proeminente no campo da música moderna erudita, como intérprete, compositor e maestro.

2. A Escola Secundária Jorge Peixinho, enquanto estabelecimento público de ensino, tem como missão garantir a todos os cidadãos o direito à Educação, nos termos preconizados pela Constituição da República Portuguesa, defendendo um ensino público de qualidade, que permita a todos que a frequentam a máxima valorização pessoal e social. O Regulamento Interno da Escola Secundária Jorge Peixinho, sendo um documento fundamental para o seu funcionamento, constitui, com o Plano de Atividades, um instrumento de operacionalização das ideias fundamentais expressas no Projeto Educativo da Escola e, a par com eles, um instrumento de exercício de autonomia que a comunidade educativa espera construir de acordo com as suas especificidades próprias. É neste documento que se traduz a capacidade da Escola de definir a sua organização e as normas de funcionamento no sentido de garantir a democracia, a participação e representação dos atores educativos.

# **CAPÍTULO I**

## **Disposições Gerais**

### **Secção I**

#### **Princípios Gerais**

##### **Artigo**

##### **1.º Objeto**

O presente Regulamento Interno (RI) define o regime de funcionamento da Escola Secundária Jorge Peixinho (ESJP), também designada por Escola, dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação pedagógica e dos serviços administrativos assim como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, permitindo a regulação da vida na Escola e das relações entre os seus membros no estrito respeito pela vida em sociedade, a cidadania e a democracia.

##### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de Aplicação**

- 1- O presente RI aplica-se a todos os membros da comunidade educativa, incluindo os visitantes ocasionais e outros utilizadores das instalações escolares.
- 2- Estão abrangidas ainda por este RI as atividades letivas e extracurriculares fora do recinto da Escola, desde que devidamente autorizadas.

##### **Artigo 3.º**

##### **Princípios Orientadores**

- 1- A Escola organiza-se pelos princípios previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, pelos princípios em que assenta o serviço público de educação e em concordância com o Projeto Educativo da Escola.
- 2- A Escola poderá estabelecer parcerias com diversas entidades, com vista à consecução do seu Projeto Educativo.

## **Secção II**

### **Funcionamento da ESJP**

#### **Artigo 4.º**

##### **Regime de Funcionamento da Escola**

- 1- O regime de funcionamento da Escola é definido pelo Diretor, sem prejuízo do determinado no número seguinte.
- 2- A Escola funciona de segunda-feira a sexta-feira, podendo decorrer as atividades letivas em regime diurno e noturno das 8h00m às 24h00m.
  - a) As aulas têm a duração de 45m, podendo haver alterações de acordo com a legislação em vigor;
  - b) Os serviços de atendimento ao público funcionam de acordo com as necessidades da comunidade educativa;
- 3- O horário dos serviços referidos na alínea b) do nº anterior será afixado em local visível.

#### **Artigo 5.º**

##### **Oferta Educativa**

- 1- No âmbito da educação de jovens a Escola oferece:
  - a) 3.º Ciclo do Ensino Básico;
  - b) Cursos de Educação e Formação, tipos 2 e 3 (nível 2);
  - c) Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário;
  - d) Cursos Profissionais (nível 4).
- 2- No âmbito da educação de adultos a Escola oferece:
  - a) Cursos de Educação e Formação de Adultos, de 3.º ciclo do Ensino Básico;
  - b) Cursos de Educação e Formação de Adultos, de nível Secundário, tipos A, B e C;

- c) Cursos de Educação e Formação de Adultos, de nível Secundário, Dupla Certificação (nível IV).

3- Dispõe ainda de atividades extra curriculares organizadas (clubes), estruturas de complemento curricular e equipas multidisciplinares.

4- Poderá participar em projetos internacionais, nacionais, regionais ou locais, bem como naqueles em que, pela sua natureza, a sua participação poderá ser importante para a comunidade.

## Artigo 6.º

### Espaço Escolar

O espaço escolar destina-se, preferencialmente, ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem e de desenvolvimento de competências derivadas dos vários domínios educativos, devendo proporcionar aos intervenientes um ambiente material e relacional agradável, convidativo e estimulante.

## Artigo 7.º

### Acesso às Instalações

1- O acesso à Escola faz-se pela porta principal.

2- Excetua-se, do disposto no número anterior, o acesso a veículos de transporte de mercadorias para fornecimento dos serviços próprios da Escola ou para atividades inerentes à função docente e serviços prioritários e/ou de emergência que se efetuará de acordo com a decisão do Diretor.

3- Todos os visitantes e utilizadores ocasionais das instalações escolares deverão identificar-se perante o funcionário da entrada ou perante o funcionário de serviço à Central de Telecomunicações, que providenciará o seu encaminhamento.

4- O acesso de alunos, pessoal docente e não docente à Escola está informatizado, sendo obrigatória a identificação através do respectivo cartão magnético, cujo uso está regulamentado no Anexo D deste regulamento.



## Artigo 8.º

*(Revogado)*

## **CAPÍTULO II**

### **Organização Administrativa**

## Artigo 9.º

### Administração e Gestão

1- A administração e gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos mencionados nos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro e Decreto-Lei nº137/2012, de 2 de julho.

2- 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.

### **Secção I**

#### **Conselho Geral**

## Artigo 10.º

### Definição

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 ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

#### Artigo 11.º

##### Composição

1- O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos.

2- O Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Dois representantes dos alunos, sendo um representante do Ensino Secundário, maior de 16 anos de idade, e outro da Educação e Formação de Adultos;
- e) Três representantes do município;
- f) Três representantes da comunidade local.

3- O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### Artigo 12.º

##### Competências do Conselho Geral

1- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho;

- c) Dar posse ao Diretor nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor-geral da Administração Escolar;
- d) Aprovar o Projeto Educativo da Escola e acompanhar e avaliar a sua execução;
- e) Aprovar o Regulamento Interno;
- f) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- l) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- n) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- p) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- q) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- r) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- s) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;

- t) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
  - u) Elaborar o seu regimento respeitando o disposto neste RI.
- 2- O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3- O Conselho Geral só pode eleger o seu presidente e deliberar depois de constituído na totalidade.
- 4- Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
- 5- O Conselho Geral constituirá, no seu seio, uma Comissão Permanente, na qual delegará as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
- 6- A Comissão Permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitando a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, sendo o presidente do Conselho Geral obrigatoriamente elemento dessa Comissão.

### Artigo 13.º

#### Competências do Presidente do Conselho Geral

##### 1- Compete ao presidente do Conselho Geral:

- a) Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e das deliberações;
- b) Decidir sobre questões relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento;
- c) Comunicar ao Diretor-geral da Administração Escolar o resultado da eleição para o cargo de Diretor;
- d) Representar o Conselho Geral;
- e) Assegurar a divulgação, à comunidade educativa, dos assuntos tratados nas reuniões;
- f) Requerer aos restantes órgãos, em nome do Conselho Geral, as informações necessárias para o eficaz acompanhamento e avaliação do funcionamento da Escola;

g) Dirigir aos restantes órgãos, em nome do Conselho Geral, recomendações tendo em vista o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;

h) Dar posse ao Diretor;

i) Participar no processo de avaliação do pessoal docente, nos termos do artº 187º-C.

2- O presidente, ou quem o substituir, pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside, que considere ilegais.

## Artigo 14.º

### Designação de Representantes

1- Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções.

2- Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no anexo B deste Regulamento.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respectivas organizações representativas.

4- Em caso de não estar formada nenhuma organização representativa dos pais e encarregados de educação, os seus representantes serão eleitos em Assembleia de Pais e Encarregados de Educação a convocar, expressamente para o efeito, pelo Diretor.

5- Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal do Montijo.

6- Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

## Artigo 15.º

### Eleições

Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, de acordo com o previsto no Anexo B deste Regulamento.

## Artigo 16.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 letivos.
- 3- Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4- 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.
- 5- Pelo exercício das funções no Conselho Geral, os seus membros, titulares ou suplentes, não poderão receber qualquer tipo de remuneração, vantagem ou benefício.

## Artigo 17.º

### Reuniões do Conselho Geral

- 1- O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em 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.

## **Secção II**

### **Diretor**

#### **Artigo 18.º**

##### **Diretor**

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

#### **Artigo 19.º**

##### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 1- O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.
- 2- O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira com pelo menos cinco anos de serviço, que se encontrem em exercício de funções na Escola.

#### **Artigo 20.º**

##### **Competências do Diretor**

- 1- Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo da Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2- Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i) Alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os planos anual e plurianual de atividades;
    - iii) O relatório anual de atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

b) Aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente.

3- No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4- Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os Diretores de Turma, os Diretores de Curso, os Mediadores dos Cursos EFA, o Coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação, o Coordenador da Biblioteca Escolar, o Coordenador do Gabinete de Integração e Mediação, o Coordenador da Oficina de Estudo e a equipa do Plano Tecnológico de Educação;
- f) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no artigo 43.º-A do presente Regulamento;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) 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 p) do n.º 1 do artigo 12.º;
- j) Proceder ao recrutamento e seleção de pessoal docente nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal



docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;

l) Dirigir superiormente os Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.

5- 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.

6- 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 n.º 5.

7- Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

## Artigo 21.º

### Recrutamento do Diretor

1- O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

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

3- Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes 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 de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c)

do n.º 1.º 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, nos termos dos regimes aprovados prospectivamente 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 n.º 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de outubro, e pelo Decreto-Lei n.º 135/2012, de 2 de julho.
- 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 administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no n.º 1 do artigo 6.º do Anexo B ao presente regulamento.

5- 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 22.º

### Procedimento Concursal e Eleição do Diretor

O procedimento concursal referido no artigo anterior é regulado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, e pela Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho e as suas determinações específicas constam do Anexo B deste Regulamento.

## Artigo 23.º

### Posse

- 1- O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à

homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos termos do artigo 11º do anexo B deste Regulamento.

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.

#### Artigo 24.º

##### Mandato

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

2- Até sessenta 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.

6- O mandato do Diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de quarenta e cinco 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 factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;

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

7- A cessação do mandato do 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- O Subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

## Artigo 25.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 percepção 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 horário normal.

6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do horário 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 26.º

### Direitos do Diretor

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

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 27.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, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, de acordo com o Decreto Regulamentar nº 1-B/2009, de 5 de janeiro.

## Artigo 28.º

### Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor 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 29.º

### Assessores

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

2- Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

## Secção III

### Conselho Pedagógico

## Artigo 30.º

### Conselho Pedagógico

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

## Artigo 31.º

### Composição

1- O Conselho Pedagógico é constituído por treze elementos.

2- Integram o Conselho Pedagógico:

- a) O Diretor;
- b) Os quatro coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) O coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico;
- d) O coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- e) O coordenador dos Cursos de Educação e Formação de Adultos - EFA;
- f) O coordenador dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens;
- g) O coordenador das Áreas não Curriculares, dos Clubes e Projetos;
- h) O coordenador da Biblioteca Escolar;
- i) O coordenador Pedagógico do Plano Tecnológico da Educação;
- j) Um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;

3- O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

4- Podem participar, sem direito a voto, outros elementos que o Conselho Pedagógico considere de interesse para o bom funcionamento da Escola.

5- O representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos será indicado pelos mesmos.

6- Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

## Artigo 32.º

### Competências do Conselho Pedagógico

#### 1- Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas de alteração ao Regulamento Interno e para a elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e emitir parecer sobre os respectivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Emitir parecer sobre o Relatório Anual de Atividades a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- e) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- g) Aprovar as linhas orientadoras e planificação da disciplina de oferta complementar adotada pela escola;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- k) 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;
- l) Aprovar as visitas de estudo e intercâmbios;
- m) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;



- n) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- o) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- p) 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;
- q) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- r) Elaborar o seu regimento respeitando o disposto neste Regulamento.

2- No âmbito da avaliação os alunos, compete ao Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos Departamentos Curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.

### Artigo 33.º

#### Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

1- Compete ao presidente do Conselho Pedagógico:

- a) Presidir às reuniões, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e das deliberações;
- b) Assegurar a divulgação à comunidade educativa dos assuntos tratados nas reuniões;
- c) Representar o Conselho Pedagógico.

2- O presidente ou quem o substituir pode interpor recurso contencioso e pedir a suspensão jurisdicional da eficácia das deliberações tomadas pelo órgão colegial a que preside, que considere ilegais.

## Artigo 34.º

### Funcionamento

1- O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

2- Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *f)*, *g)*, *k)* e *l)* do nº 1 do artigo 32º, 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.

## Secção IV

### Conselho Administrativo

## Artigo 35.º

### Conselho Administrativo

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

## Artigo 36.º

### Composição

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 Administrativos, ou quem o substitua.

## Artigo 37.º

### Competências

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

## Artigo 38.º

### Funcionamento

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

## CAPÍTULO III

### Organização Pedagógica

## Artigo 39.º

### Definição

A organização pedagógica da ESJP assenta nas estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica e nos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos.

## **Secção I**

### **Estruturas de Coordenação e Supervisão**

#### **Artigo 40.º**

##### **Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

1- Para assegurar o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, as 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, são:

- a) Estruturas de articulação e gestão curricular;
- b) Estruturas de organização das atividades de turma;
- c) Outras estruturas de coordenação.

2- As estruturas de coordenação educativa e de supervisão pedagógica visam, em termos gerais:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares e iniciativa da Escola;
- b) A coordenação pedagógica de ano, ciclo e curso;
- c) A organização, acompanhamento e avaliação do processo de ensino-aprendizagem dos alunos e turmas, nas perspetivas cognitiva, sócio-afectiva e psicomotora;
- d) A coordenação do envolvimento pedagógico e da colaboração escola-família, visando uma dinâmica de educação integral dos jovens;
- e) A avaliação do desempenho do pessoal docente e o desenvolvimento de uma cultura de avaliação interna da Escola.

## **Subsecção I**

### **Articulação e Gestão Curricular**

#### **Artigo 41.º**

##### **Estruturas de Articulação e Gestão Curricular**

1- As estruturas de articulação e gestão curricular:

- a) São asseguradas por Departamentos Curriculares nos quais se encontram representados os Grupos de Recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
- b) Devem promover a cooperação entre docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos;

2- Compete a cada Departamento Curricular a elaboração ou revisão e aprovação do regimento funcional interno, no primeiro mês após a tomada de posse do respectivo coordenador.

#### **Artigo 42.º**

##### **Departamento Curricular**

O Departamento Curricular é constituído pelo conjunto de docentes pertencentes a diversos Grupos de Recrutamento que lecionam disciplinas e áreas disciplinares afins.

#### **Artigo 43.º**

##### **Composição dos Departamentos Curriculares**

1- São os seguintes os Departamentos Curriculares:

- a) Departamento de Ciências Exatas e Tecnológicas - constituído por todos os professores dos Grupos de Recrutamento 500, 530, 540, 550;
- b) Departamento de Ciências Naturais e Expressões - constituído por todos os professores dos Grupos de Recrutamento 510, 520, 600, 620;

c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas – constituído por todos os professores dos Grupos de Recrutamento 290, 400, 410, 420, 430;

d) Departamento de Línguas – constituído por todos os professores dos Grupos de Recrutamento 300, 310, 320, 330, 340, 350, 910.

2- Cada Departamento está representado no Conselho Pedagógico pelo seu coordenador.

#### Artigo 43.º-A

##### Coordenador do Departamento Curricular

1- O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor 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 no presente decreto-lei, 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 neste regulamento, 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.

5- O coordenador de departamento curricular é responsável perante o Diretor pelo

cumprimento das funções que competem ao Departamento e pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades de desenvolvimento curricular.

#### Artigo 44.º

##### Competências do Departamento Curricular

##### 1- Compete ao Departamento Curricular:

- a) Elaborar, aprovar e rever o seu regimento interno;
- b) Planificar e adequar à realidade da Escola e do seu Projeto Educativo a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- d) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- e) Elaborar propostas de critérios de avaliação para as disciplinas lecionadas pelo departamento, a apresentar ao Conselho Pedagógico;
- f) 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;
- g) Adotar medidas de gestão flexível dos currículos e apresentar propostas curriculares diversificadas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- i) Analisar os resultados escolares e refletir sobre o sucesso/insucesso dos alunos, quer em termos específicos do departamento, quer em termos globais de Escola;
- j) Elaborar estudos ou pareceres sobre programas, métodos, organização curricular e avaliação;
- k) Identificar necessidades de formação dos docentes do Departamento e propor ações para

o plano anual de formação contínua da Escola;

- l) Elaborar o seu Plano Anual de Atividades de acordo com o Projeto Educativo da Escola e proceder regularmente à avaliação da sua execução;
- m) Propor a adoção de manuais escolares;
- n) Responder, em tempo útil, às solicitações provenientes dos outros órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- o) Estabelecer condições para uma real e profícua interdisciplinaridade.

2- Cabe ainda ao Departamento Curricular colaborar, sempre que solicitado por qualquer dos órgãos de administração e gestão da Escola, em todas as tarefas omissas no parágrafo anterior.

Artigo 45.º

*(Revogado)*

Artigo 46.º

#### Competências do Coordenador de Departamento Curricular

Compete ao Coordenador de Departamento:

- a) Convocar as reuniões do Departamento, dando delas conhecimento ao Diretor;
- b) Assegurar a coordenação da prática científico-pedagógica dos docentes das disciplinas e áreas disciplinares atribuídas ao Departamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular, incentivando o trabalho de equipa;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola e do seu Projeto Educativo;
- e) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;



- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i) Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes do Departamento;
- j) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de ingresso na carreira;
- k) Propor para cada Plano Anual de Atividades, ao nível do Departamento, as atividades consideradas mais relevantes para a concretização do Projeto Educativo da Escola;
- l) Apresentar ao Diretor, até final de julho de cada ano, um relatório anual crítico do trabalho desenvolvido;
- m) Reunir com os subcoordenadores sempre que o considerar necessário, por determinação do Diretor ou a solicitação dos subcoordenadores.

#### Artigo 47.º

##### Mandato do Coordenador de Departamento Curricular

- 1- O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos, cessando, em qualquer circunstância, 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 respectivo departamento.
- 3- Nos casos de impedimento do coordenador, este será substituído nas suas funções pelo segundo elemento mais votado na eleição a que se referem os n.ºs 3 e 4 do artigo 43º-A deste regulamento.

## Artigo 48.º

### Grupo de Recrutamento

1- O Grupo de Recrutamento é constituído por todos os docentes que lecionam a mesma disciplina ou grupo de disciplinas, no mesmo ciclo de escolaridade e em diferentes ciclos, níveis ou cursos.

2- O Grupo de Recrutamento está integrado, em termos estruturais e funcionais, no respectivo Departamento Curricular.

3- O Grupo de Recrutamento é coordenado:

- a) Pelo coordenador de Departamento Curricular no Grupo a que este pertence;
- b) Por um dos docentes que o integram, nos restantes casos, e que toma a designação de subcoordenador.

## Artigo 49.º

### Competências do Grupo de Recrutamento

As competências do Grupo de Recrutamento estão inseridas nas dos Departamentos, sem prejuízo de lhes caber, especificamente:

- a) Efetuar as planificações a médio e longo prazo, de modo a coordenar científica e pedagogicamente o trabalho dos docentes;
- b) Planificar aulas e definir estratégias comuns, nomeadamente de remediação relativas às turmas e/ou alunos que revelam problemas específicos;
- c) Produzir e partilhar materiais didáticos;
- d) Incentivar trocas de experiências e o intercâmbio científico-pedagógico entre os docentes;
- e) Elaborar instrumentos de avaliação;
- f) Propor os critérios de avaliação e as metodologias mais adequadas à consecução dos objetivos programáticos das disciplinas que leciona;

- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação a apresentar ao Departamento Curricular;
- h) Propor manuais escolares;
- i) Sugerir os critérios de elaboração de horários mais condizentes com a especificidade das suas disciplinas;
- j) Elaborar propostas de atividades a integrar no Plano Anual de Atividades.

#### Artigo 50.º

##### Subcoordenador de Departamento Curricular

O subcoordenador será o professor eleito entre os seus pares do Grupo de Recrutamento.

#### Artigo 51.º

##### Competências do Subcoordenador de Departamento Curricular

Compete ao subcoordenador:

- a) Assegurar a planificação e avaliação das atividades referentes a todas as disciplinas;
- b) Auxiliar o coordenador do Departamento na orientação e supervisão pedagógica dos professores do Grupo de Recrutamento;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo grupo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- e) Assegurar a coordenação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo disciplinar no domínio da implementação dos planos curriculares em todas as suas componentes;
- f) Zelar pelo cumprimento dos programas;
- g) Coordenar as atividades de Disciplina/Ano/Nível, podendo, para o efeito, designar

responsáveis específicos;

- h) Inventariar as necessidades em equipamento e material didático;
- i) Propor ao coordenador do respectivo Departamento os manuais escolares a adotar;
- j) Coordenar as questões relacionadas com a avaliação dos alunos nas Disciplinas/Ano/Nível;

## Artigo 52.º

### Mandato do Subcoordenador de Departamento Curricular

- 1- O mandato do subcoordenador tem a duração de dois anos.
- 2- O mandato do subcoordenador pode cessar, no final do ano letivo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido fundamentado do interessado.
- 3- Nos casos de impedimento do subcoordenador este será substituído pelo segundo professor mais votado na eleição a que se refere o artigo 50º.

## Artigo 53.º

### Funcionamento do Departamento Curricular e do Grupo de Recrutamento

- 1- O Departamento Curricular reúne ordinariamente duas vezes por ano, uma no início e outra no final do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que o coordenador o convoque, por sua iniciativa, por solicitação do Diretor, ou por requerimento de pelo menos um terço dos docentes em efetividade de funções no Departamento.
- 2- O Grupo de Recrutamento reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Diretor, o coordenador ou o subcoordenador o convoquem, ou por requerimento de pelo menos um terço dos docentes em efetividade de funções no Grupo de Recrutamento.
- 3- Com o objetivo de articular os trabalhos e garantir a coerência das metodologias, o coordenador do Departamento reúne com os subcoordenadores pertencentes a esta estrutura, sempre que se justifique.

## **Subsecção II**

### **Organização das Atividades de Turma**

#### **Artigo 54.º**

##### **Definição**

As estruturas de organização das atividades de turma asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a Escola e a família.

#### **Artigo 55.º**

##### **Composição do Conselho de Turma**

- 1- O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e pelo delegado de turma e, nos seus impedimentos, pelo subdelegado.
- 2- Nas reuniões do Conselho de Turma, os membros não docentes não participam nos momentos de avaliação individual dos alunos.
- 3- Deverão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, os técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, nos casos das turmas com alunos que estejam a ser acompanhados por aqueles serviços.

#### **Artigo 56.º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

- 1- Ao Conselho de Turma compete:

- a) Elaborar o Plano de Atividades da Turma devendo nomeadamente:

- i) Efetuar o diagnóstico, identificar as características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma assim como concretizar estratégias para colmatar as dificuldades e necessidades diagnosticadas;
- ii) Planear a lecionação dos conteúdos curriculares das disciplinas, assim como o

trabalho realizado nas áreas curriculares não disciplinares de modo a garantir a interdisciplinaridade do trabalho e uma eficaz articulação curricular, tendo em vista a melhoria dos resultados escolares dos alunos;

- iii) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
  - iv) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
  - v) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - vi) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo, nomeadamente visitas de estudo;
- b) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
  - c) Proceder, no final do ano letivo, a uma rigorosa avaliação do trabalho realizado e efetuar o planeamento do ano letivo seguinte;
  - d) Promover a aplicação da medida ou das medidas corretivas sempre que se verifique a existência de excesso grave de faltas.
  - e) Elaborar, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico onde constem as medidas de promoção do sucesso escolar adotadas pela escola;
  - f) Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico individual sempre que, no final do 1º período, o aluno obtenha três ou mais níveis inferiores a três ou nível inferior a três simultaneamente a Português e Matemática no caso dos alunos do 9º ano.
- 2- Compete ainda ao Conselho de Turma dar execução às orientações do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 57.º

1- O Conselho de Turma reúne-se:

- a) Uma vez por período para avaliação formativa e sumativa dos alunos;
- b) No início do ano letivo para elaboração do Plano de Atividades da Turma;
- c) Extraordinariamente, por convocatória do Diretor de Turma ou do Diretor;
- d) Extraordinariamente, no 3.º Ciclo, para atribuição das classificações das disciplinas de organização semestral.

2- Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.

Artigo 58.º

*(Revogado)*

Artigo 59.º

Diretor de Turma

1- Na designação do Diretor de Turma, o Diretor deverá ter em conta os critérios propostos pelo Conselho Pedagógico e os objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola.

2- Deverá ser designado, sempre que possível e pedagogicamente ajustado, como Diretor de Turma, o mesmo professor que no ano anterior tenha exercido essas funções na turma.

3- A cada professor deve ser distribuída, preferencialmente, apenas uma direção de turma.

4- Ao Diretor de Turma, se possível, além da redução da componente letiva, deverá ser atribuído mais um tempo da componente não letiva.

5- As reuniões com os pais e encarregados de educação devem ser marcadas num horário que possibilite a presença dos mesmos.

6- O Diretor de Turma reunirá com os pais e encarregados de educação ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário.

7- No caso de o Diretor de Turma se encontrar impedido temporariamente de exercer as suas

funções será nomeado outro professor da turma que o substituirá durante a sua ausência.

## Artigo 60.º

### Competências do Diretor de Turma

Compete ao Diretor de Turma:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, 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) Informar os pais, nas reuniões de final de período, sobre os conteúdos programados e lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e ministradas;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Desenvolver ações que ajudem a integrar o aluno na vida escolar;
- h) Desenvolver o espírito de solidariedade e responsabilidade entre os alunos da turma;
- i) Coordenar as atividades interdisciplinares;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos e proceder ao registo de faltas junto dos serviços administrativos;
- k) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- l) Promover a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação;



- m) Fornecer aos encarregados de educação informações sobre a vida escolar do aluno, sendo o interlocutor privilegiado no relacionamento da instituição escolar com a família;
- n) Contactar os encarregados de educação, em tempo oportuno, sempre que se verifiquem situações anormais de assiduidade, aproveitamento ou comportamento;
- o) Coordenar as medidas de apoio educativo;
- p) Apresentar ao Diretor, até 15 de julho, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

### Artigo 61.º

#### Professor Tutor

- 1- O Diretor pode designar, no âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da Escola, e sob proposta do Conselho de Turma, professores tutores responsáveis pelo acompanhamento individualizado do processo educativo de alunos, de forma temporária ou contínua.
- 2- As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

### Artigo 62.º

#### Competências do Professor Tutor

Compete ao professor tutor:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os Diretores de Turma, quer ainda com os serviços especializados de apoio educativo e

com outras estruturas de orientação educativa;

d) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

### **Subsecção III**

#### **Outras Estruturas de Coordenação**

##### **Artigo 63.º**

##### **Definição**

No âmbito da sua autonomia, a ESJP estabelece como estruturas de coordenação, aos níveis de organização curricular e pedagógica:

- a) Conselho de Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Conselho dos Diretores de Turma do Ensino Secundário;
- c) Conselho de Mediadores dos Cursos EFA;
- d) Conselho de Diretores de Turma dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens;
- e) Conselho de coordenadores de clubes e projetos;

##### **Artigo 64.º**

##### **Conselhos de Diretores de Turma**

Os Conselhos de Diretores de Turma são estruturas responsáveis pela coordenação e articulação dos planos curriculares das diferentes turmas.

##### **Artigo 65.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico**

1- O Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo é formado por todos os Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico e tem como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas de cada ano de escolaridade deste nível de ensino.

2- O Conselho reúne ordinariamente duas vezes em cada período letivo e extraordinariamente

sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.

3- O coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor, por um período de dois anos.

#### Artigo 66.º

##### Competências do Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico

Compete ao Conselho de Diretores de Turma do 3.º ciclo:

- a) Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo da Escola;
- b) Definir linhas orientadoras para a elaboração dos planos de atividades de acompanhamento pedagógico da turma;
- c) Estabelecer normas e estruturas homogêneas que facilitem a elaboração e a implementação dos planos de acompanhamento pedagógico dos alunos com insucesso;
- d) Definir critérios para a ponderação da transição/não transição dos alunos nas várias turmas, em particular nos anos não terminais de ciclo;
- e) Planificar e coordenar, em articulação com os Departamentos Curriculares, a realização de projetos de natureza interdisciplinar ou transversal;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Definir regras de funcionamento dos Conselhos de Turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
- h) Definir critérios para a aceitação das justificações de faltas dos alunos, sob proposta dos Conselhos de Turma;
- i) Planificar formas integradas de atuação junto dos encarregados de educação;
- j) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre Diretores de Turma;

- k) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e propor ações que visem colmatá-las.

#### Artigo 67.º

##### Competências do Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico

Compete ao coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo:

- a) Convocar as reuniões do Conselho e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor;
- b) Coordenar a ação do respectivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação de que estes necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências;
- e) Fazer uma avaliação do trabalho realizado pelos Diretores de Turma, tendo em vista uma distribuição adequada deste serviço pelo Diretor;
- f) Apresentar ao Diretor, até final de julho de cada ano, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

#### Artigo 68.º

##### Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário

- 1- Este Conselho é formado por todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário e tem como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas destes cursos e nível de ensino.
- 2- O Conselho reúne ordinariamente duas vezes em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
- 3- O coordenador dos Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor, por um período de dois anos.

## Artigo 69.º

### Competências do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário

Compete ao Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário:

- a) Planificar as atividades a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Projeto Educativo da Escola;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Definir linhas orientadoras para a elaboração dos Projetos Curriculares de Turma;
- d) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- e) Definir critérios para a ponderação da transição/não transição dos alunos quando retidos em mais do que duas disciplinas;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Definir regras de funcionamento dos Conselhos de Turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
- h) Definir critérios para a aceitação das justificações de faltas dos alunos, sob proposta dos Conselhos de Turma;
- i) Planificar formas integradas de atuação junto dos encarregados de educação;
- j) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre Diretores de Turma;
- k) Identificar as necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- l) 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.

## Artigo 70.º

### Competências do Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário

Compete ao coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Secundário:

- a) Convocar as reuniões do Conselho e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor;
- b) Coordenar a ação do respectivo Conselho de Diretores de Turma, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com os coordenadores dos Departamentos;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
- d) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação de que estes necessitam para o desenvolvimento adequado das suas competências;
- e) Desenvolver ações que permitam aos Diretores de Turma e professores em geral, conhecer as estruturas curriculares dos vários cursos, assim como as regras de transição e aprovação nas diferentes disciplinas, visando uma informação correta aos alunos e encarregados de educação;
- f) Zelar para que os Diretores de Turma tenham conhecimento da legislação referente aos exames e às regras de inscrição nos mesmos, tendo em vista uma informação correta aos alunos e encarregados de educação;
- g) Zelar para que os Diretores de Turma conheçam os percursos escolares dos seus alunos de forma a poderem orientá-los e informá-los sobre a melhor forma de concluírem o curso;
- h) Fazer uma avaliação do trabalho realizado pelos Diretores de Turma, tendo em vista uma distribuição adequada deste serviço pelo Diretor;
- i) Apresentar ao Diretor, até final de julho de cada ano, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## Artigo 71.º

### Conselho de Mediadores dos Cursos EFA

- 1- Este Conselho é constituído por todos os Mediadores dos Cursos EFA.
- 2- O Conselho é coordenado e convocado pelo coordenador dos Cursos EFA.
- 3- O Conselho reúne ordinariamente duas vezes em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
- 4- O Conselho elege, de entre os membros do Conselho, um coordenador.

#### Artigo 72.º

##### Competências do Conselho de Mediadores dos Cursos EFA

Compete ao Conselho:

- a) Planificar anualmente as atividades a desenvolver;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, de acordo com estas modalidades de ensino e tendo em conta as especificidades de cada curso;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares a definição de critérios de avaliação diferenciados para estas modalidades de ensino;
- d) Definir regras de funcionamento das equipas técnico-pedagógicas que permitam uma maior eficiência das mesmas e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
- e) Definir critérios para a aceitação das justificações de faltas dos alunos, sob proposta dos Conselhos de Turma;
- f) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre os vários Mediadores.

#### Artigo 73.º

##### Mediador dos Cursos EFA

Os Mediadores dos Cursos EFA serão nomeados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as respectivas turmas destes cursos (preferencialmente professores com experiência deste sistema de ensino e motivação para o desempenho deste cargo).

## Artigo 74.º

*(Revogado)*

## Artigo 75.º

### Competências do Mediador dos Cursos EFA

Compete ao Mediador:

- a) Colaborar com o coordenador dos Cursos EFA na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;
- b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
- c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
- d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
- e) Ser responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.

## Artigo 76.º

### Conselho de Diretores de Curso/Turma dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens

- 1- Este Conselho é formado por todos os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação, tendo como finalidade assegurar a articulação das atividades das turmas nestas modalidades de ensino.
- 2- O Conselho reúne ordinariamente uma vez em cada período letivo e extraordinariamente sempre que razões de natureza pedagógica o justifiquem.
- 3- O Conselho é coordenado e convocado pelo coordenador dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens.
- 4- O Conselho elege, bienalmente, de entre os Diretores de Curso e Diretores de Turma dos



Cursos de Dupla Certificação de Jovens, um Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens, o qual integra o Conselho Pedagógico, nos termos do número 2, do artigo 31.º do presente Regulamento Interno.

#### Artigo 77.º

#### Competências do Conselho de Diretores de Curso/Turma dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens

Compete ao Conselho de Diretores de Curso/Turma:

- a) Planificar anualmente as atividades a desenvolver, designadamente as relacionadas com a colocação dos alunos em estágio;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem, de acordo com estas modalidades de ensino e tendo em conta as especificidades de cada curso;
- c) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares a definição de critérios de avaliação diferenciados para estas modalidades de ensino;
- d) Definir critérios para a ponderação da transição/não transição de ano, dos alunos que não tenham sido aprovados em todos os módulos, no caso dos Cursos Profissionais;
- e) Estabelecer aulas de apoio suplementar e períodos extraordinários de avaliação, designadamente durante as interrupções letivas, para os alunos que tenham módulos em atraso;
- f) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- g) Definir regras de funcionamento dos Conselhos de Turma que permitam uma maior eficiência dos mesmos e a conclusão dos trabalhos no tempo estabelecido;
- h) Definir critérios para a aceitação das justificações de faltas dos alunos, sob proposta dos Conselhos de Turma;
- i) Planificar formas integradas de atuação junto dos encarregados de educação;

- j) Possibilitar a troca de experiências e a reflexão conjunta entre os vários Diretores de curso/turma;
- k) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de curso/turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções.

#### Artigo 78.º

##### Coordenação dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens

- 1- A coordenação dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens é da competência do respectivo Coordenador.
- 2- É da competência do Coordenador dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens:
  - a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento da lei e das deliberações;
  - b) Representar os Cursos de Dupla Certificação de Jovens no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 79.º

##### Competências do Diretor de Curso dos Cursos Profissionais

- 1- Em cada curso, a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionem as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2- Compete ao Diretor de Curso:
  - a) Presidir ao Conselho de Curso;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
  - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;

- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e 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 monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso.

#### Artigo 80.º

##### Competências do Diretor de Turma dos Cursos Profissionais

Sem prejuízo das competências definidas no artigo 60.º deste Regulamento, compete ao Diretor de Turma, em articulação com o Diretor, a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;

- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.

#### Artigo 81.º

##### Desenvolvimento dos Cursos de Educação e Formação

- 1- O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo Diretor de Curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.
- 2- O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica e acumula as funções de Diretor de Curso e de Diretor de Turma.
- 3- A equipa pedagógica reúne periodicamente, podendo haver reuniões extraordinárias, no início do ano letivo ou no final de cada período escolar, com vista a desenvolver um trabalho interdisciplinar de planificação curricular e a proceder à avaliação dos alunos.

#### Artigo 82.º

##### Competências da Equipa Pedagógica dos Cursos de Educação e Formação

Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) A articulação interdisciplinar;
- b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
- c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o Diretor de Turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
- d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da Prova de Avaliação Final (PAF), os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no Regulamento Interno;

- e) A elaboração da PAF.

### Artigo 83.º

#### Competências do Diretor de Curso/Turma dos Cursos de Educação e Formação

##### 1- Compete ao Diretor de Curso/Turma:

- a) Organizar e acompanhar o funcionamento do curso, assegurando a articulação entre os vários intervenientes do processo educativo;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- e) Articular com o Diretor, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Avaliação Final (PAF);
- f) Assegurar articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o monitor (representante da entidade) responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e avaliação do Curso.

2- Para além de todas as funções de carácter pedagógico e sem prejuízo das competências definidas no artigo 60.º deste Regulamento, o Diretor de Curso/Turma tem ainda de participar ao Diretor qualquer comportamento passível de ser qualificado de grave ou muito grave.

Artigo 84.º

*(Revogado)*

Artigo 85.º

*(Revogado)*

Artigo 86.º

*(Revogado)*

Artigo 87.º

*(Revogado)*

Artigo 88.º

*(Revogado)*

Artigo 89.º

*(Revogado)*

## **Secção II**

### **Estruturas de Apoio**

Artigo 90.º

#### **Definição**

1- Constituem-se como estruturas de apoio ao funcionamento pedagógico da ESJP, contribuindo para a qualidade do serviço educativo e a implementação do Projeto Educativo, os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Avaliação Interna;
- b) Gabinete de Comunicação;
- c) Gabinete do Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares.

d) Gabinete de Integração e Mediação

e) Oficina de Estudo

2- Compete a cada um destes gabinetes a elaboração ou revisão e aprovação do regimento funcional interno, no primeiro mês após a tomada de posse do respectivo coordenador.

#### Artigo 91.º

##### Gabinete de Avaliação Interna da Escola (GAI)

1- O GAI funciona na dependência direta do Diretor prestando assessoria no que diz respeito às atividades de avaliação e promoção da qualidade dos processos implementados na Escola.

2- O GAI é constituído por oito elementos, sendo quatro docentes, um de cada Departamento curricular, designados pelo Diretor, dois representantes do pessoal não docente, um do grupo administrativo e outro do grupo auxiliar, designados pelo Diretor, um aluno do Ensino Secundário e um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

3- Os membros do GAI não podem fazer parte da Direção, do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico

4- O GAI será coordenado por um dos seus membros docentes, designado pelo Diretor.

#### Artigo 92.º

##### Competências do Gabinete de Avaliação Interna da Escola

Compete ao GAI:

- a) Proceder a uma avaliação integrada da Escola, de acordo com os critérios de fiabilidade e rigor científico previamente definidos e apresentá-la à comunidade educativa;
- b) Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo da Escola e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- c) Criar, desenvolver e divulgar indicadores da qualidade;
- d) Elaborar estudos e pareceres dirigidos à melhoria da qualidade;

- e) Promover a qualidade através do acompanhamento de processos que visem a melhoria contínua;
- f) Apoiar e executar os procedimentos associados à avaliação assim como a preparação e difusão da correspondente informação;
- g) Acompanhar e avaliar a implementação dos vários projetos de desenvolvimento educativo em curso na Escola;
- h) Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;
- i) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;
- j) Aplicar inquéritos, efetuando o seu posterior processamento e análise;
- k) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;
- l) Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e sobre os pontos que necessitam de desenvolvimento;
- m) Desenvolver e implementar projetos inovadores.

### Artigo 93.º

#### Competências do Coordenador do GAI

Ao coordenador do GAI compete:

- a) Convocar as reuniões do gabinete e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor;
- b) Coordenar o trabalho do gabinete, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Apresentar ao Diretor os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas;
- d) Apresentar ao Diretor, até final de julho de cada ano, um relatório crítico, anual, do



trabalho desenvolvido;

- e) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### Artigo 94.º

##### Gabinete de Comunicação

- 1- O Gabinete de Comunicação tem por missão promover e gerir a comunicação interna e externa da Escola, através dos meios adequados ao seu dispor, contribuindo para a boa imagem da Escola e a interação eficaz entre os seus membros e órgãos e a comunidade envolvente.
- 2- O Gabinete de Comunicação reporta diretamente ao Diretor.
- 3- O Gabinete de Comunicação é constituído por um grupo de três a seis docentes, designados pelo Diretor, devendo um ser do grupo 300, preferencialmente com formação em Comunicação, e um do grupo de informática.
- 4- O Gabinete será coordenado por um dos seus membros docentes, designado pelo Diretor.

#### Artigo 95.º

##### Competências do Gabinete de Comunicação

As principais competências do Gabinete são:

- a) Atualizar e gerir os conteúdos da Página da Escola;
- b) Promover e divulgar a imagem da Escola e a realização de eventos, a nível interno e externo;
- c) Acompanhar e divulgar iniciativas/eventos científicos, sociais e culturais.

#### Artigo 96º

##### Competências do Coordenador do Gabinete de Comunicação

Ao coordenador do Gabinete de Comunicação compete:

- a) Convocar as reuniões do gabinete e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento ao Diretor;
- b) Coordenar o trabalho do gabinete, articulando estratégias e procedimentos;
- c) Coordenar a newsletter da Escola;
- d) Propor ao Diretor o Plano de Comunicação Interna e Externa;
- e) Apresentar ao Diretor, até final de julho de cada ano, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### Artigo 97.º

##### Gabinete do Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares (POPTE)

- 1- O Gabinete do POPTE tem como missão assegurar a plena ocupação dos alunos do Ensino Básico e do Ensino Secundário durante o horário letivo, em situação de ausência do respectivo docente a uma ou mais aulas.
- 2- O Gabinete do POPTE reporta diretamente ao Diretor.
- 3- O Gabinete do POPTE é constituído por um grupo de três a seis docentes, designados anualmente pelo Diretor, que nomeará o respectivo coordenador.

#### Artigo 98.º

##### Competências do Gabinete do POPTE

As principais competências do Gabinete POPTE são:

- a) Racionalizar e rentabilizar o trabalho pedagógico, criando condições para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/área;
- b) Fomentar o trabalho educativo de forma consentânea com o Projeto Educativo da Escola;
- c) Combater o insucesso escolar e melhorar os resultados obtidos pelos alunos nas diversas

disciplinas;

- d) Proporcionar a participação dos alunos em Projetos, Clubes e outras atividades de complemento curricular e extracurriculares;
- e) Viabilizar a ocupação educativa na totalidade dos tempos letivos dos alunos.

#### Artigo 99.º

##### Competências do Coordenador do Gabinete POPTE

Ao coordenador do Gabinete do POPTE compete:

- a) Coordenar o trabalho do gabinete de acordo com as diretivas do Diretor, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Definir o horário de funcionamento;
- c) Articular as atividades com as restantes estruturas da Escola;
- d) Propor ao Diretor, no início do ano letivo, o Plano de Ocupação Plena dos Tempos Escolares com as alterações que considerar necessárias;
- e) Apresentar ao Diretor, no final de cada período letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

#### Artigo 99.º-A

##### Equipas multidisciplinares

A Escola disponibiliza o Gabinete de Integração e Mediação e a Oficina de Estudo que constituem as equipas multidisciplinares destinadas a acompanhar em permanência 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 eminência de ultrapassarem os limites de faltas previstas no presente Regulamento Interno.

## Artigo 99.º-B

### Gabinete de Integração e Mediação (GIM)

1- O Gabinete de Integração e Mediação (GIM) constitui-se como uma unidade de apoio ao serviço da Escola, com independência funcional dentro do seu campo de atuação.

2- O GIM tem por missão:

- a) Acompanhar, apoiar e monitorizar situações de conflito ou de indisciplina e a sua resolução, com a finalidade de promover a responsabilidade individual e coletiva de acordo com o Estatuto do Aluno e demais legislação aplicável;
- b) Promover a celeridade e equidade nos processos disciplinares instaurados, bem como a coordenação dos procedimentos e ações que invistam na prevenção de comportamentos de indisciplina, promovendo o exercício responsável e democrático da cidadania multidimensional, contribuindo para a consolidação do processo de socialização e integração da população escolar.

3- O Gabinete de Integração e Mediação é composto por:

- a) Um coordenador, nomeado pelo Diretor de entre os professores do quadro de escola, considerados com o perfil e experiência adequados à função;
- b) Um conjunto de docentes designados de acordo com os critérios do órgão de gestão, que garantam o funcionamento do gabinete durante o período de atividades letivas.

## Artigo 99.º-C

### Competências do GIM

Constituem áreas fundamentais de competência do GIM:

- a) Intervir preventivamente e monitorizar situações de indisciplina;
- b) Mediar conflitos entre alunos, entre alunos e professores e entre alunos e pessoal não docente;
- c) Sensibilizar e promover regras comportamentais;
- d) Instruir os processos disciplinares.

- e) Apresentar ao Diretor, até ao final de julho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;

#### Artigo 99.º-D

#### Oficina de Estudo

1- A Oficina de Estudo é uma equipa multidisciplinar de professores e destina-se a promover o sucesso escolar, com os seguintes objetivos:

- a) Criar, desenvolver e manter uma atitude positiva como a autoestima e autoconfiança;
- b) Ensinar técnicas básicas de estudo e trabalho escolar que permitam o desenvolvimento de um estudo autónomo ou autodidático;
- c) Promover o desenvolvimento da capacidade de concentração e de memorização.

2- Neste processo intervém o aluno, os Pais e/ou Encarregados de Educação, os professores e a equipa do SPO da Escola;

### **Secção III**

#### **Serviços**

#### Artigo 100.º

##### Definição

A ESJP dispõe de Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos que funcionam na dependência do Diretor.

#### **Subsecção I**

#### **Serviços Administrativos**

#### Artigo 101.º

##### Definição

Os Serviços Administrativos destinam-se a assegurar a execução relativa aos serviços escolares e administrativos, à guarda dos livros e processos concernentes aos mesmos serviços e à passagem de certidões e outros documentos, nos termos regulamentares.

#### Artigo 102.º

##### Chefe dos Serviços Administrativos

Os Serviços Administrativos são chefiados por um chefe de Serviços Administrativos nos termos da legislação aplicável.

#### Artigo 103.º

##### Competências do Chefe de Serviços Administrativos

Ao chefe de Serviços Administrativos compete:

- a) Participar no Conselho Administrativo;
- b) Coordenar, na dependência do Diretor, 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.
- c) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- d) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
- e) Propor as medidas tendentes à modernização, e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- f) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
- g) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Conselho Geral;
- h) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta da gerência;

- i) Proceder, no âmbito da sua competência, à avaliação do pessoal administrativo.

#### Artigo 104.º

#### Áreas de Atuação

1- Os Serviços Administrativos organizam-se nos seguintes sectores:

- a) Alunos;
- b) Pessoal;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria;
- e) Expediente e arquivo.

2- Pode, a qualquer momento, o Diretor proceder a alterações à estrutura indicada no número anterior, ouvido o chefe dos Serviços Administrativos.

#### **Subsecção II**

#### **Serviços Técnicos**

#### Artigo 105.º

#### Definição

1- Os Serviços Técnicos compreendem as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico, e funcionam na dependência direta do Diretor.

2- Os Serviços Técnicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, de acordo com as orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela Educação.

3- As áreas abrangidas pelos Serviços Técnicos deverão ser contempladas nos contratos de autonomia.

## Artigo 106.º

### Constituição

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, constituem os Serviços Técnicos da Escola:

- a) Serviços de apoio económico-financeiro;
- b) Serviços de gestão de instalações;
- c) Serviços de segurança;
- d) Serviços de apoio jurídico;
- e) Serviços de higiene e saúde escolar.

## Artigo 107.º

### Regime Transitório

Até formalização de um contrato de autonomia que garanta o funcionamento dos serviços, ou do Despacho referido no número 2 do art.º 105.º, as funções dos serviços previstos no art.º 106.º serão desempenhadas:

- a) Por docentes com formação/especialização na respetiva área, a designar pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola;
- b) Pelos Diretores de Instalações, no caso da alínea b) do art. 106.º.

## Subsecção III

### Serviços Técnico-Pedagógicos

## Artigo 108.º

### Definição

1- Os Serviços Técnico-Pedagógicos compreendem a Área de Apoio Socioeducativo e Orientação Vocacional e a Biblioteca Escolar.

2- Os Serviços da Área de Apoio Socioeducativo e Orientação Vocacional compreendem:



- a) O Núcleo Apoio Educativo Especializado;
- b) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- c) O Serviço de Ação Social Escolar (SASE).

#### Artigo 109.º

##### Horário de Funcionamento

Os horários de funcionamento dos serviços acima referidos são estabelecidos anualmente pelo Diretor, ouvidos os respectivos coordenadores, sendo afixados em local visível na Escola e divulgados na página eletrónica da mesma.

#### Artigo 110.º

##### Apoio Educativo Especializado

- 1- O Apoio Educativo Especializado visa responder às necessidades educativas especiais de alunos com necessidades educativas contextualizáveis no âmbito do Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro, tendo em vista a promoção de igualdade de oportunidades para todos.
- 2- O apoio referido no número anterior é assegurado por docentes e técnicos especialistas, devidamente habilitados nos termos da lei em vigor.
- 3- Deve a Escola, através dos Diretores de Turma, promover a divulgação destes serviços junto dos alunos e dos pais e encarregados de educação, informando-os dos objetivos, do funcionamento e das condições oferecidas por estes serviços.
- 4- Deve a Escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio educativo.

#### Artigo 111.º

##### Competências

Aos docentes do núcleo de Apoio Educativo Especializado compete:

- a) Colaborar com o Diretor e com as estruturas de coordenação pedagógica da Escola na referenciação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais e na

implementação e desenvolvimento dos apoios educativos adequados;

- b) Elaborar e acompanhar os programas educativos especializados, em colaboração com os Diretores de Turma, promovendo a diversificação de estratégias e métodos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;
- c) Colaborar com o Diretor, com as estruturas de coordenação pedagógica e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como à realidade local;
- d) Apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade;
- e) Articular as propostas de apoio com os recursos existentes e com outras estruturas e serviços;
- f) Intervir no processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, avaliando a eficácia das medidas implementadas;
- g) Colaborar com os recursos da comunidade no encaminhamento dos alunos com necessidades educativas especiais, com vista ao seu prosseguimento de estudos ou integração na vida ativa.

## Artigo 112.º

### Medidas Educativas de Educação Especial

Ao Núcleo de Apoio Educativo Especializado cabe o acompanhamento da implementação das medidas educativas especiais adequadas à especificidade de cada caso, nomeadamente:

- a) Apoio pedagógico personalizado;
- b) Adequações curriculares individuais, incluindo a introdução de áreas curriculares específicas, devidamente justificadas pela especificidade de cada caso;
- c) Currículo específico individual;
- d) Adequações no processo de matrícula;
- e) Adequações no processo de avaliação;

- f) Adoção de tecnologias de apoio.

### Artigo 113.º

#### Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

- 1- O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, integrado na rede escolar, assegurado por técnicos com a formação prevista na lei, que atuam em articulação com os outros serviços de apoio educativo, nomeadamente o Núcleo de Apoio Educativo Especializado.
- 2- O SPO deve, sempre que possível, articular a sua ação educativa com os serviços locais de educação especial e com os serviços de medicina pedagógica e de saúde escolar.
- 3- O SPO desenvolve as suas atividades e implementa os seus projetos tendo em vista a promoção de igualdade de oportunidades e de sucesso escolar para todos os alunos, bem como o desenvolvimento de relações interpessoais na comunidade escolar e a orientação escolar e profissional.

### Artigo 114.º

#### Competências

Ao SPO compete, nos termos do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio:

- a) Apoiar alunos e professores no domínio psicopedagógico;
- b) Promover o desenvolvimento de relações entre todos os membros da comunidade escolar;
- c) Desenvolver atividades de orientação escolar, profissional e vocacional;
- d) Colaborar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola.

### Artigo 115.º

#### Funcionamento

- 1- O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, que se integra no Projeto Educativo da Escola e no respectivo Plano Anual de Atividades.

2- O Serviço de Orientação Vocacional desenvolve a sua ação em local próprio existente na Escola garantindo, o Diretor, a prestação do apoio administrativo e logístico necessário à cabal prossecução dos seus objetivos.

3- Os profissionais que integram os SPO dispõem de autonomia técnica e científica.

4- O Coordenador do SPO é designado pelo Diretor, de entre os elementos que constituem a equipa técnica permanente, e após audição da mesma, cabendo-lhe organizar e articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como garantir a execução das atividades administrativas inerentes.

### Artigo 116.º

#### Serviço de Ação Social Escolar (SASE)

1- O SASE tem por fim assegurar condições que possibilitem o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e a continuação de estudos para além desta.

2- O SASE é constituído pelos serviços da Papelaria, Refeitório e Bufete e ainda pelos Auxílios Económicos e Seguro Escolar.

3- São utentes do SASE os alunos, professores e funcionários da Escola.

4- O SASE dispõe de um serviço de subsídios destinado aos alunos com carências económicas, que são atribuídos mediante a análise da situação das famílias, nos termos da lei em vigor.

5- Os encarregados de educação devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto da Escola mediante entrega de documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da administração pública, pelo serviço processador.

6- O SASE disponibiliza, anualmente, uma bolsa de manuais escolares do 3.º ciclo do Ensino Básico para empréstimo de longa duração, o qual se encontra regulamentado pelo Anexo E deste Regulamento.

### Artigo 117.º

#### Seguro Escolar

1- Todos os alunos estão abrangidos por um Seguro Escolar que cobre acidentes que ocorram na Escola, em atividades em que a Escola participe fora do espaço escolar, designadamente visitas de estudo, estágios e formação em contexto de trabalho e no trajeto casa escola e vice-versa.

2- O Seguro Escolar é complementar do Serviço Nacional de Saúde, ou de outro qualquer organismo de proteção da saúde a que o aluno pertença.

3- Em caso de acidente, os alunos devem contactar o SASE com a maior urgência.

4- O Seguro Escolar garante ao aluno sinistrado:

a) Assistência médica e medicamentosa;

b) Transporte e internamento, se for o caso, indispensáveis para garantir essa assistência.

5- Não são abrangidos pelo Seguro Escolar os acidentes que resultem de atividade desenvolvida sem o consentimento dos órgãos com responsabilidade pedagógica e os decorrentes de desobediência a ordens, instruções ou prevenções escritas ou orais.

#### Artigo 118.º

##### Transporte Escolar

O SASE colabora com a Câmara Municipal do Montijo na elaboração dos planos anuais de transportes.

#### Artigo 119.º

##### Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar (BE) é um serviço técnico-pedagógico de cariz informacional que segue os princípios orientadores do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

#### Artigo 120.º

##### Missão

A BE tem como missão disponibilizar à comunidade o acesso aos diversos recursos de documentação e informação proporcionando oportunidades de desenvolvimento da literacia,

das competências de informação, do ensino-aprendizagem e da cultura em geral.

## Artigo 121.º

### Competências

1- A BE, como serviço técnico-pedagógico da ESJP, apoia e sustenta o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, perseguindo objetivos de natureza informativa, educativa, cultural e recreativa.

2- Assim, é da sua competência:

- a) Impulsionar a formação integral dos alunos numa perspetiva interdisciplinar de acordo com as finalidades e o currículo da Escola;
- b) Criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Contribuir, junto dos docentes, para a promoção da inovação pedagógica, de novas formas de relação com o saber e de novas modalidades na estruturação das situações de aprendizagem, visando a alteração e diversificação das práticas no interior da sala de aula;
- d) Apoiar toda a comunidade educativa na aprendizagem e na prática de competências de literacia da informação, visando a seleção, utilização, documentação e informação, na produção de documentos com linguagens diversificadas;
- e) Providenciar o acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
- f) Organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural, social e científica e para a liberdade intelectual;
- g) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, organizado e atualizado, adequado às necessidades da escola e da comunidade educativa;
- h) Dinamizar os registos de memória da Escola e do meio envolvente, contribuindo para reforçar a identidade da escola e da comunidade local;

- i) Proporcionar aos alunos meios e condições que encorajem e permitam uma ocupação útil e recreativa dos tempos livres;
- j) Caminhar no sentido da transformação da BE num polo cada vez mais aglutinador das atividades do PAA da Escola, em articulação com os diferentes Departamentos.
- k) Dinamizar estratégias de ligação da Escola à comunidade e estabelecimento de parcerias com outras instituições;
- l) Articular a BE com o sistema municipal de leitura pública e informação (Biblioteca Pública Municipal/Serviço de Extensão Bibliotecária/Sector de Apoio às Bibliotecas Escolares) a organização e gestão da documentação e informação e o acesso da comunidade ao serviço.

## Artigo 122.º

### Organização Interna

- 1- A BE está organizada de acordo com o Programa RBE, apresentando as seguintes áreas funcionais: acolhimento, leitura informal, consulta de documentação, produção multimédia, organização e gestão.
- 2- Os serviços prestados são a receção e acolhimento, o empréstimo domiciliário, o empréstimo inter-bibliotecas, o serviço de referência, a consulta presencial e o apoio documental a atividades curriculares e extra curriculares, desenvolvimento de atividades de promoção do fundo documental e da informação e conhecimento.
- 3- O Plano Anual de Atividades (PAA/BE) é apresentado pelo Professor Bibliotecário em Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo, para efeitos de aprovação.
- 4- O PAA/BE deve articular-se com o Projeto Educativo, bem como os objetivos específicos da BE, tendo em atenção os recursos humanos, materiais e financeiros da Escola.
- 5- À BE deverá ser atribuída uma verba específica no orçamento da Escola para a execução do seu PAA, tendo em conta:
  - a) A manutenção/melhoria dos equipamentos e recursos;

- b) As despesas relativas ao material de desgaste;
- c) A realização de atividades e renovação do fundo documental.

#### Artigo 123.º

##### Utilizadores

Os utilizadores da BE são, segundo as diferentes categorias de leitores, os seguintes:

- a) Aluno: alunos com matrícula válida;
- b) Docente: professores em exercício de funções na Escola;
- c) Funcionário: funcionários em exercício de funções na Escola;
- d) Externo: pais e encarregados de educação e comunidade em geral.

#### Artigo 124.º

##### Equipa da BE

1- A organização e gestão da BE incumbem a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, gestão de projetos, gestão da informação e das ciências documentais, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, sendo um deles o coordenador.

2- O Professor Bibliotecário é designado pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.

3- A equipa da BE poderá integrar outros docentes da Escola, designados pelo Diretor, que, preferencialmente, apresentem os seguintes requisitos:

- a) Formação académica na área de gestão da informação/bibliotecas escolares;
- b) Formação académica na área das ciências documentais;
- c) Formação específica ou profissional em biblioteca e documentação;
- d) Experiência comprovada em organização e gestão em bibliotecas escolares.

4- A equipa educativa é apoiada na sua atividade por assistentes operacionais, indispensáveis



ao funcionamento da BE e à realização das tarefas ligadas ao funcionamento da unidade de informação e cujo número deverá obedecer as orientações da RBE para esta tipologia de estabelecimento de ensino.

5- Os assistentes operacionais que integram a equipa da BE são nomeados pelo Diretor, com parecer do coordenador da BE, de entre os assistentes operacionais que apresentem, preferencialmente os seguintes requisitos:

- a) Formação específica ou profissional em biblioteca e documentação;
- b) Experiência comprovada em funções em bibliotecas escolares.

6- A equipa educativa da BE pode ser alargada com o recurso a assistentes técnicos, preferencialmente com os seguintes requisitos:

- a) Formação específica ou profissional em biblioteca e documentação;
- b) Experiência comprovada em funções em bibliotecas escolares.

#### Artigo 125.º

##### Professor Bibliotecário da Equipa BE

1- O Professor Bibliotecário é responsável pelo serviço técnico-pedagógico da BE e as suas funções, bem como o perfil, estão definidas em legislação própria.

2- A gestão da BE é estabelecida ainda através de um conjunto de outros documentos elaborados pela equipa educativa: Plano Anual de Atividades, Política Documental, Manual de Procedimentos e Normas de Funcionamento da BE.

#### Artigo 126.º

##### Competências do Professor Bibliotecário

Compete ao Professor Bibliotecário da equipa da BE:

- a) Coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita ao domínio da informação e também nos aspetos pedagógico, administrativo e de pessoal, nomeadamente, propor ao Diretor a distribuição do crédito horário atribuído de acordo

com legislação em vigor;

- b) Coordenar a elaboração do Plano de Atividades da BE, apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e promover a sua execução;
- c) Definir, implementar e desenvolver a política documental da BE em articulação com o Conselho Pedagógico e o Diretor;
- d) Perspetivar a BE e as suas funções pedagógicas no contexto do Projeto Educativo da Escola, promovendo a sua constante atualização e uma utilização plena dos recursos documentais, por parte dos alunos e professores, quer no âmbito curricular, quer no da ocupação dos tempos livres;
- e) Colaborar com as comissões de trabalho na ESJP na elaboração de documentos referentes à BE;
- f) Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da Escola (Conselho Geral/Diretor/Conselho Pedagógico) para viabilizar as funções da BE e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente a Biblioteca Pública Municipal e a RBE;
- g) Assegurar que os recursos documentais e informação são selecionados, adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- h) Colaborar com o Centro de Formação de Professores Montijo e Alcochete apresentando propostas relativas a necessidades de formação no âmbito das bibliotecas escolares;
- i) Representar a BE junto aos organismos e nas atividades desenvolvidas no âmbito da RBE;
- j) Representar a BE no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 127.º

#### Regulamento

As normas de funcionamento da biblioteca da BE constam do seu Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho Pedagógico.

## Artigo 128.º

### Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE)

1- A Equipa do PTE é criada, de acordo com o Despacho n.º 700/2009 de 9 de janeiro, como estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE, na Escola.

2- É composta por seis membros designados pelo Diretor, tendo em conta os seguintes critérios:

- a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível de Escola;
- b) O chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua;
- c) Estagiários dos Cursos Tecnológicos e dos Cursos Profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
- d) Não docentes com competências TIC relevantes.

3- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:

- a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, com assento no Conselho Pedagógico, que assegura a articulação com os coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
- b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que assegure a articulação com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
- c) O coordenador da Biblioteca Escolar.

## Artigo 129.º

### Competências

Constituem competências da Equipa PTE:

- a) Elaborar na Escola um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), concebido no quadro do Projeto Educativo da Escola e integrado no Plano Anual de Atividades, em

estreita articulação com o Plano de Formação, que deverá:

- i) Promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas;
  - ii) Rentabilizar os meios informáticos disponíveis;
  - iii) Generalizar a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa.
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da Escola;
- c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da Escola;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.

#### Artigo 130.º

#### Coordenação

A Equipa PTE é coordenada, por inerência de funções, pelo Diretor, podendo este delegar num docente da Escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão, adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível da Escola.

## **CAPÍTULO IV**

### **Comunidade Educativa**

#### **Artigo 131.º**

##### **Definição**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os professores, os pais e encarregados de educação e o pessoal não docente da ESJP, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

#### **Artigo 132.º**

##### **Direitos dos Membros da Comunidade Educativa**

São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Conhecerem o Projeto Educativo da Escola, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades e participarem na sua concretização;
- b) Participarem no processo educativo;
- c) Expressarem as suas ideias e opiniões, sugestões e críticas de modo responsável;
- d) Serem respeitados na sua integridade física e moral;
- e) Serem atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhes assistem em tempo útil e pelos meios adequados;
- f) Verem respeitados os seus direitos ao sigilo em questões de ordem pessoal;
- g) Serem representados nos órgãos pedagógicos e de gestão da Escola;
- h) Promoverem projetos e atividades de interesse para a comunidade escolar;
- i) Usufruírem de condições de segurança, higiene e conforto;
- j) Utilizarem as instalações e equipamentos escolares para a realização de atividades

devidamente autorizadas, sendo responsabilizados pelo ressarcimento de qualquer dano causado por negligência.

### Artigo 133.º

#### Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Participarem na elaboração e concretização do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
- b) Promoverem um clima de confiança e de harmonia, conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa;
- c) Colaborarem em todas as iniciativas promovidas pela Escola no âmbito da educação, da cultura, do convívio e da solidariedade, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto ser humano;
- d) Colaborarem na criação e manutenção de hábitos de segurança, higiene e saúde dentro do recinto escolar, e quaisquer outros espaços usados em atividades escolares fora do recinto da Escola;
- e) Colaborarem na manutenção/preservação e no melhoramento dos recursos materiais e espaços físicos da Escola;
- f) Respeitarem os regulamentos específicos para os vários espaços e serviços escolares;
- g) Serem portadores do cartão de identificação (cartão eletrónico) de aluno, funcionário ou professor da escola, e identificarem-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- h) Respeitarem as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência (real ou simulado) nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe.

## **Secção I**

### **Estatuto do Aluno**

#### **Artigo 134.º**

##### **Definição**

Consideram-se alunos da ESJP todos os elementos nela matriculados em qualquer dos ciclos de ensino ou cursos.

#### **Artigo 134.º-A**

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

- 1- Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento interno e demais legislação aplicável.
- 2- A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente regulamento interno, pelo património da Escola, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- 3- Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

## **Subsecção I**

### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 135.º**

##### **Direitos Gerais do Aluno**

- 1- O aluno 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;
- 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 lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e, 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 dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Poder usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, 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 respectivo 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 e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, as 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 respectivo 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 suas 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 interno.

## Artigo 136.º

### Direitos Específicos do Aluno

São direitos específicos do aluno:

- a) Beneficiar de um bom ambiente escolar, favorável ao integral desenvolvimento de cada um;
- b) Beneficiar de regras de higiene e segurança dentro das instalações escolares;
- c) Dispor de espaços de convívio, de reuniões e de ocupação dos tempos livres;
- d) Reclamar, verbalmente ou por escrito, de atos que considere desrespeitosos dos seus direitos e do seu bom nome;
- e) Ser ouvido na orientação do seu processo de aprendizagem;
- f) Beneficiar de medidas pedagógicas que respeitem e favoreçam a discriminação positiva.

## Artigo 137.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 delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do RI da Escola.

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- O pedido de reunião é apresentado ao Diretor de Turma, com a antecedência de cinco dias, devendo este providenciar, junto do Diretor, a utilização de uma sala no horário pretendido.

6- Das reuniões será lavrada ata que o Diretor de Turma arquivará no respectivo dossier, entregando cópia ao Diretor.

7- 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 do presente regulamento interno.

### Artigo 138.º

#### Delegado de Turma

1- O aluno de cada uma das turmas existentes na escola tem direito a eleger e ser eleito delegado de turma e subdelegado de turma, excerto nas situações previstas no nº 7 do artigo anterior.

2- As eleições referidas no número anterior serão efetuadas pelo respectivo Diretor de Turma.

3- O delegado de turma e subdelegado de turma serão eleitos por voto direto e secreto por todos os alunos que constituem a turma.

4- Considera-se eleito como delegado de turma o aluno que for mais votado nas eleições realizadas para o efeito.

5- Considera-se eleito subdelegado de turma o aluno segundo mais votado nas eleições para o delegado de turma.

6- Em caso de empate realizar-se-á nova votação entre os dois alunos mais votados.

### Artigo 139.º

#### Competências do Delegado de Turma

Compete ao delegado de turma:

- a) Representar a turma junto dos restantes órgãos da Escola;
- b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- c) Participar no Conselho de Delegados de Turma de acordo com o disposto neste RI;
- d) Solicitar, nos termos do disposto no nº 3 do artigo 137.º a realização de reuniões do conselho de delegados de turma.

#### Artigo 140.º

##### Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 134.º-A e dos demais deveres previstos neste regulamento interno, 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;
- 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 na escola de todos os alunos;
- 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, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, 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, excerto 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;
- 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.

## Artigo 141.º

### Deveres Específicos do Aluno

São deveres específicos do aluno:

- a) Zelar pelo bom nome da Escola;
- b) Representar a Escola sempre que para tal seja solicitado;
- c) Realizar as provas de avaliação escritas nas folhas próprias existentes na papelaria, excerto quando pelo professor for indicado outro meio;
- d) Integrar-se nas atividades escolares, abstendo-se de perturbar o trabalho dos outros e evitando comportamentos incorretos, nomeadamente os ruidosos, quer nas salas de aula e outras instalações, quer na sua proximidade;

- e) Apresentar, dentro dos prazos legais, a justificação das faltas às atividades letivas;
- f) Dirigir-se, imediatamente após o toque de entrada, para a sala de aula, onde aguardará a chegada do professor;
- g) Apresentar-se, quando da falta de um professor, no local que lhe for indicado pelo funcionário;
- h) Cumprir as regras de convivência social;
- i) Abster-se da utilização de expressões grosseiras no interior da Escola, sob pena de lhes vir a ser atribuída uma medida corretiva ou sancionatória;
- j) Trazer consigo o cartão escolar e identificar-se quando solicitado pelos professores ou funcionários;
- k) Não praticar jogos de fortuna e azar no interior da Escola;
- l) Denunciar a presença de estranhos no recinto escolar.

#### Artigo 142.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 ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
- 2- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
- 3- O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
- 4- Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, 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.

5- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas 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 e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.

6- O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos durante o horário de expediente.

7- As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

#### Artigo 142.º-A

##### Outros instrumentos de registo

1- Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

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

3- A caderneta escolar contém as informações da escola e do encarregado de educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4- 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.

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



6- 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 143.º

##### Valorização dos Comportamentos Meritórios

A ESJP, com o objetivo de incentivar para a excelência ao nível da sua prestação escolar, assim como para comportamentos meritórios, nomeadamente, a nível social, cultural, desportivo e artístico, institui:

- a) O Quadro de Honra, anual, no qual serão distinguidos os alunos pelo seu aproveitamento e comportamento escolar;
- b) O Quadro de Valor, no qual serão distinguidos os alunos pelo seu comportamento meritório em benefício comunitário ou social, ou de expressão de solidariedade.

#### Artigo 144.º

##### Quadro de Honra

1- São incluídos no Quadro de Honra os alunos:

- a) Do Ensino Básico que estejam inscritos pela primeira vez num determinado ano e que obtenham, na média das classificações finais de todas as disciplinas, um valor igual ou superior a 4,5 e de Satisfaz Bastante nas áreas curriculares não disciplinares;
- b) Do Ensino Secundário que estejam inscritos na totalidade das disciplinas pela primeira vez, e que obtenham, na média de todas as disciplinas, um valor igual ou superior a 17,5.

2- A proposta de inclusão no Quadro de Honra será efetuada pelo Conselho de Turma em documento próprio e entregue ao Diretor que a ratificará e divulgará à comunidade escolar no dia da entrega dos diplomas ou outro a determinar pelo Conselho Pedagógico.

3- Não poderá ser proposto para o Quadro de Honra o aluno que tenha sido objeto de

penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano a que respeita a distinção.

#### Artigo 145.º

##### Quadro de Valor

- 1- São incluídos no Quadro de Valor os alunos de qualquer ciclo de ensino que o Conselho de Turma considere que evidenciam comportamentos meritórios comprováveis a nível social, cultural, desportivo ou artístico, sob proposta fundamentada de qualquer membro da comunidade educativa.
- 2- A deliberação de inclusão no Quadro de Valor compete ao Conselho de Turma, sendo votada por maioria absoluta dos presentes, em voto secreto.
- 3- A proposta de inclusão no Quadro de Valor será entregue ao Diretor, em documento próprio, que a ratificará e divulgará à comunidade escolar no dia da entrega dos diplomas ou outro a determinar pelo Conselho Pedagógico.
- 4- Não poderá ser proposto para o Quadro de Valor o aluno que tenha sido objeto de penalização disciplinar de natureza sancionatória, no ano a que respeita a distinção.

#### **Subsecção II**

##### **Avaliação dos Alunos**

#### Artigo 146.º

##### Avaliação dos Alunos

- 1- A avaliação constitui um processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelos alunos.
- 2- Todos os procedimentos, critérios e orientações constam no Projeto Curricular de Escola.

### **Subsecção III**

#### **Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

##### **Artigo 147.º**

###### **Frequência e Assiduidade**

- 1- Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 140.º e no n.º 3 do presente artigo.
- 2- Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 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.
- 4- O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

##### **Artigo 148.º**

###### **Faltas**

- 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 regulamento interno.
- 2- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 3- As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.

4- A falta a uma aula de substituição, ou seja de que natureza for, será considerada nos termos do número 1 do presente artigo, contabilizando na disciplina marcada no horário.

#### Art.º 148.º-A

##### Natureza das faltas

1- São previstas no presente Regulamento as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.

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

3- O tipo de falta deve ser identificada no registo do livro de ponto nos seguintes termos: pontualidade A; material M; disciplinar D.

#### Art.º 148.º-B

##### Faltas de pontualidade

1- Aos primeiros tempos de cada turno da escola, a comparência do aluno, após 10 minutos do toque de entrada, é considerada falta de pontualidade.

2- Nos restantes tempos letivos, a comparência do aluno, após 5 minutos do toque de entrada, é considerada falta de pontualidade.

3- O aluno que incorra nas situações previstas nos números anteriores será advertido pelo docente e, à terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta equivalente, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença passando, a partir daí, qualquer nova falta de pontualidade a equivaler, nos seus efeitos e justificação, às faltas de presença.

4- As faltas de pontualidade são registadas no livro de ponto, pelo professor, refletindo-se na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos para cada disciplina;

5- Perante a falta de presença injustificada, decorrente da cumulação das faltas de pontualidade previstas no n.º 3 deste artigo, o Diretor de turma deverá fazer a respetiva

comunicação ao encarregado de educação, com o objetivo de o alertar para os reflexos negativos que a não comparência atempada à aula tem na aprendizagem.

#### Artigo 149.º

##### Faltas de Material Didático

- 1- Cada docente informará os alunos, no início do ano letivo, do material didático e ou outro indispensável às atividades escolares da sua disciplina.
- 2- O aluno que não se faça acompanhar do material referido no número anterior será advertido pelo docente e, à terceira incidência, consecutiva ou alternada, ser-lhe-á marcada uma falta, equivalente, para todos os efeitos legais, a uma falta de presença.
- 3- À terceira falta de material numa mesma disciplina deve o Diretor de Turma comunicar o facto ao encarregado de educação passando, a partir daí, qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, às faltas de presença.
- 4- A falta referida no número 2. não dispensa a presença do aluno em sala de aula.
- 5- A falta será de imediato comunicada ao Diretor de Turma pelo docente.

#### Artigo 149.º-A

##### Faltas a momentos de avaliação previamente marcados

- 1- É dever do aluno comparecer aos momentos formais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar), conforme planeamento prévio.
- 2- As faltas a aulas em que ocorrem momentos formais de avaliação, justificadas por outros motivos que não os previstos nas alíneas a) a k) do nº 1 do artigo 150º, ou sem o correspondente comprovativo, não implicam a repetição da aplicação dos instrumentos de avaliação a que o aluno faltou.
- 3- As faltas a testes devem ser sempre comunicadas ao Diretor de turma.
- 4- As consequências, no âmbito da avaliação do aluno, decorrentes da falta não ser justificada, nos termos definidos no regulamento interno, serão decididas pelo professor em função dos critérios específicos aprovados por cada grupo de recrutamento.

5- Se a justificação for aceite pelo Diretor de turma, o professor da disciplina decidirá se elabora um novo instrumento de avaliação ou se apenas aplica os critérios específicos de avaliação sem esse elemento.

#### Artigo 149.º-B

##### Dispensa da atividade física

- 1- 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 e o seu tempo de duração.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
- 3- 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 150.º

##### Justificação de Faltas

- 1- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada 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 carácter 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 infectocontagiosa 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 ambulatorio, 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 comumente 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 respectivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - 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 e considerado atendível pelo Diretor ou 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- Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno beneficiará de medidas que permitam recuperar atrasos na aprendizagem, e que, quando a elas houver lugar,

são decididas pelo professor responsável, durante as duas primeiras semanas após a cessação da ausência, e as matérias confinar-se-ão às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de falta.

## Artigo 151.º

### Processo de Justificação de Faltas

- 1- A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando 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, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
- 2- O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno-maior de idade, 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 factos.
- 3- A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

## Artigo 152.º

### Faltas Injustificadas

- 1- As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 151.º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.



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

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

### Artigo 153.º

#### Faltas Relevadas

Nos casos específicos em que a falta ou faltas dadas pelo aluno se encontrem justificadas pela sua comparência em atividade de âmbito escolar, devidamente autorizada, estas serão relevadas, contando apenas para fins estatísticos.

### Artigo 154.º

#### Excesso Grave de Faltas

1- Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, em todos os ciclos e níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária:

a) O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa o limite de 10% de faltas justificadas e ou injustificadas do número total de horas/tempos correspondentes à disciplina;

b) Aplicam-se aos alunos na situação prevista na alínea anterior as regras de operacionalização de medidas de recuperação e integração, definidas pela escola.

3- Quando o número de faltas injustificadas a apoios complementares e outras atividades de inscrição facultativa exceder o dobro dos tempos semanais, implica a imediata exclusão das atividades em causa.

4- Quando for atingido 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

5- A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6- 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, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### Artigo 155.º

#### Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

1- A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos 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 de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno.

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.

3- O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 194.º-A e 194.º-B do presente regulamento interno.

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.

## Artigo 155.º-A

### 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 154.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária 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 pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico.
- 4- As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 163.º a 167.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, durante as primeiras duas semanas, após a cessação da ausência. As matérias confinar-se-ão 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 artigo 163.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10- Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 154.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no regulamento interno que se revelem adequadas, 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.

#### Artigo 155º-B

##### 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, 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, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

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 definido pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar 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, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5- O incumprimento das medidas previstas no artigo 155.º e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam as ações previstas no presente artigo.

6- As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no nº4 deste artigo, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são:

- a) Prioritariamente, a frequência das aulas;
- b) Nomeação de um tutor ou, na falta deste, o Diretor de turma criará e orientará um plano de atividades que o aluno deverá desenvolver;
- c) Frequentar os Clubes, a Oficina de Estudo, a Biblioteca Escolar, etc.

7- O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica 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.

8- O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento interno.

## Artigo 156.º

### Efeitos das Faltas Justificadas

Das faltas devidamente justificadas, por doença ou outros motivos consignados na lei e no presente Regulamento, não pode decorrer a aplicação de qualquer medida corretiva ou

sancionatória, nomeadamente a retenção ou a exclusão do aluno.

Artigo 157.º

*(Revogado)*

Artigo 158.º

*(Revogado)*

Artigo 159.º

*(Revogado)*

#### **Subsecção IV**

#### **Disciplina**

Artigo 160.º

#### **Qualificação da Infração Disciplinar**

1- A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 140.º e 141.º, do presente Regulamento, 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, nos termos dos artigos seguintes.

2- A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, prospectivamente, nos artigos 163º a 165º e nos artigos 168º a 176º.

3- A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 168.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 168º, 174º e 176º.

Artigo 160.º-A

#### **Participação de ocorrência**

1- O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos susceptíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola.

2- O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente 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 da Escola.

### Artigo 161.º

#### Finalidades das medidas disciplinares

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 garantir 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 as medidas 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.

5- As medidas disciplinares são divulgadas na Escola através de ordem de serviço do Diretor, nomeando os infratores.

## Artigo 162.º

### Determinação da Medida Disciplinar

- 1- Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2- São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3- São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

## Artigo 163.º

### Medidas Disciplinares Corretivas

- 1- As medidas disciplinares corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 161.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
- 2- São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que venham a estar contempladas neste RI:
  - 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 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 165.º.
  - 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.

3- A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 deste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### Artigo 163.º-A

##### Aplicação da Medida de Advertência

1- 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.

2- Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

#### Artigo 164.º

##### Aplicação da Medida de Saída da Sala de Aula ou do Recinto em que se Desenvolve a Atividade

1- A medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.

2- A sua aplicação é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na Escola.

3- Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e se tal medida corretiva acarreta, ou não, a marcação de falta ao aluno.

4- Sempre que possível, deve o professor providenciar no sentido do aluno ser encaminhado, por um funcionário, para o GIM, durante o período em que permanece fora da sala de aula.

5- 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.

## Artigo 165.º

### Aplicação da Medida de Atividade de Integração na Escola ou na comunidade

1- A aplicação da medida de atividade de integração na escola consiste na execução de tarefas de carácter pedagógico, em consequência de ação dolosa do aluno, da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou que perturbem o bom e normal funcionamento da Escola.

2- A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.

3- Para aplicação da medida corretiva adequada, o Diretor ponderará o relatório apresentado pelo Diretor de Turma, do qual consta, obrigatoriamente, o registo da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respectivo encarregado de educação.

4- As atividades de integração na Escola são as seguintes:

- a) Serviço de apoio na Biblioteca Escolar;
- b) Serviço de apoio na sala de estudo;
- c) Tarefas de manutenção e pequenas reparações;
- d) Limpeza do espaço escolar;
- e) Jardinagem;
- f) Apoio nos Serviços Administrativos da Escola;
- g) Atividades de apoio aos assistentes operacionais.

5- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar.

6- O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente através do Diretor de turma, do professor tutor e ou do Gabinete de Integração e Mediação e da Oficina de Estudo.

7- O previsto no n.º 5 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.

8- A duração da medida será ponderada em conformidade com a gravidade do comportamento, não podendo ultrapassar 10 horas, distribuídas por um período não superior a duas semanas.

9- As tarefas a executar pelo aluno devem ser avaliadas em função da pontualidade do aluno, da correta execução da tarefa, do empenho e o do cumprimento dos horários estabelecidos.

### Artigo 166.º

#### Aplicação da Medida de Condicionamento no Acesso a Espaços Escolares e/ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos

1- A aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e/ou na utilização de certos materiais e equipamentos consiste na interdição de acesso e/ou utilização dos mesmos, por determinado período e é reservada a infração disciplinar que envolva grave perturbação do normal funcionamento dos locais e espaços de apoio às atividades curriculares e extracurriculares, assim como dos seus materiais e equipamentos.

2- Esta medida é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar

3- Para aplicação da medida corretiva adequada, o Diretor ponderará os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e da do respectivo encarregado de educação e ponderará eventuais antecedentes.

4- No âmbito da aplicação desta medida corretiva pode o aluno ser interditado do acesso e utilização:

a) Da Biblioteca Escolar;

b) Dos locais onde decorram atividades de apoio à aprendizagem e ou extracurriculares e

seus equipamentos;

c) De locais onde decorram atividades lúdicas e seus equipamentos;

d) De locais onde decorram atividades desportivas e seus equipamentos.

5- O período de interdição a estes espaços e ou utilização de materiais e equipamentos, a definir pelo Diretor, não pode ultrapassar um ano escolar.

6- Compete ao Diretor de Turma informar, por escrito, os responsáveis dos locais interditos ao aluno e/ou utilização de equipamentos e o período de aplicação desta medida, de forma a assegurar o seu cumprimento.

### Artigo 167.º

#### Aplicação da Medida de Mudança de Turma

1- A aplicação da medida corretiva de mudança de turma reserva-se aos casos em que seja lícito concluir que a infração do aluno acarreta graves danos ou impede o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere.

2- Esta medida é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar e dos Serviços de Psicologia e Orientação, que avaliarão, previamente, a situação do aluno.

3- Para aplicação desta medida corretiva, o Diretor ponderará o relatório apresentado pelo Diretor de Turma, do qual consta, obrigatoriamente, os registos acerca da natureza dos atos e dos danos, da audição do aluno e do respectivo encarregado de educação e o parecer-emitido pelo SPO.

4- A aplicação desta medida pode ser feita em qualquer altura do ano letivo.

5- A aplicação da medida corretiva prevista neste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo Diretor da Turma de origem.

## Artigo 168.º

### Medidas Disciplinares Sancionatórias

1- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao Diretor com conhecimento ao Diretor de Turma, ao professor tutor ou ao Gabinete de Integração e Mediação.

2- São medidas disciplinares sancionatórias:

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

3- A aplicação das medidas disciplinares é da competência:

- a) Do professor respectivo, ou do Diretor, tratando-se de repreensão registada;
- b) Do Diretor, tratando-se de suspensão até três dias úteis;
- c) Do Diretor, tratando-se de suspensão entre quatro e doze dias úteis;
- d) Do Diretor-geral da Educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de transferência de Escola;
- e) Do Diretor-Geral da Educação, com possibilidade de delegação, tratando-se de expulsão da Escola.

4- Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da Escola 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 169.º

#### Aplicação da Medida de Repreensão Registada

1- A medida de repreensão registada consiste numa censura ao aluno, exarada em impresso próprio, arquivada no seu processo individual e contendo a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que originou tal decisão.

2- A aplicação da medida disciplinar referida no número anterior é da responsabilidade:

- a) Do professor, se a infração tiver sido praticada na sala de aula.
- b) Do Diretor, em todas as outras situações.

3- Poderá ser ouvido o Conselho de Turma, nos casos previstos na alínea a) do número anterior, e ponderado o seu parecer, sendo a ata deste anexada ao processo individual conjuntamente com o impresso de repreensão.

4- A medida disciplinar sancionatória de repreensão registada fica reservada aos seguintes comportamentos gravesos:

- a) Desrespeito e desobediência reiterada, relativamente às orientações dadas pelos professores ou outros supervisores, nomeadamente funcionários;
- b) Omissão ou falsidade na prestação de declarações;
- c) Injúria ou difamação comprovada para com outros alunos ou professores;
- d) Desrespeito objetivo pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo da Escola;
- e) Tentativa ou cometimento de fraude na realização de atividades de avaliação.

5- Após o registo desta medida sancionatória no Processo Individual do Aluno, nos termos do n.º 1 deste artigo, cabe ao responsável pela medida disciplinar a notificação do respectivo encarregado de educação, por via postal, no prazo de cinco dias úteis.

## Artigo 169.º-A

### Aplicação da Medida de Suspensão até 3 dias úteis

- 1- A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam pelo Diretor da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
2. 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

## Artigo 170.º

### Aplicação da Medida de Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis

- 1- A medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis é reservada a infração disciplinar grave, envolvendo o claro incumprimento e desrespeito pelos deveres gerais e específicos dos alunos da Escola.
- 2- Durante a vigência da pena é interditado ao aluno, o acesso às instalações e outros espaços afetos a atividades curriculares e extracurriculares da responsabilidade da Escola.
- 3- 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 art.º 174.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.
- 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 responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

5- O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3. do artigo 162.º

6- A suspensão da Escola tem a duração de quatro a doze dias úteis, consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, e especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de elementos da população escolar, nomeadamente em casos de:

- a) Incumprimento grave das disposições constantes deste regulamento;
- b) Desobediência grave;
- c) Utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do bom nome da Escola ou da sua imagem.
- d) Destruição ou dolo grave na utilização de instalações, materiais e equipamentos;
- e) Furto ou roubo, agravado em circunstâncias qualificadas;
- f) Atentados ao pudor e ao direito de reserva da intimidade física e moral;
- g) Agressão moral e atentatória da dignidade pessoal e profissional, praticada contra professores ou funcionários;
- h) Extorsão de dinheiro ou outros valores, sob coação;
- i) Utilização de objetos para intimidação de qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- j) Ameaça verbal ou física explícita;
- k) Dano propositado e doloso em bens pessoais de colegas, de professores e funcionários;
- l) Ofensas morais e à integridade física a alunos ou qualquer membro da comunidade educativa;
- m) Transporte e exposição de armas.

7- As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação desta medida são consideradas faltas injustificadas.



## Artigo 171.º

### Aplicação da Medida de Transferência de Escola

1- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, procedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 174.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.

2- A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

## Artigo 171.º-A

### Aplicação da Medida de Expulsão da 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 174.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.

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 172.º

### Cumulação de Medidas Disciplinares

1- As medidas disciplinares de natureza corretiva são cumuláveis 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.

Artigo 173.º

*(Revogado.)*

## **Subsecção V**

### **Procedimento Disciplinar**

Artigo 174.º

#### **Medidas disciplinares sancionatórias - Tramitação do Procedimento Disciplinar**

1- A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 168.º é do Diretor,

2- Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.

3- Tratando-se de aluno maior de idade, 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 respectivo encarregado de educação.

6- Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7- No caso de o respectivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente 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 e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 162.º;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10- No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

11- O Conselho de Turma Disciplinar é composto pelo Diretor de Turma, todos os professores excerto o/os envolvidos, como queixosos, o representante dos alunos desde que não esteja envolvido no processo, o representante dos encarregados de educação desde que o seu educando não esteja envolvido no processo e o Diretor que preside ao Conselho.

#### Artigo 174.º-A

##### 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 162.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 175.º

## Suspensão Preventiva do Aluno

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

- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- 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 efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4- 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 168.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 174.º.

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 deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

## Artigo 176.º

### Decisão Final do Procedimento Disciplinar

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, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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

3- A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das referidas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 168.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

4- Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direcção-Geral da Educação.

5- Da decisão proferida pelo Diretor-geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

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

8- 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 nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

#### Artigo 176.º-A

#### 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 corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2- A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3- O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4- Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares.

## Artigo 177.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, 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 efeitos meramente devolutivo, excerto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 168º.

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- 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 6 e 7 do artigo 176º.

5- 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 Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

#### Artigo 177.º-A

##### 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 lecionou 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 177.º-B

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

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



## Artigo 178.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 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, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do sector 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.
- 4- Se a escola, no exercício da competência referida nos nº 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 178.º-A

### Responsabilidade Civil e Criminal

- 1- A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista no presente regulamento, não isenta o aluno e o respectivo 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.

4- O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam susceptíveis 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.

## **Secção II**

### **Pessoal**

#### **Artigo 179.º**

##### **Enquadramento**

1- O pessoal ao serviço da ESJP está abrangido pela Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas, complementada pelas Leis nº 58/2008, de 9 de setembro, que aprova o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, e nº 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas e pela legislação específica aplicável.

2- São deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas:

- a) De prossecução do interesse público;
- b) De isenção;
- c) De imparcialidade;
- d) De informação;
- e) De zelo;
- f) De obediência;

- g) De lealdade;
- h) De correção;
- i) De assiduidade;
- j) De pontualidade.

### **Subsecção I**

#### **Pessoal Docente**

##### **Artigo 180.º**

###### **Definição**

Considera-se pessoal docente da ESJP aquele que é portador de habilitação profissional para o desempenho de funções de educação ou de ensino, com carácter permanente, sequencial e sistemático, ou a título temporário, após aprovação em prova de avaliação de conhecimentos e de competências.

##### **Artigo 181.º**

###### **Direitos Profissionais do Docente**

De acordo com o Estatuto da Carreira Docente e com as respectivas alterações legais, constituem direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental que se exerce sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

## Artigo 182.º

### Direitos Específicos do Docente

Constituem direitos específicos dos professores da ESJP:

- a) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
- b) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- c) Ter acesso a toda a documentação não classificada com repercussões na atividade docente;
- d) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de administração e gestão, estruturas de apoio educativo e por todos aqueles a quem cabe o direito de informar e colaborar;
- e) Apresentar propostas ou sugestões ao Diretor;
- f) Conhecer, com 48 horas de antecedência, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupção de aulas, alteração do horário);
- g) Conhecer as deliberações do Diretor, e órgãos e estruturas de orientação e apoio educativo, em tempo útil.

## Artigo 183.º

### Papel Especial dos Professores

1- Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades

na sala de aula e na 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 ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

### Artigo 183.º-A

#### 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, excerto 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 respectivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### Artigo 184.º

#### Deveres Gerais do Docente

O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do Estatuto da Carreira Docente, está obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:

- 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 185.º

#### Deveres Específicos

##### 1- Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das

aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
- k) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica que não sejam exclusivas dos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior.

2- As funções de coordenação, orientação, supervisão pedagógica e avaliação do desempenho são reservadas aos docentes posicionados no 4.º escalão ou superior, detentores, preferencialmente, de formação especializada.

3- Em casos excepcionais devidamente fundamentados, os docentes posicionados no 3.º escalão podem exercer as funções referidas no número anterior desde que detentores de formação especializada.

4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de Direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
- c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
- i) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspectiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- j) Informar o Diretor de Turma sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;



- k) Cooperar na consecução do Plano Anual de Atividades;
- l) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- m) Assegurar a realização de atividades educativas de acompanhamento de alunos, destinadas a suprir a ausência imprevista e de curta duração do respectivo docente;

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

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

6- Constituem, ainda, deveres específicos dos professores da ESJP:

- a) Cumprir as regras de funcionamento para os serviços que utiliza;
- b) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade.
- c) Comparecer nas reuniões para que seja convocado e tomar parte nos respectivos trabalhos, nos termos regulamentares;

- d) Desligar telemóveis durante as aulas, reuniões e exames.

## Artigo 186.º

### Funções do Professor

1- O professor da ESJP desenvolve o respectivo currículo, no contexto de uma Escola inclusiva, mobilizando e integrando os conhecimentos científicos das áreas que o fundamentam e as competências necessárias à promoção da aprendizagem dos alunos.

2- No âmbito do desempenho referido no número anterior, são funções do professor:

- a) Cooperar na construção e avaliação do Projeto Curricular da Escola e conceber e gerir, em colaboração com outros professores e em articulação com o Conselho de Turma, o Plano de Atividades da sua Turma;
- b) Desenvolver as aprendizagens, mobilizando integrada mente saberes científicos relativos às áreas e conteúdos curriculares e às condicionantes individuais e contextuais que influenciam a aprendizagem;
- c) Organizar, desenvolver e avaliar o processo de ensino com base na análise de cada situação concreta, tendo em conta, nomeadamente, a diversidade de conhecimentos, de capacidades e de experiências com que cada aluno inicia ou prossegue as aprendizagens;
- d) Utilizar os conhecimentos prévios dos alunos, bem como os obstáculos e os erros, na construção das situações de aprendizagem escolar;
- e) Promover a integração de todas as vertentes do currículo e a articulação das aprendizagens do respectivo ciclo com as da educação e as do ciclo seguinte;
- f) Fomentar a aquisição integrada de métodos de estudo e de trabalho intelectual, nas aprendizagens, designadamente ao nível da pesquisa, organização, tratamento e produção de informação, utilizando as tecnologias da informação e da comunicação;
- g) Promover a autonomia dos alunos, tendo em vista a realização independente de aprendizagens futuras, dentro e fora da Escola;
- h) Avaliar, com instrumentos adequados, as aprendizagens dos alunos em articulação com

o processo de ensino, de forma a garantir a sua monitorização, e desenvolver nos alunos hábitos de autorregulação da aprendizagem;

- i) Desenvolver nos alunos o interesse e o respeito por outros povos e culturas e fomentar a iniciação à aprendizagem de outras línguas, mobilizando os recursos disponíveis;
- j) Promover a participação ativa dos alunos na construção e prática de regras de convivência, fomentando a vivência de práticas de partilha e respeito solidário no âmbito da formação para a cidadania democrática.

### Artigo 187.º

#### Avaliação do Desempenho

1- A avaliação do desempenho do pessoal docente constitui um direito e um dever e desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados no artigo 39.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública, incidindo sobre a atividade desenvolvida e tendo em conta as qualificações profissionais, pedagógicas e científicas do docente.

2- A avaliação rege-se pelos artigos 40.º a 49.º do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, alterado pelos Decretos-Lei n.ºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 17 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, e 75/2010, de 23 de junho, regulamentado pelo Decreto-Regulamentar n.º 2/2010, de 23 de junho e Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, regulamentado pelo Decreto-Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

3- A avaliação do desempenho tem por referência:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo da escola;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

4- Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência

#### Artigo 187.º-A

##### Elementos de referência da avaliação

1- Consideram -se elementos de referência da avaliação:

- a) Os objetivos e as metas fixadas no projeto educativo do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada;
- b) Os parâmetros estabelecidos para cada uma das dimensões aprovados pelo conselho pedagógico.

2- Os parâmetros estabelecidos a nível nacional para a avaliação externa serão fixados pelo Ministério da Educação e Ciência.

#### Artigo 187.º-B

##### Natureza da avaliação

1- A avaliação do desempenho docente é composta por uma componente interna e externa.

2- A avaliação interna é efetuada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada do docente e é realizada em todos os escalões.

3- A avaliação externa centra -se na dimensão científica e pedagógica e realiza -se através da observação de aulas por avaliadores externos.

#### Artigo 187.º-C

##### Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- a) O Presidente do Conselho Geral;
- b) O Diretor;

- c) O Conselho Pedagógico;
- d) A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico;
- e) Os avaliadores externos e internos;
- f) Os avaliados.

#### Artigo 187.º-D

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

A Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

#### Artigo 187.º-E

##### Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico, em coordenação com os avaliadores.

### **Subsecção II**

#### **Pessoal não Docente**

#### Artigo 188.º

##### Definição

Consideram-se pessoal não docente todos os trabalhadores da ESJP que integram as carreiras de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

#### Artigo 188.º-A

##### Papel do pessoal não docente

1- O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um

bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2- Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

3- O pessoal não docente da escola deve realizar formação em diversas áreas de interesse para a comunidade escolar.

4- A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pelo CENFORMA (Centro de Formação de Montijo e Alcochete).

## Artigo 189.º

### Direitos do Pessoal não Docente

Para além do legalmente estabelecido e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho e distribuição de serviço o pessoal não docente da ESJP tem direito a:

- a) Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação da Escola que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito;
- b) Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços;
- c) Dispor de um intervalo, até 15 minutos, em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado;
- d) Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI;
- e) Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria;
- f) Participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do

normal funcionamento da Escola;

- g) Ser informado com 48 horas de antecedência das alterações ao seu horário habitual de trabalho.

## Artigo 190.º

### Deveres do Pessoal não Docente

Para além dos deveres estabelecidos por lei ou estatuto funcional, o Pessoal Não Docente deve:

- a) Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, para responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão da Escola;
- b) Colaborar empenhada e zelosamente com os elementos da comunidade escolar;
- c) Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos;
- d) 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;
- e) Manter o azeio e ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material da Escola, muito especialmente no sector da sua responsabilidade;
- f) Não se ausentar do seu sector durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar, ou durante o intervalo a que tem direito;
- g) Acompanhar todo e qualquer aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar;
- h) Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula;
- i) Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade;

- j) Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço da Escola.

#### Artigo 191.º

#### Avaliação do Desempenho

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objetivos e regras em vigor para a Administração Pública, de acordo com a Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro.

### **Secção III**

#### **Pais e Encarregados de Educação**

#### Artigo 192.º

#### Definição

1- Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado à sua guarda:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- 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.

2- 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.

3- 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.

4- 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 pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

### Artigo 193.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 um dos 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 presente 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 escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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 esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica,

do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando 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 presente regulamento interno 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 contactos telefónico, 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.

#### Artigo 194.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 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 artigo 151º;
- 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 4 do artigo 154.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 174º e 174º-A;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento interno, 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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente 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 em sessões de capacitação parental, a promover pelo GIM.

5- 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.

6- 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, excerto se provar não ter sido cumprido, por parte da

escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 174.º e 174.º-A do regulamento interno.

## Artigo 194º-A

### 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 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 presente regulamento interno em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## Artigo 195.º

### Representantes dos Pais e Encarregados de Educação nos Conselhos de Turma

1- Os representantes dos pais e encarregados de educação, nos Conselhos de Turma, são eleitos no início do ano letivo pelos restantes pais e encarregados de educação, mediante convocatória do Diretor de Turma.

2- Compete ao representante dos pais e encarregados de educação participar nas reuniões de Conselho de Turma no âmbito das competências definidas na legislação em vigor.

3- Os representantes dos pais e encarregados de educação deverão transmitir aos restantes pais/encarregados de educação todas as informações dos Conselhos de Turma, onde participa como representantes e pela forma considerada mais expedita.

## **Secção IV**

### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 196.º**

##### **Enquadramento**

A ESJP dispõe de uma Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE), com estatutos homologados.

#### **Artigo 197.º**

##### **Objetivos**

A APEE da Escola visa a defesa e a promoção dos interesses de todos os pais e encarregados de educação, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, enquanto alunos desta escola, devendo para o efeito, apoiar, promover e dinamizar a sua colaboração com a comunidade educativa.

#### **Artigo 198.º**

##### **Sede e Instalações**

- 1- A APEE da ESJP tem sede nas instalações desta Escola.
- 2- A APEE pode utilizar as instalações da Escola, para nelas reunir, não constituindo as mesmas seu património próprio.
- 3- Sempre que na Escola não seja possível colocar à disposição da APEE instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, o Diretor assegurará pelo menos o equipamento indispensável para o funcionamento de arquivo.

#### **Artigo 199.º**

##### **Deveres**

A APPE deve conduzir a sua ação no sentido de:

- a) Colaborar com a Escola em atividades educativas, culturais e sociais;
- b) Detetar os problemas que possam surgir ao aluno no ambiente escolar, familiar e social, com possibilidades de repercussão na Escola e na família e levar esses problemas ao conhecimento do Diretor;
- c) Colaborar na promoção de atividades extra curriculares, interessando não apenas aos alunos, mas ainda a professores e, de um modo geral, todos os membros da Associação;
- d) Providenciar no sentido de que todos os membros sejam informados sobre os assuntos de interesse da Escola, quer a nível local quer a nível nacional;
- e) Estabelecer ligações com associações congéneres;
- f) Ser ouvida em todos os casos de sanções disciplinares, quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos disciplinares;
- g) Manter contactos com o Diretor, a fim de serem tratados assuntos específicos da Escola, uma vez por trimestre letivo, e sempre que qualquer das partes o entenda;
- h) Nas reuniões referidas no número anterior poderão participar sempre que necessário:
  - Membros do corpo docente
  - Pessoal administrativo e auxiliar
  - Delegados da Associação de Estudantes
- i) Estabelecer e reforçar, por todas as formas, o entendimento e cooperação entre pais e encarregados de educação e o Diretor;
- j) Promover e fomentar a criação das condições mais favoráveis de ensino, bem como estado físico, psíquico, moral, cultural ou qualquer outro de âmbito escolar, a todos os alunos da Escola;
- k) Diligenciar para que a Escola cumpra a sua atividade social e cultural pugnando pelo seu apetrechamento administrativo e técnico, junto dos órgãos competentes;
- l) Promover e incentivar a realização de atividades culturais e desportivas, nomeadamente

de ocupação de tempos livres;

- m) Cooperar em todas as iniciativas da Associação de Estudantes e dos órgãos de gestão da Escola desde que sejam de manifesto interesse para todos os alunos.

## **CAPÍTULO V**

### **Disposições Específicas**

#### **Secção I**

#### **Circulação e Segurança**

##### **Artigo 200.º**

##### **Circulação nas Escadas**

- 1- A circulação nas escadas e corredores deverá obedecer às normas de comportamento cívico, evitando-se, nomeadamente, correrias e barulho ou qualquer ato de violência contra pessoas e equipamentos.
- 2- No decurso das aulas não são permitidas a circulação nem a permanência nos corredores de acesso às salas de aula.
- 3- Excetua-se do disposto no número anterior, a circulação de qualquer funcionário ou docente no exercício das suas funções.

##### **Artigo 201.º**

##### **Procedimento em Caso de Emergência**

- 1- Em caso de emergência ou acidente qualquer elemento da comunidade educativa deve, de imediato, alertar os SASE que procederá em conformidade.
- 2- Em caso de acidente deve ser providenciado:
  - a) A avaliação do acidentado;
  - b) O contacto com o 112.



3- Se da pré-avaliação realizada de acordo com a alínea a) do número anterior resultar a convicção que o acidentado necessita de assistência de carácter urgente no Serviço de Emergência Hospitalar e se esse acidentado for um aluno:

- a) Deverá, de imediato, ser contactado o encarregado de educação;
- b) Será obrigatoriamente acompanhado por um assistente operacional que só abandonará o serviço de urgência, após a chegada do encarregado de educação;
- c) Caberá ao SASE proceder à organização do processo burocrático.

4- Em caso de emergência (tremor de terra, incêndio, explosão, ameaça de bomba e/ou outros), devem os vários intervenientes responsáveis cumprir rigorosamente o prescrito no Plano de Emergência da Escola.

5- A decisão de evacuação total ou parcial das instalações da Escola, bem como o regresso à normalidade, compete ao Diretor.

6- Em caso de evacuação será acionado um alarme acústico que consiste em toque ininterrupto, até conclusão da mesma.

7- De modo a garantir uma eficaz evacuação parcial ou total das instalações, o Diretor deverá:

- a) Afixar, em locais visíveis, os procedimentos a realizar em situações de emergência;
- b) Providenciar a realização de sessões de sensibilização/conhecimento dos procedimentos a ter pelos vários intervenientes nas situações de emergência;
- c) Realizar, anualmente, dois exercícios de evacuação e, eventualmente, um simulacro.

## **Secção II**

### **Funcionamento das Aulas**

#### **Artigo 202.º**

##### **Funcionamento das Aulas**

1- Ao toque de entrada, docentes e alunos devem dirigir-se para a sala de aula.

- 2- Os alunos devem aguardar o professor, junto da entrada da sala, imediatamente após o toque de entrada;
- 3- O docente deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando as instalações arrumadas, o quadro apagado, as luzes desligadas e as portas fechadas.
- 4- Os alunos devem entrar ordeiramente na sala de aulas e dirigirem-se ao lugar que lhe foi destinado pelo docente ou, na falta desta indicação, num qualquer lugar à sua escolha.
- 5- Os alunos não podem comer, beber ou mascar pastilha elástica na sala de aula.
- 6- De acordo com as exigências do trabalho escolar, os alunos devem ser portadores do material necessário.
- 7- O docente não pode sair, nem permitir a saída dos alunos antes do toque respectivo, salvo situações excecionais devidamente justificadas.
- 8- Num caso excecional em que o docente necessite de sair momentaneamente da sala de aula, deverá informar o assistente operacional em funções nesse piso, que tem de permanecer na sala até ao regresso do professor.
- 9- Após a saída da sala de aula, o docente arrumará o livro de ponto no lugar existente para o efeito na sala de professores.

### **Secção III**

#### **Atividades de Complemento Curricular**

##### **Artigo 203.º**

##### **Atividades de Complemento Curricular**

- 1- As atividades de complemento curricular ou extra letivas visam complementar os currículos das diferentes disciplinas e/ou áreas curriculares não disciplinares e apresentam as seguintes características:
  - a) São constituídas em resultado da auscultação dos interesses dos alunos;
  - b) São objeto de frequência livre;

- c) São ministradas por meio de processos não formais de educação e ensino;
  - d) São estabelecidas num quadro de uma metodologia que implica a participação e o envolvimento dos jovens na sua organização, desenvolvimento e avaliação.
- 2- Estas atividades visam o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos educandos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal.
- 3- A Escola pode criar projetos/clubes/intercâmbios escolares que considere adequados à implementação do seu Projeto Educativo.
- 4- As propostas de atividades de complemento curricular serão apresentadas ao Diretor.
- 5- Aos projetos/clubes será atribuído, sempre que possível, um espaço fixo para o seu funcionamento.
- 6- Todo o material adquirido deve ser registado no inventário geral da Escola.
- 7- Compete ao professor responsável por cada atividade de complemento curricular elaborar, até final de julho de cada ano, um relatório de avaliação a entregar ao Diretor, tendo em conta a apreciação do trabalho realizado em função dos objetivos estabelecidos e o grau de envolvimento manifestado pelos participantes na concretização das atividades, que o apresentará ao Conselho Pedagógico.
- 8- O Diretor pode, a todo o tempo, cancelar os projetos e intercâmbios escolares e dissolver os clubes, que considere não respeitarem os objetivos para que foram criados, mediante parecer emitido pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 204.º

##### Clubes e Projetos

- 1- Podem funcionar em cada ano letivo os clubes e projetos que, para além de se revelarem de interesse para a comunidade educativa e para a implementação do Projeto Educativo da Escola, visem:
- a) A melhoria das condições de ensino-aprendizagem;
  - b) O aprofundamento dos conteúdos programáticos;

c) O espírito de equipa e entreajuda;

d) A educação para a cidadania.

2- Os clubes e projetos podem ser propostos por alunos, professores, pais e encarregados de educação ou pessoal não docente.

3- O Diretor autoriza o funcionamento dos clubes e projetos, mediante parecer do Conselho Pedagógico, de cuja proposta deve constar:

a) O nome do projeto;

b) A identificação dos seus responsáveis;

c) Os intervenientes;

d) As colaborações, articulações e/ou parcerias previstas;

e) Os objetivos;

f) As prioridades de intervenção;

g) As estratégias/atividades e sua calendarização;

h) Os recursos (humanos/físicos/materiais/financeiros) necessários;

i) As formas de avaliação (tipo de avaliação/momentos/intervenientes).

## Artigo 205.º

### Intercâmbios Escolares

1- Os projetos de intercâmbio escolar e cultural são projetos educativos conjuntos implementados entre a ESJP e estabelecimentos de ensino nacionais ou internacionais que tenham como principal atividade promover em Portugal e no estrangeiro a aprendizagem intercultural e a educação global.

2- Na apresentação de um projeto de intercâmbio devem constar:

a) As Escolas envolvidas;

- b) A temática e os objetivos do projeto;
- c) Os fundamentos do projeto;
- d) Os responsáveis e os intervenientes;
- e) As atividades a desenvolver;
- f) A duração do projeto;
- g) Os recursos necessários para a sua implementação.

## **Secção IV**

### **Instalações Específicas**

#### **Artigo 206.º**

##### **Identificação**

São instalações específicas todas aquelas que, destinando-se à lecionação de disciplinas ou áreas disciplinares específicas ou outras atividades de interesse pedagógico e se encontram apetrechadas para esse efeito.

#### **Artigo 207.º**

##### **Gestão das Instalações**

- 1- A gestão de instalações é da competência do Diretor, que poderá delegar num dos seus adjuntos.
- 2- O Diretor, caso considere necessário, designará os Diretores de Instalações.

#### **Artigo 208.º**

##### **Mandato dos Diretores de Instalações**

- 1- O mandato dos Diretores de Instalações é de dois anos.
- 2- O Diretor pode proceder à substituição dos Diretores de Instalações por sua decisão fundamentada a qualquer momento, ou por solicitação fundamentada dos próprios, no final do ano letivo.

## Artigo 209.º

### Competências do Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) O supervisionamento das instalações que estão a seu cargo, comunicando, por escrito, ao órgão de gestão, todas as ocorrências, danos, inutilizações, propostas de abate e pedidos de reparação tendentes à conservação e manutenção do património escolar;
- b) Organizar o inventário do material e mantê-lo atualizado;
- c) Elaborar o regulamento das instalações e afixá-lo em local visível;
- d) Colaborar com o coordenador do Departamento Curricular/Subcoordenador do Grupo de Recrutamento a que pertence na divulgação do material específico;
- e) Providenciar a utilização de material e instalações por outros docentes;
- f) A entrega ao Diretor, no final de cada ano letivo, de um relatório devidamente pormenorizado, do qual conste um inventário completo das existências materiais das instalações a seu cargo e uma lista indicando os materiais que necessitam de reparação e as necessidades de aquisição.

## Secção V

### Outros Serviços de Apoio à Comunidade Educativa

## Artigo 210.º

### Identificação dos Serviços de Apoio à Comunidade Educativa

1- Constituem serviços de apoio à comunidade educativa os seguintes:

- a) Papelaria,
- b) Bufete;
- c) Refeitório;

d) Reprografia;

e) Central de telecomunicações.

2– O Diretor define, no início de cada ano letivo, o horário de funcionamento destes serviços, o qual será afixado em local próprio e divulgado na página da Escola.

#### Artigo 211.º

##### Papelaria

A papelaria destina-se à venda de artigos correntes de papelaria, folhas de testes e impressos oficiais da editorial do Ministério da Educação, bem como carregamento de cartões e à disponibilização de senhas de refeição.

#### Artigo 212.º

##### Bufete

1- O bufete destina-se ao fornecimento de produtos alimentares a toda a comunidade escolar.

2- Os funcionários devem assegurar as normas de segurança e higiene próprias deste serviço.

3- Os utilizadores do bufete devem manter as instalações limpas.

#### Artigo 213.º

##### Refeitório

1- O almoço é fornecido a todos os elementos da comunidade escolar que o tenham adquirido.

2- A ementa semanal é afixada no painel existente no refeitório, na papelaria, na sala de professores, nos quiosques e na página da Escola.

3- Todos os utilizadores do refeitório devem manter o local limpo e condizente com o fim a que se destina, para permitir a sua utilização imediata por outros elementos da Escola.

#### Artigo 214.º

##### Alimentação Racional

Os produtos alimentares vendidos no Bufete e Refeitório devem respeitar as regras de uma alimentação racional e equilibrada, sendo proibida a venda de bebidas alcoólicas.

#### Artigo 215.º

##### Reprografia

- 1- A reprografia destina-se a servir a comunidade educativa.
- 2- O serviço da reprografia para uso interno da Escola é solicitado com pelo menos 72 horas de antecedência.
- 3- Excetua-se ao disposto no número anterior os trabalhos de carácter de urgência solicitados pelo Diretor.
- 4- Todas as reproduções solicitadas no âmbito da prática pedagógica dos diversos Departamentos/Grupos são gratuitas.
- 5- Todas as reproduções solicitadas particularmente são pagas, sendo o valor determinado pelo Diretor.

#### Artigo 216.º

##### Central de Telecomunicações

Compete a este serviço:

- a) A receção e encaminhamento das chamadas;
- b) O encaminhamento de visitantes e utilizadores ocasionais das instalações.

#### **Secção VI**

##### **Ordens de Serviço, Convocatórias e Outras Informações**

#### Artigo 217.º

##### Divulgação de Informação

- 1- Toda a comunidade educativa tem direito a ser devidamente informada de tudo quanto lhe



diga especificamente respeito.

2- A informação de interesse para o pessoal docente será afixada na sala de professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado para o efeito.

3- A informação de interesse para os alunos será afixada na vitrina destinada a esse fim existente no átrio de entrada na Escola e, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

4- A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada ou será comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.

5- A informação de interesse para o público será publicada na página da Escola.

6- Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação será lida nas aulas ou apresentada ao interessado.

7- Tratando-se de convocatórias, a comunicação será afixada ou dada a conhecer por correio eletrónico, com pelo menos 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos previstos na lei.

8- Será impedida a afixação de cartazes que violem a lei em vigor.

9- Não será permitida a afixação de cartazes e/ou outro material de propaganda partidária ou religiosa.

10- O material removido deverá ser, sempre que possível, devidamente acondicionado para reciclagem.

## **CAPÍTULO VI**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 218.º**

#### **Cumprimento**

1- O Regulamento Interno constitui um dos instrumentos fundamentais do exercício de autonomia da Escola e define o seu regime de funcionamento, pelo que deve ser

obrigatoriamente cumprido por todos os membros da comunidade escolar.

2- O seu cumprimento será assegurado pelo Diretor, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

#### Artigo 219.º

##### Divulgação

1- O Regulamento Interno estará à disposição de todos os interessados na página da Escola.

2- O Diretor colocará, para consulta, exemplares do Regulamento Interno na Biblioteca Escolar.

3- Aos alunos, em cada ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado, através do seu Diretor de Turma, das partes do RI que diretamente lhes dizem respeito.

4- Aos alunos será fornecida uma versão reduzida do RI.

5- A versão integral do RI pode ser adquirida, por quem o desejar, a um preço a determinar anualmente pelo Diretor.

#### Artigo 220.º

##### Revisão

1- Uma comissão de acompanhamento e avaliação, cuja composição será definida pelo Conselho Pedagógico, analisará os aspetos positivos e negativos decorrentes da aplicação do RI e elaborará no final de cada ano letivo um relatório contendo eventuais propostas de revisão.

2- Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas ao Diretor por qualquer membro da comunidade escolar desde que devidamente fundamentadas.

3- O Diretor analisará a pertinência das propostas efetuadas e remetê-las-á para análise e aprovação pelo Conselho Geral.

#### Artigo 221.º

##### Omissões

Em todos os casos omissos neste Regulamento Interno, os órgãos de Administração e Gestão da Escola procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

#### Artigo 222.º

#### Entrada em Vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

## **ANEXO A**

### **Regulamento dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Avaliação Modular nos Cursos Profissionais do Ensino Secundário**

###### **Artigo 1.º**

###### **Natureza e Âmbito**

- 1- Os programas das disciplinas curriculares dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário (CPES) assentam numa estrutura modular dos conteúdos da formação.
- 2- A estrutura modular constitui um elemento diferenciador específico da organização curricular, permitindo:
  - a) A flexibilização e a adequação do processo de ensino-aprendizagem aos diversos ritmos dos alunos;
  - b) A flexibilização e diversificação das modalidades de avaliação.
- 3- Em cada módulo de cada disciplina será atribuída uma classificação por aluno, expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 4- A classificação final de cada disciplina corresponde à média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 5- São lavrados os termos e publicadas em pauta as classificações de todos os módulos concluídos com sucesso pelos alunos, ou seja, quando a classificação obtida for igual ou superior a 10 valores.

###### **Artigo 2.º**

###### **Modalidades e Momentos da Avaliação Modular**

- 1- Em cada módulo, a avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação de diagnóstico, formativa e sumativa.

2- A avaliação de diagnóstico poderá ocorrer no início de um módulo, sempre que o docente considere necessária a verificação de pré-requisitos de aprendizagem.

3- A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo:

- a) A adequação às diversas metodologias e estratégias de ensino-aprendizagem, de forma a estimular o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- b) A adequação aos diversos ritmos de aprendizagem e estilo dos alunos;
- c) A realização de diagnósticos de aprendizagem susceptíveis de informar o professor, o aluno e outros agentes educativos legalmente autorizados, acerca do percurso educativo do aluno.

4- A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante e tem como objetivos a classificação final de cada módulo, exprimindo-se numa escala de 0 a 20 valores.

5- Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre o professor e o aluno ou grupo de alunos.

### Artigo 3.º

#### Diferenciação de Ritmos de Aprendizagem e Recuperação de Módulos

1- De acordo com a dinâmica modular, o(s) aluno(s) que não concluir(em), com sucesso, as aprendizagens planificadas no tempo previsto para a leção/avaliação de cada módulo, mantém o seu percurso formativo, cabendo ao docente e à Escola viabilizar condições de recuperação e avaliação das aprendizagens a efetuar no âmbito dos módulos em atraso.

2- O processo formativo de recuperação de módulos em atraso, mediante provas de avaliação teóricas e/ou práticas, realiza-se, preferencialmente, no âmbito da sala de aula, sem prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos dos restantes alunos que não podem, por este motivo, ser dispensados das tarefas letivas.

3- Somente em circunstâncias excecionais, não imputáveis à Escola nem ao docente, poderá o aluno requerer a possibilidade de recuperação de módulos em atraso, fora do horário normal da disciplina e da lógica de sala de aula.

4- A prestação de provas de recuperação de módulos nas condições acima referidas, pode revestir-se de duas modalidades:

- a) Em situação e horário a combinar com o docente, que acompanhará e vigiará os trabalhos;
- b) Em calendarização formal, estabelecida pela Escola, no início de cada ano letivo.

5- Na situação prevista na alínea a) do número anterior, não deve a sessão ser considerada como aula ordinária para cumprimento do programa e respetiva planificação, nem deve, como tal, ser sumariada.

#### Artigo 4.º

##### Épocas de Recuperação de Módulos

1- As “Épocas de Recuperação de Módulos” são os períodos especiais de progressão modular, definidos pela Escola no início de cada ano letivo, destinados aos alunos que, por motivos não imputáveis à Escola, não cumpriram nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

2- Ao longo de cada ano letivo decorrem duas épocas, devendo a Escola tornar público o calendário de onde constem:

- a) O período e o local de inscrição;
- b) As datas de realização das provas;
- c) O número limite de módulos e a indicação das disciplinas ou áreas disciplinares em que os alunos se podem inscrever;
- d) O montante a pagar para a realização da cada prova.

3- As épocas de recuperação de módulos deverão corresponder a dois dias úteis, selecionados nos seguintes momentos do ano letivo:

- a) Semana anterior ao início das aulas (época de Setembro);
- b) Após o final das atividades letivas (época de Julho).

4- Apenas serão consideradas as inscrições efetuadas pelo próprio no período estabelecido e nos

serviços indicados para o efeito, em impresso próprio.

5- Será afixada com a antecedência mínima de 48 horas, em relação à realização da prova, a pauta das provas de recuperação de módulos, com indicação do dia e hora.

## Artigo 5.º

### Normas de Funcionamento

1- As provas de recuperação de módulos podem ter carácter teórico e/ou prático.

2- Cabe ao docente da disciplina/módulo a conceção e correção da prova, assim como a definição da sua duração e do material necessário à sua realização, indicações que deverão constar, claramente, na matriz da prova.

3- As provas serão vigiadas por um docente.

4- Será marcada falta aos alunos que não compareçam ou que ultrapassem 15 minutos de tolerância em relação à hora definida para o início da prova, sendo interditada a sua entrada na sala.

5- Os alunos não podem sair da sala antes de terminado o tempo regulamentar, mesmo que tenham terminado a prova.

6- Os alunos devem adotar um comportamento concordante com a realização de uma prova de avaliação e com os deveres gerais constantes do RI, podendo, em caso de incumprimento, o professor vigilante convidar os alunos a saírem da sala.

7- Na situação acima referida, a ocorrência deve ser registada e entregue, no prazo de 48 horas, ao Diretor de Turma a que pertence o aluno, o qual providenciará os procedimentos adequados junto dos encarregados de educação e, se for caso disso, do Conselho de Turma e da Direção da Escola.

## Artigo 6.º

### Resultados e Entrega das Provas

1- Os resultados das provas de recuperação de módulos serão afixados em local público adequado, no prazo máximo de dez dias úteis, após a sua realização.

2- Se o aluno se encontrar matriculado e a frequentar as aulas, receberá a prova de recuperação, devidamente corrigida e classificada, entregue pelo docente da disciplina.

3- Os alunos não matriculados poderão receber a prova, devidamente corrigida e classificada, cabendo tal tarefa ao Diretor de Curso, que para o efeito registará a data, hora e local em que, passado o prazo regulamentado, receberá os alunos.

## Artigo 7.º

### Melhoria das Classificações

1- Os alunos que repetem a matrícula em curso profissional, no mesmo ano de formação, podem inscrever-se em todas as disciplinas/módulos desse ano.

2- No caso de se verificar a situação descrita no número anterior será considerada, nos módulos já realizados, a classificação mais elevada.

3- Os alunos que queiram melhorar a classificação de módulos já realizados podem requerer a realização das provas na época de Julho do ano letivo em que concluíram os referidos módulos ou em Julho do ano escolar seguinte.

4- Será de 4 o número máximo de provas de melhoria que o aluno pode realizar na época referida no número anterior.

5 - Na inscrição para melhoria o aluno pagará, por cada prova, o montante que seja definido pela Escola nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º.

6- A melhoria de um módulo só pode ser requerida uma única vez.

## CAPÍTULO II

### **Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário**

## Artigo 8.º

### Natureza e Âmbito

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 respectivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2- A PAP faz parte integrante da avaliação do aluno.

3- Tendo em conta a natureza do projeto poderá, o mesmo, ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

4- O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

5- Consideram-se em condições de elaborar e defender a PAP os alunos que, encontrando-se no último ano do curso, nas disciplinas de formação técnica, não ultrapassem um máximo de 20% dos módulos em atraso no terceiro momento de avaliação do ano transato.

## Artigo 9.º

### Objetivos

1- A realização da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um projeto de carácter profissional, criativo e exequível, adequado aos desempenhos funcionais do técnico de Nível IV.

2- A PAP, enquanto projeto de carácter profissional, visa uma efetiva aplicação prática, enquanto projeto desenvolvido no quadro escolar, tem carácter pluridisciplinar, visa a mobilização e aplicação das aprendizagens produzidas nas diversas áreas de formação.

3- A PAP operacionaliza competências essenciais para a resolução de problemas profissionais, nomeadamente:

- a) A reflexão sobre causas e/ou consequências das decisões profissionais;
- b) O espírito de iniciativa;
- c) O espírito de abertura a soluções criativas e alternativas;
- d) O desenvolvimento de capacidades de comunicação, programação e avaliação.

## Artigo 10.º

### Fases da PAP

1- Para os alunos, a PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto de conceção pessoal ou de equipa, nos termos do número 3 do artigo 8º do presente Regulamento.

2- Compete ao(s) aluno(s) escolher(em) o(s) tema(s) sobre o qual pretendem realizar o Projeto da PAP.

3- A concretização do projeto compreende quatros fases essenciais:

- a) Conceção do projeto (anteprojecto);
- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
- c) Autoavaliação e elaboração do relatório final;
- d) PAP - Apresentação e defesa oral do projeto.

4- O projeto deverá conter:

4.1- Fase de conceção (anteprojecto) que inclui:

- a) A identificação do aluno e Curso;
- b) O relatório de autoavaliação, no qual se especifique a situação do aluno no momento, e se apresente a sua opinião acerca de estar ou não em condições de iniciar a realização do projeto;
- c) A identificação do projeto (título);
- d) Os objetivos do projeto;
- e) A descrição sumária do produto final que se pretende obter;
- f) Os recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
- g) O faseamento do projeto, indicando as etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma;

h) A indicação do espaço onde decorre cada fase do projeto;

i) A sugestão do nome do professor orientador do projeto da PAP, de entre os designados pelo Diretor da ESJP para esta função.

4.2- Fase de elaboração do relatório final que integra alguma informação que consta da fase de conceção, apresentada de acordo com os seguintes pontos:

a) A fundamentação da escolha do projeto;

- identificação do projeto

- finalidade

- objetivos

- como concretizar o projeto (atividades a realizar para a execução do produto e sua calendarização)

b) As realizações e/ou 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 o anteprojecto, os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e os registos das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores do projeto.

5- Na execução da PAP, os alunos devem aferir a dimensão e riqueza dos trabalhos a apresentar, não podendo, em qualquer caso, haver prejuízo das atividades letivas curriculares.

6- Embora a PAP esteja mais diretamente relacionada com a componente de formação técnica, esta prova deve permitir a integração dos outros professores da equipa pedagógica, nomeadamente:

a) no apoio à elaboração e desenvolvimento do projeto;

b) na revisão dos textos;

c) em traduções;

d) em trabalhos de pesquisa;

e) em ensaios para apresentação perante o júri.

## Artigo 10.ºA

### Elaboração do Projeto

1- O projeto da PAP deve ter início formalmente no 1º período do 3.º ano do curso e deverá estar concluído até ao final desse ano letivo.

2- Deve a estrutura do relatório da PAP incluir, obrigatoriamente:

a) Capa – Identificação da Escola, Identificação do Curso, Indicação do Ano Letivo, Designação da prova, Título do Projeto, Identificação do aluno, Indicação da data da entrega.

b) Índices

c) Introdução

d) Corpo do projeto

e) Conclusão

f) Bibliografia

g) Anexos

3- No final do 2º período do 3.º ano do curso, os professores orientadores do projeto da PAP, devem realizar uma avaliação intermédia de cada aluno, em relação ao processo de preparação e de desenvolvimento do projeto da Prova de Avaliação Profissional, onde se decide se o Projeto reúne condições para passar à fase seguinte, ou seja, à apresentação e defesa oral da PAP.

4- Os projetos que tenham parecer negativo deverão ser sujeitos a remodelação, em prazo a definir pelos professores orientadores da PAP.

5- A avaliação intermédia, referida no número anterior, deverá ser considerada para efeitos de avaliação final da PAP.

## Artigo 10º B

### Apresentação e Defesa Oral do Projeto da PAP

- 1- Após a conclusão da fase de elaboração da PAP, o aluno deverá entregar o original e três cópias do seu trabalho escrito e outra em suporte informático, dentro do prazo estipulado para o efeito.
- 2- Os alunos que não cumprirem o prazo estipulado para a entrega do projeto ficam impossibilitados de concluir o processo referente à PAP no ano letivo decorrente.
- 3- A apresentação e defesa oral do projeto terá por base o produto material ou intelectual, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso até 15 dias antes da realização da data prevista para a realização da PAP, com o parecer do(s) professor(és) orientador(és) do projeto conducente à PAP.
- 4- Depois do Diretor de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação na Direção da ESJP, solicitando-lhe que convoque o júri.
- 5- Todos os documentos deverão ser presentes ao júri até oito dias antes da data de realização da prova, através da Direção da ESJP.
- 6- A apresentação e defesa oral do projeto da PAP perante o júri terá lugar em sessão pública, nas seguintes condições:
  - 6.1- Todos os alunos que tenham obtido parecer favorável na avaliação intermédia, elaborada pelo(s) professor(és) orientador(és) do projeto, ficam automaticamente inscritos para a PAP.
  - 6.2- Os alunos que no final do terceiro ano do curso, não tenham concluído todos os módulos previstos, podem optar entre apresentar e defender a PAP no período anterior ou posterior à conclusão de todos os módulos.
  - 6.3- No caso do aluno não completar os módulos dentro do prazo definido para a apresentação e defesa da PAP, esta será realizada de acordo com o calendário estabelecido para o próximo ano letivo.
  - 6.4- Os alunos que optarem pela apresentação e defesa da PAP, antes da conclusão de todos

os módulos, ficam condicionados à certificação da PAP e do curso, até que todos os módulos fiquem concluídos.

7- A apresentação oral da PAP e a sua discussão perante um júri, deverá ter uma duração compreendida entre 30 e 45 minutos.

8- A PAP deverá ser enriquecida com meios audiovisuais ou outros.

9- Concluída a apresentação da PAP, o júri reunido deverá emitir parecer e efetuar a classificação fundamentada da mesma.

10- Não é possível interpor recurso à classificação do júri.

### Artigo 11.º

#### Calendarização

1- No início do 3.º ano do curso, o Diretor deverá designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica.

2- Na mesma altura, o aluno deverá iniciar, formalmente, o projeto da PAP, começando a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do anteprojecto, discutindo-o com o(s) professor(és) orientador(és) e acompanhantes do projeto conducente à PAP.

3- A apresentação do anteprojecto ao Diretor de Curso ocorrerá até ao fim da primeira semana de Dezembro.

4- A aprovação do anteprojecto pelo Diretor de Curso e professores da formação técnica ocorrerá até 15 de Janeiro.

5- No caso de o anteprojecto ser recusado por insuficiência ou falta de utilidade/adequação ao perfil profissional ou inviabilidade de execução (em termos orçamentais e temporais) e da sua aplicação, bem como de não ser considerado capaz de responder aos objetivos da PAP, poderá o aluno revê-lo e apresentá-lo de novo, no prazo máximo de duas semanas, após a comunicação da recusa.

6 - O desenvolvimento do projeto decorre ao longo do 2.º e 3.º períodos letivos.

7- A entrega do relatório final terá lugar no mês de Junho.

8- A apresentação e defesa oral da PAP pelo aluno perante o júri ocorrerá em datas a calendarizar até ao final do ano letivo.

9- Em cada ano letivo serão aprovados em Conselho Pedagógico os critérios de avaliação, a estrutura e calendarização da PAP de cada curso.

## Artigo 12.º

### Intervenientes da PAP e suas competências e atribuições

1- Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Aprovar os critérios de avaliação, a estrutura e calendarização da PAP de cada curso;
- b) Decidir, na base das suas competências, sobre as situações não contempladas na lei geral e no regulamento interno da Escola.

2- O Diretor da ESJP em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável:

- a) Pelo planeamento necessário à realização da PAP,
- b) Pela designação, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, dos professores orientadores do projeto da PAP;
- c) Pela homologação dos documentos relativos À PAP;
- d) Pela designação do júri de avaliação da PAP;
- e) Pelo convite oficial das entidades externas a que se refere a legislação.

3- Ao Diretor de Curso, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos, estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de Turma, compete

- a) Assegurar articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial com os professores orientadores do projeto da PAP e com o professor acompanhante da formação em contexto de trabalho (FCT), de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP;

- b) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
- c) Assegurar a articulação entre os professores das várias disciplinas em especial com o(s) professor(és) orientador(és) do projeto da PAP e com o professor acompanhante da FCT, de modo que sejam cumpridos, de acordo com os calendários estabelecidos, todos os procedimentos conducentes à realização da PAP.
- d) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação, a estrutura e calendarização da PAP;
- e) Dar conhecimento ao Conselho Pedagógico dos temas dos Projetos/PAP.

4- Ao Diretor de Turma compete:

- a) No exercício das suas funções apoiar o Diretor de Curso e o(s) professor(és) orientador(és) do projeto;
- b) Intervir juntos dos alunos e respectivos encarregados de educação sempre que necessário.

5- Aos professores orientadores do projeto da PAP, compete:

- a) Apoiar e orientar o aluno nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente de acordo com o calendário definido;
- b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação, a estrutura e a calendarização da PAP;
- c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o aluno na preparação da apresentação da PAP;
- e) Realizar as avaliações intermédias e participar na avaliação final, como membro do júri, avaliando/classificando a PAP;
- f) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.

5.1- Para o exercício das suas funções, os professores orientadores da PAP, durante o período de acompanhamento do projeto, têm direito a dois tempos da componente letiva do seu horário semanal, por cada 5 alunos, aos quais realizam orientação do projeto da PAP;



5.2- No caso de se considerar necessário, a Direção poderá, ainda, atribuir segmentos da componente não letiva a professores da turma para acompanhar e apoiar os alunos no desenvolvimento da PAP.

6- Compete ao júri no âmbito da avaliação da PAP:

- a) Apreciar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final da PAP de acordo com os parâmetros e critérios de avaliação aprovados;
- c) Elaborar a ata de avaliação final da PAP;
- d) Colaborar como entidade certificadora nos cursos que têm direito ao certificado de aptidão profissional (CAP).

7- No âmbito do desenvolvimento da PAP os alunos têm direitos a:

- a) Serem apoiados e orientados pelos intervenientes definidos neste regulamento;
- b) Utilizar os recursos disponibilizados pela Escola para a concretização do seu projeto;
- c) Beneficiar de uma avaliação justa e imparcial;
- d) Atribuição, pela escola, às turmas finalistas, de dois tempos semanais, a acrescentar à carga horária prevista nos planos curriculares e que serão utilizados para as reuniões de acompanhamento e avaliação do projeto da PAP, coincidente com as do horário do professor orientador.

8- No âmbito do desenvolvimento da PAP são deveres dos alunos:

- a) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do projeto da PAP;
- b) Construir o seu projeto de forma empenhada e criativa, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos ao longo do curso;
- c) Proceder à autoavaliação;
- d) Conhecer e cumprir o Regulamento da PAP;

e) Conhecer e cumprir o RI.

9- Os demais intervenientes exercem as competências definidas no artigo 21º da Portaria 550C/2004 de 21 de Maio e no RI.

### Artigo 13.º

#### Tipos de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1- A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em dois momentos sumativos: os correspondentes à avaliação intermédia e à avaliação final.

2- A classificação resultante de cada momento de avaliação reporta-se à escala numérica de 0 a 20 valores.

### Artigo 13.º-A

#### Avaliação intermédia

1- Esta avaliação é referente às fases da conceção e desenvolvimento do projeto, entra na nota final da PAP, de acordo com a ponderação estabelecida nos critérios de avaliação, elaborados pelos professores da formação técnica e aprovados no Conselho Pedagógico, devendo também ser ratificada pelo Júri da PAP.

2- Incidirá sobre os parâmetros de avaliação estabelecidos nos critérios de avaliação da PAP, que devem ser observados e registados em grelha própria.

3- Este processo de avaliação é da responsabilidade do(s) professor(és) orientador(és), que registará(ão) o seu parecer em documento próprio.

### Artigo 13.º-B

#### Avaliação final

1- Esta avaliação é efetuada no momento da apresentação e defesa oral da PAP perante um júri, resultando na atribuição de uma classificação.

2- Esta avaliação final incide sobre as outras duas fases da PAP:

a) O relatório final, avaliando-se os parâmetros definidos nos critérios de avaliação;

b) A apresentação e defesa oral do projeto, avaliando-se o domínio que o aluno revela do assunto, a sua capacidade de síntese, e de defesa de um ponto de vista, assim como as estratégias e recursos a que recorreu.

c) Sempre que a natureza dos trabalhos apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

3- A classificação final da PAP será a resultante da apreciação da qualidade do projeto nas suas diferentes fases, da sua inovação e da defesa do mesmo por parte do aluno perante o júri. Esta classificação deverá ficar registada em ata e nos restantes documentos definidos para o efeito.

4- Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.

#### Artigo 14.º

##### Júri da Prova de Aptidão Profissional

1- O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor e terá a seguinte composição:

a) O Diretor, que preside;

b) O coordenador do Departamento ou estrutura pedagógica intermédia competente;

c) O Diretor de curso;

d) O Diretor de Turma;

e) Um professor orientador do projeto;

f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;

g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins de curso;

h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividades afins ao curso.

2- O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois

dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior e ainda obrigatoriamente o professor orientador do projeto conducente à PAP, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3- Nas suas faltas ou impedimentos, o Diretor é substituído pelo Diretor de curso ou na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e d) do n.º 1.

4- O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, a qual, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao Diretor.

### Artigo 15.º

#### Outras Disposições

1- A não comparência por parte do aluno, à PAP, será obrigatoriamente justificada de acordo com o RI da ESJP, num prazo não superior a 2 dias.

2- As faltas dos alunos no dia da PAP, quando devidamente justificadas, darão lugar à marcação de uma segunda data para o efeito, dentro da disponibilidade dos elementos do júri.

3- Os alunos candidatos ao Ensino Superior têm prioridade na apresentação e defesa da PAP.

## CAPÍTULO III

### **Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais do Ensino Secundário**

### Artigo 16.º

#### Âmbito e Natureza

1- A FCT é a área curricular correspondente a um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações públicas ou privadas, sob a forma de estágio, distribuído pelos dois últimos anos do curso, com a duração total de 420 horas.

3- Consideram-se em condições de frequentar a FCT os alunos que, encontrando-se no penúltimo ou no último ano do curso, nas disciplinas da formação técnica, não ultrapassem um máximo de 20% dos módulos em atraso, no segundo momento de avaliação.

4- Caso o aluno não tenha frequentado a FCT no penúltimo ano, devido ao número de módulos em atraso, este terá de completar as 420 horas de FCT no último ano do curso, sem prejuízo da frequência de todas as aulas planificadas para o ano letivo em decurso.

#### Artigo 17.º

##### Objetivos

De modo a proporcionar o enriquecimento técnico profissional da formação dos jovens, são objetivos gerais do estágio:

- a) Aplicar a contextos reais de trabalho as competências adquiridas nas várias disciplinas que compõem o curso,
- b) Desenvolver hábitos de trabalho, bem como o espírito empreendedor e o sentido de responsabilidade profissional.
- c) Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho,
- d) Contactar com tecnologias e técnicas face aos meios disponíveis na empresa.
- e) Conhecer o funcionamento da organização
- f) Observar, reconhecer e aplicar as normas de segurança, higiene e saúde respeitantes à atividade profissional,
- g) Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade e respeito pelos outros e por si próprio.
- h) Contribuir para uma sã vivência relacionada com as relações humanas no trabalho.

#### Artigo 18.º

##### Entidades de Estágio

- 1- A decisão de seleção final das entidades de estágios cabe ao Diretor, o qual representa a

Escola nos protocolos a estabelecer entre as partes interessadas, nos termos do artigo seguinte.

2- Poderão celebrar-se acordos de estágio com as empresas que disponham de meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos alunos, tendo em conta a localização preferencial na área de enquadramento da Escola.

3- A articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho é assegurada pelo Diretor de curso, identificando-as, selecionando-as e preparando os protocolos.

## Artigo 19.º

### Protocolo de Colaboração

1- O acordo de estágio será estabelecido por intermédio de um protocolo de colaboração celebrado entre a ESJP, a entidade de estágio e o aluno e ainda o encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor de idade.

2- O protocolo de colaboração, a elaborar em triplicado, obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da empresa que o proporciona e de acordo com formulário próprio.

## Artigo 20.º

### Planificação do Estágio

1- A distribuição dos alunos pelas instituições/empresas será da competência do Diretor de curso, tendo em conta a disponibilidade da empresa.

2- A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de trabalho será, sempre que possível, atendida.

3- O plano de estágio subordina-se aos objetivos gerais enunciados no número 3 das Disposições Gerais e às características próprias da empresa em que se realiza.

4- O plano de estágio será elaborado com a participação do estagiário, do professor acompanhante e do monitor.

5- O plano de estágio identifica:

- a) O aluno ou o seu representante legal (quando o aluno for menor);
- b) O professor acompanhante de estágio;
- c) A entidade de acolhimento;
- d) O monitor;
- e) Os objetivos gerais e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- f) Os conteúdos a abordar;
- g) A programação das atividades;
- h) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- i) O horário a cumprir pelo aluno;
- j) O local de realização das atividades;
- l) As atividades a realizar;
- m) A data do início do estágio;
- n) As formas de monitorização e acompanhamento e de avaliação
- o) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

Artigo 21.º

Deveres dos Intervenientes

1- São deveres da Empresa:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;

- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na Empresa;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f) Controlar a assiduidade do formando;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

## 2- São deveres da Escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- e) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

## 3- São deveres do aluno:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;



- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório de estágio.

## Artigo 22.º

### Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo próprio e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.
- 2- Para efeitos de conclusão do estágio a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
- 3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da empresa e da Escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## Artigo 23.º

### Avaliação

- 1- A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final do estágio.
- 3- A avaliação final do estágio tem por base o respectivo relatório, que é elaborado pelo aluno e

deve descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas face ao definido no plano de estágio.

4- O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor acompanhante e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento do estágio.

5- A classificação final da Formação em Contexto de Trabalho expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada estágio (final do 2.º ano e final do 3.º ano).

## **CAPÍTULO IV**

### **Prova de Avaliação Final (PAF) dos Curso de Educação e Formação (CEF)**

#### **Artigo 24.º**

##### **Natureza e Âmbito**

1- A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, definidos pelos professores da formação tecnológica, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos, de acordo com a matriz definida.

2- A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações de estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, prospectivamente.

#### **Artigo 25.º**

##### **Objetivos**

1- A PAF pressupõe uma estreita ligação com o contexto de trabalho, permitindo perspetivar o futuro profissional dos alunos.

2- A PAF permite a demonstração, por parte do formando, de conhecimentos e competências adquiridos e desenvolvidos ao longo da formação.

## Artigo 26.º

### Estrutura

1- A PAF é uma prova individual elaborada segundo uma matriz previamente afixada, com pelo menos um mês de antecedência, e estruturada em duas partes:

- a) A primeira parte, de natureza Teórica/Prática, centrada essencialmente na avaliação/aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos desenvolvidos nas disciplinas da componente de Formação Tecnológica e relevantes para o futuro profissional dos formandos, mediante um enunciado que propõe atividades práticas.
- b) A segunda parte, correspondente à defesa da prova, consiste na apresentação e discussão dos trabalhos realizados no contexto da PAF, perante um júri, não devendo exceder trinta minutos.

## Artigo 27.º

### Calendarização

A prova realizar-se-á após a conclusão do estágio, preferencialmente entre 15 e 30 de Julho.

## Artigo 28.º

### Local de Desenvolvimento

- 1- Será afixada uma pauta, na qual se identificam os alunos admitidos à PAF, indicando data, hora e local para a realização da mesma.
- 2- A defesa da prova realizar-se-á na data, hora e local definidos na pauta.

## Artigo 29.º

### Orientação/Acompanhamento

A orientação e o acompanhamento da parte teórico/prática da prova são garantidos por um elemento do júri coadjuvado por um formador da componente de formação tecnológica.

## Artigo 30.º

## Avaliação e Classificação

- 1- A avaliação e classificação da PAF são garantidas pelos elementos do júri.
- 2- A avaliação final da PAF terá em conta os objetivos definidos para as duas partes que compõem a prova e será resultante das seguintes apreciações:
  - a) Domínio de conhecimentos e competências essenciais para a área profissional de formação;
  - b) Demonstração de aprendizagens relevantes para a inserção do aluno na vida ativa;
  - c) Demonstração da sensibilidade profissional.
- 3- Aos alunos que não tenham obtido aprovação por razão justificada ou não compareçam à prova de avaliação final será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor do estabelecimento de ensino, no prazo não superior a 2 dias.
- 4- Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso nos dois dias úteis, após a afixação dos resultados.

## Artigo 31.º

### Constituição do Júri

- 1- O júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, dependendo do curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.
- 2- No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada, o júri da PAF deverá ser constituído como a seguir se indica:
  - a) Diretor do curso ou professor acompanhante de estágio;
  - b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
  - c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins.

Para os cursos de formação complementar o júri não tem natureza tripartida sendo constituído por professores da Escola;

- d) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3- No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão regulamentada com CAP, o júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:

- a) Representante da entidade certificadora que preside, ou no caso de impedimento ou de falta do mesmo, o Diretor de curso/professor acompanhante de estágio;
- b) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social;
- c) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social.

## Artigo 32.º

### Competências do Júri

1- O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, os elementos a que se referem as alíneas a) e b) e um dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número dois do artigo anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

2- Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri é ainda responsável pela ata de encerramento das provas de avaliação final e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

## CAPÍTULO V

### **Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos de Educação e Formação (CEF)**

## Artigo 33.º

### Natureza e Âmbito

1- O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento dos estágios em contexto de

trabalho dos jovens dos Cursos Educação e Formação.

2- A FCT é a área curricular correspondente a um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3- A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras organizações públicas ou privadas, sob a forma de estágio no último ano do curso.

4- Os estágios dos Cursos de Educação e Formação terão a duração de 210 horas.

#### Artigo 34.º

##### Objetivos

De modo a proporcionar o enriquecimento técnico profissional da formação dos jovens, são objetivos gerais do estágio:

- a) Aplicar a contextos reais de trabalho as competências adquiridas nas várias disciplinas que compõem o curso;
- b) Desenvolver hábitos de trabalho, bem como o espírito empreendedor e o sentido de responsabilidade profissional;
- c) Tomar consciência da dinâmica inerente ao mundo do trabalho;
- d) Contactar com tecnologias e técnicas face aos meios disponíveis na Empresa;
- e) Conhecer o funcionamento da organização;
- f) Observar, reconhecer e aplicar as normas de segurança, higiene e saúde respeitantes à atividade profissional;
- g) Desenvolver hábitos saudáveis no domínio da sociabilização, solidariedade e respeito pelos outros e por si próprio;
- h) Contribuir para uma sã vivência relacionada com as relações humanas no trabalho.

#### Artigo 35.º

## Entidades de Estágio

1- Os estágios realizam-se em instituições públicas ou privadas designadas genericamente por empresas, nos quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar:

- a) Poderão celebrar-se acordos de estágio com as empresas que disponham de meios humanos, técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos estagiários;
- b) Os locais de estágio deverão situar-se, se possível, na área de enquadramento da Escola;
- c) A articulação entre a Escola e as Entidades de Acolhimento da Formação em contexto de trabalho é assegurada pelo Diretor de curso, identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos.

2- O acordo de estágio será estabelecido por intermédio de um protocolo a elaborar em duplicado, onde constará o compromisso entre a Escola e a empresa interveniente.

## Artigo 36.º

### Protocolo de Colaboração

1- O estágio formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a Escola, a entidade de estágio e o aluno e o respectivo encarregado de educação, no caso do aluno ser menor de idade.

2- O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de estágio em causa.

## Artigo 37.º

### Planificação do Estágio

1- A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será da competência do Diretor de curso, tendo em conta a disponibilidade da empresa.

2- A preferência manifestada pelo jovem quanto ao local de trabalho, sempre que possível, será atendida.

3- O plano de estágio subordina-se aos objetivos gerais enunciados no artigo 34º e às características próprias da empresa em que se realiza.

4- O plano de estágio será elaborado com a participação do estagiário, do professor acompanhante e do monitor.

5- O plano de estágio identifica:

- a) O aluno ou o seu representante legal (quando o aluno for menor);
- b) O professor acompanhante de estágio;
- c) A entidade de acolhimento;
- d) O monitor;
- e) Os objetivos gerais e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- f) Os conteúdos a abordar;
- g) A programação das atividades;
- h) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respectivo calendário;
- i) O horário a cumprir pelo aluno;
- j) O local de realização das atividades,
- k) As atividades a realizar;
- l) A data do início do estágio;
- m) As formas de monitorização e acompanhamento e de avaliação;
- n) Os direitos e deveres dos diversos intervenientes.

#### Artigo 38.º

#### Deveres da Empresa, da Escola e do Estagiário



1- São deveres da Empresa:

- a) Designar o monitor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na empresa;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de estágio;
- f) Controlar a assiduidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

2- São deveres da Escola:

- a) Assegurar a realização do estágio aos seus alunos, nos termos de presente Regulamento;
- b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de estágio;
- c) Proceder à distribuição dos alunos, de acordo com os critérios referidos na alínea anterior;
- d) Assegurar a elaboração do protocolo com a entidade de estágio;
- e) Assegurar a elaboração do plano de estágio;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de estágio;
- g) Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de estágio;
- h) Assegurar que o aluno se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de estágio;
- i) Assegurar, em conjunto com a entidade de estágio e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio.

### 3- São deveres do estagiário:

- a) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de estágio;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o plano de estágio;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de estágio e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- e) Não utilizar sem prévia autorização a informação a que tiver acesso durante o estágio;
- f) Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;
- g) Elaborar o relatório de estágio.

### Artigo 39.º

#### Assiduidade

- 1- A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da ficha de assiduidade, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor acompanhante.
- 2- Para efeitos de conclusão do estágio, deve ser considerada a assiduidade do formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global do estágio.
- 3- As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o monitor e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da Empresa e da Escola.
- 4- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de estágio poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### Artigo 40.º

#### Avaliação

- 1- A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens,

possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.

2- A avaliação do estágio será feita tendo em conta o desempenho do aluno apreciado e discutido pelo professor acompanhante e pelo monitor da empresa, elaborando uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.

3- A avaliação da formação prática em contexto de trabalho deverá considerar as atividades desenvolvidas no período de estágio e a sua própria avaliação face ao plano inicialmente traçado.

4- A informação sobre o estágio será presente ao júri de avaliação do estágio que será constituído por:

- a) Diretor ou seu representante;
- b) Professor acompanhante de estágio;
- c) Monitor da empresa.

5- A classificação resultante da avaliação dos alunos será estabelecida, em termos de aproveitamento, numa escala de 1 a 5 para o Básico.

#### Artigo 41.º

#### Casos Omissos

Os casos omissos no âmbito dos cursos de dupla certificação de jovens, não contemplados no presente regulamento, serão objeto de resolução específica do Diretor, de acordo com a Regulamento dos Cursos de Dupla Certificação de Jovens

## **ANEXO B**

### **Regulamento dos Processos Eleitorais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente Regulamento estabelece as regras a observar na eleição do Conselho Geral e no procedimento concursal e eleição de Diretor da ESJP.

#### **Secção I**

##### **Eleição do Conselho Geral**

#### **Artigo 2.º**

##### **Eleição dos Representantes do Pessoal Docente**

- 1- A Assembleia Eleitoral dos representantes do pessoal docente é constituída por todos os docentes que prestam serviço na Escola, à data de abertura do processo eleitoral.
- 2- Os representantes do pessoal docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.
- 3- Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste Regulamento, são elegíveis todos os eleitores.
- 4- As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos, bem como de igual número de candidatos suplentes.
- 5- Os candidatos serão identificados por nome completo, grupo de docência e categoria profissional.
- 6- As listas serão entregues no Sector de Pessoal até quinze dias úteis antes da data do escrutínio.
- 7- Cabe à Comissão Eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos do artigo 21º deste Regulamento.
- 8- Cada lista poderá indicar até dois observadores para acompanhar todos os atos de eleição,

sem direito de interferência nos mesmos.

9- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

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

11- Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente da Assembleia Eleitoral convocará a respetiva Assembleia, que votará nominalmente três dos seus membros.

12- Os catorze membros mais votados constituirão a lista dos representantes do pessoal docente, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

### Artigo 3.º

#### Eleição dos Representantes do Pessoal não Docente

1- A Assembleia Eleitoral dos representantes do pessoal não docente é composta por todos os funcionários em serviço efetivo na Escola, à data de início do processo eleitoral.

2- Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.

3- Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste Regulamento, são elegíveis todos os eleitores.

4- As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de igual número de candidatos a membros suplentes.

5- Os candidatos serão identificados por nome completo e categoria profissional.

6- As listas serão entregues no Sector de Pessoal até quinze dias úteis antes da data do escrutínio.

7- Cabe à Comissão Eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos do artigo 21.º deste Regulamento.

8- Cada lista poderá indicar um observador para acompanhar todos os atos de eleição, sem

direito de interferência nos mesmos.

9- Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

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

11- Caso se verifique a inexistência de listas, o presidente da Assembleia Eleitoral convocará a respetiva Assembleia, que votará nominalmente em três dos seus membros.

12- Os quatro membros mais votados constituirão a lista dos representantes do pessoal não docente, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

#### Artigo 4.º

##### Eleição dos Representantes dos Alunos dos Cursos Diurnos e dos Cursos Noturnos

1- Os alunos dos cursos diurnos e dos cursos noturnos constituem duas Assembleias Eleitorais independentes e desenvolvem processos eleitorais autónomos.

2- A Assembleia Eleitoral dos representantes dos alunos diurnos é composta por todos os alunos matriculados nos cursos do Ensino Secundário à data de início do processo eleitoral.

3- A Assembleia Eleitoral dos representantes dos alunos noturnos é composta por todos os alunos matriculados nos cursos noturnos à data de início do processo eleitoral.

4- Salvo disposição em contrário, resultante da lei ou deste Regulamento, são elegíveis todos os eleitores, desde que maiores de 16 anos.

5- As listas candidatas serão compostas por um candidato efetivo e um suplente.

6- Os candidatos e proponentes serão identificados por nome completo, ano, turma e número.

7- As listas serão entregues no Sector de Pessoal até quinze dias úteis antes da data do escrutínio.

8- Cabe à Comissão Eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos do artigo 21.º

deste Regulamento.

9- Cada lista poderá indicar um observador para acompanhar todos os atos de eleição, sem direito de interferência nos mesmos.

10- Os resultados das Assembleias Eleitorais serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

11- Será eleita a lista mais votada em cada Assembleia.

12- Caso se verifique a inexistência de listas de representantes dos cursos diurnos o presidente da Assembleia Eleitoral convocará nova assembleia, composta por todos os delegados e subdelegados das turmas dos cursos diurnos, que votará nominalmente em três membros.

13- Caso se verifique a inexistência de listas de representantes dos cursos noturnos o presidente da assembleia eleitoral convocará os delegados e subdelegados das turmas dos cursos EFA que votarão nominalmente em três dos seus representantes.

14- Em qualquer dos casos referidos nos dois números anteriores os dois membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro membro efetivo e o segundo o membro suplente, sendo lavrada ata que será assinada pelos membros da mesa.

## Artigo 5.º

### Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação

1- A Assembleia Eleitoral é constituída pelo conjunto dos pais e encarregados de educação dos alunos da ESJP, sendo o voto único exercido por um e só um destes, relativamente ao(s) seu(s) educando(s).

2- O presidente do órgão a que respeita o escrutínio convocará todos dos pais e encarregados de educação para Assembleia Geral, especialmente convocada para efeitos eleitorais.

3- A convocatória para a Assembleia Geral deverá ser publicada na página eletrónica da Escola com um mínimo de dez dias úteis de antecedência em relação à data da reunião, e afixada nos locais próprios dentro do recinto escolar.

4- Se, à hora marcada para o início desta reunião, não estiverem presentes pelo menos 50% dos membros da assembleia eleitoral, funcionará a mesma, em segunda convocatória, 30 minutos

depois, com qualquer número de presentes e com todos os poderes previstos no presente Regulamento.

5- A Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESJP, assim como outras organizações representativas de Pais e Encarregados de Educação desta Escola, desde que legalmente constituídas e reconhecidas, têm o direito de apresentar, à presente assembleia eleitoral, propostas de representantes, devidamente constituídos em lista ou, na inexistência destas, propostas de membros individuais.

6- As listas de candidatos são compostas por quatro membros efetivos e quatro suplentes, devidamente identificados pelo nome completo e pela identificação completa (nome, número e turma) do filho ou educando.

7- O direito de representação, tal como o direito de voto, cabe a um único membro por aluno, em igualdade de circunstâncias, seja pai ou encarregado de educação.

8- Caso algum dos candidatos apresentados em lista não se encontre presente, devem os proponentes apresentar uma declaração de aceitação de candidatura, devidamente assinada pelo próprio, a qual será anexada à ata.

9- A verificação da legalidade das listas apresentadas será da competência da mesa que, em caso de rejeição, deverá fundamentar, nos termos da lei e do presente Regulamento, registando em ata as razões.

10- Cabe à Comissão Eleitoral o acompanhamento do processo eleitoral, nos termos do artigo 21.º deste Regulamento.

11- Se, no respectivo número da ordem de trabalhos, não for presente à Assembleia nenhuma lista pelas organizações representativas dos pais e encarregados de educação, poderão ser constituídas listas que deverão ser propostas por um número mínimo de 10% dos presentes, arredondado por excesso.

12- No caso de total inexistência de listas, poderão ser propostos membros individuais, quer pelas organizações representativas dos pais e encarregados de educação, quer por qualquer dos presentes, incluindo autopropostas, os quais serão votados.

13- Em qualquer dos casos, só serão admitidas propostas de candidatos não presentes na reunião, mediante a apresentação de uma declaração de aceitação de candidatura, devidamente



assinada pelo próprio, a qual será anexada à ata.

14- No caso de propostas nominais os oito membros mais votados constituirão a lista dos representantes de pais e encarregados de educação, efetivos e suplentes, pela ordem correspondente ao número de votos obtidos.

15- No caso de apresentação de listas de candidatos, a conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## Artigo 6.º

### Substituição de Membros Eleitos do Conselho Geral

1- Serão considerados vagos os lugares dos titulares do Conselho Geral que resultem das seguintes circunstâncias:

- a) Renúncia;
- b) Demissão por impedimento definitivo;
- c) Suspensão temporária de mandato, por períodos que não podem ultrapassar 30 dias consecutivos;
- d) Perda da qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

2- Os lugares declarados vagos serão preenchidos pelo primeiro candidato não eleito, efetivo ou suplente, na ordem de precedência da lista pela qual foi eleito o membro a substituir.

3- A substituição temporária de membros do Conselho Geral efetuar-se-á na mesma forma prevista no artigo anterior, passando a definitiva caso o membro titular ultrapasse o limite de 30 dias consecutivos.

4- Serão obrigatoriamente substituídos os membros do Conselho Geral que faltem, sem justificação, a três reuniões seguidas ou a cinco interpoladas.

5- Compete ao Presidente do Conselho Geral a verificação dos pedidos e da necessidade de substituição de representantes.

## Artigo 7.º

### Eleição Intercalar

- 1- Haverá lugar a eleição intercalar sempre que a representação de um dos corpos eleitorais se encontre reduzido a 50%, ou menos, do número de representantes.
- 2- O processo de eleição desencadear-se-á no prazo máximo de quinze dias, após a verificação do facto pelo presidente do Conselho Geral.

## Artigo 8.º

### Duração dos Mandatos

Os mandatos dos membros do Conselho Geral têm duração de quatro anos, salvo o dos representantes dos pais e encarregados de educação e o dos alunos, que terão a duração de dois anos.

## Secção II

### **Procedimento Concursal e Eleição de Diretor da ESJP**

## Artigo 9.º

### Procedimento Concursal Prévio à Eleição

- 1- Para efeitos de recrutamento de Diretor desenvolve-se um procedimento concursal, a ser divulgado por um aviso de abertura, nos termos do artigo 10.º deste Regulamento.
- 2- Podem ser opositores ao presente concurso os candidatos que reúnam os requisitos constantes nos números 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, alterado pelos Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, e no artigo 2.º da Portaria nº 604/2008, de 9 de julho.

## Artigo 10.º

### Aviso de Abertura

- 1- O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado dos seguintes modos:

- a) Em local apropriado das instalações da Escola (placard junto à secretaria e placard da sala dos professores);
- b) Na página eletrónica da Escola;
- c) Na página eletrónica da Direção Geral de Administração Escolar (DGAE);
- d) Por aviso publicado na 2.ª Série do Diário da República;
- e) Num jornal diário de expansão nacional.

2- O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do número 3 do artº 22º do decreto-lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado no decreto-lei nº 137/2012, de 2 de julho.

### Artigo 11.º

#### Prazo de Candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até 10 dias úteis após a publicação do aviso em Diário da República, entregues pessoalmente nos Serviços Administrativos da Escola, ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

### Artigo 12.º

#### Candidatura

1- O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da ESJP ([www.esjp.pt](http://www.esjp.pt)) e nos Serviços Administrativos, e deve ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado, assinado e atualizado, onde constem as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada;
- b) Projeto de intervenção na Escola, onde identifique os problemas, defina os objetivos e as estratégias e estabeleça a programação das atividades que se propõe realizar no mandato;
- c) Declaração autenticada pelo serviço de origem onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

- d) Fotocópia autenticada do documento comprovativo das habilitações literárias;
- e) Fotocópia dos certificados de formação profissional realizada;
- f) Certificado do Registo Criminal e fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Número de Identificação Fiscal.

2- É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.

3- No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

### Artigo 13.º

#### Avaliação das Candidaturas

- 1- As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
- 2- Previamente à apreciação das candidaturas, a Comissão procede à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
- 3- Será elaborada e afixada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do artigo 10.º, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas.
- 4- As listas referidas no número anterior terão ordenação alfabética.
- 5- Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.
- 6- Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura são os seguintes:

- a) Análise do *curriculum vitae* visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito, nomeadamente, ao nível da formação académica e da

experiência profissional;

b) Análise do projeto de intervenção na Escola, visando:

i) A identificação e relevância dos problemas a necessitarem de intervenção;

ii) Identificação de estratégias de intervenção;

iii) Coerência entre os problemas diagnosticados e as estratégias de intervenção propostas;

iv) A adequação do projeto de intervenção à realidade concreta da Escola.

c) Entrevista profissional visando aprofundar e esclarecer aspetos relativos às alíneas a) e b) supra e apreciar, numa relação interpessoal, a adequação do candidato ao perfil de competências exigidas pelo cargo.

2- Após apreciação dos elementos referidos no número anterior, a Comissão elabora o respectivo relatório fundamentado do resultado da apreciação dos candidatos, que será apresentado ao Conselho Geral

#### Artigo 14.º

##### Apreciação do Conselho Geral

1- O Conselho Geral realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos.

2- A audição dos candidatos far-se-á sempre de acordo com os números 2 a 7 do artigo 8.º da Portaria 604/2008 de 9 de julho.

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

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

## Artigo 15.º

### Impedimentos e Incompatibilidades

- 1- Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral fica impedido, nos termos da lei, de participar na comissão e nas reuniões convocadas para a eleição de Diretor.
- 2- Os candidatos referidos no número anterior poderão solicitar a sua substituição no Conselho Geral, que deverá obedecer ao estabelecido no número 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril.

## Artigo 16.º

### Notificação de Resultados

- 1- A aceitação ou exclusão dos candidatos ao processo concursal é a constante da lista referida nos números 3 e 4 do artigo 13º, sendo considerado, para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado da escola (placard junto à secretaria da escola e na sala de professores), e publicitação na página eletrónica da escola.
- 2- Do resultado do processo concursal será dado conhecimento aos candidatos, através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

## Artigo 17.º

### Homologação dos Resultados

O resultado da eleição de Diretor é comunicado, para homologação, ao Diretor-Geral da Administração Escolar, nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

## Artigo 18.º

### Tomada de Posse

O Diretor toma posse perante o Conselho Geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Regional de Administração Escolar.

## Artigo 19.º

### Disposições Finais

- 1- O Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do Conselho Geral.
- 2- A legislação subsidiária inerente a este regulamento é o Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, republicado no decreto-lei nº 137/2012 de 2 de julho e o Código do Procedimento Administrativo
- 3- Situações ou casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Geral respeitando a lei e regulamentos em vigor.

## Secção III

### Disposições Comuns

## Artigo 20.º

### Processo Eleitoral

- 1- As Assembleias Eleitorais são convocadas pelo presidente do Conselho Geral, ou por quem legalmente o substitua.
- 2- Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 3- Os resultados dos processos eleitorais produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Administração Escolar, a qual compete ao presidente do Conselho Geral, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar do dia seguinte ao da realização do sufrágio.

## Artigo 21.º

### Comissão Eleitoral

- 1- A fiscalização do processo eleitoral competirá a uma Comissão Eleitoral, designada pelo Conselho Geral e composta por três dos seus membros.
- 2- Esta Comissão assegurará, nomeadamente:
  - a) A calendarização do processo eleitoral e a divulgação da mesma, de acordo com o

determinado no artigo 23.º deste Regulamento;

- b) A aceitação e verificação da regularidade das listas de candidatos, nos termos da lei e deste regulamento, tal como a sua afixação em lugar público, visível e amplamente frequentado;
- c) A notificação de incumprimentos e/ou irregularidades nas listas apresentadas, bem como o fundamento de eventuais rejeições, nas 48 horas seguintes após a data limite de entrega das listas;
- d) A emissão de pareceres e esclarecimento de dúvidas que lhes forem colocadas pelos interessados, no decurso e a propósito do processo eleitoral;
- e) A decisão de constituição de mesas de voto;
- f) O acompanhamento supervisão e fiscalização de todos os atos inerentes ao processo eleitoral.

3- Quaisquer reclamações resultantes dos atos previstos no número anterior deverão ser deduzidas, nas 24 horas seguintes, perante o Conselho Geral, que sobre elas decidirá, com carácter definitivo, no prazo de 24 horas, após o qual mandará afixar as listas aceites.

## Artigo 22.º

### Mesas das Assembleias Eleitorais

- 1- As Mesas das Assembleias Eleitorais serão constituídas por três membros, um presidente, um secretário e um vogal, não candidatos em nenhuma das listas que se apresentam a sufrágio.
- 2- Cabe à Comissão Eleitoral designar os membros da Assembleia Eleitoral que constituirão a mesa.
- 3- Os elementos da mesa serão responsáveis pelo processo de votação, assegurando:
  - a) A identificação dos votantes e referenciação nos cadernos eleitorais;
  - b) A entrega e recolha dos boletins de voto;
  - c) A correta e legal utilização do voto presencial, não sendo permitido o voto por correspondência nem por procuração;



- d) O encerramento da mesa e a contagem dos votos;
- e) A elaboração da ata e restante documentação a entregar à Comissão Eleitoral.

### Artigo 23.º

#### Calendário Eleitoral

O calendário eleitoral, a data do escrutínio e o horário de funcionamento das mesas de voto serão definidos pela Comissão Eleitoral, tendo em conta os seguintes prazos:

- a) Convocatória de abertura do processo eleitoral: quinze dias úteis antes da data do escrutínio;
- b) Apresentação de listas: até dez dias úteis antes da data do escrutínio;
- c) Afixação de listas: oito dias úteis antes da data do escrutínio.
- d) A campanha eleitoral decorrerá entre a afixação das listas e a véspera do escrutínio;
- e) Os cadernos eleitorais estarão disponíveis no período da campanha eleitoral, em local a indicar.

### Artigo 24.º

#### Afixação de Resultados e Reclamações

- 1- A afixação dos resultados eleitorais deverá ser efetuada nas 24 horas seguintes ao fecho de cada ato eleitoral.
- 2- As reclamações resultantes do apuramento deverão ser apresentadas junto da Comissão Eleitoral (CE), no prazo de 48 horas, que decidirá no prazo máximo de 24 horas, tornando público o seu parecer.
- 3- Das decisões tomadas nos termos do número anterior poderá haver recurso, no prazo de 48 horas após a sua publicação, para o Conselho Geral que julgará com carácter definitivo, no prazo de cinco dias úteis.
- 4- É da competência do Presidente do Conselho Geral a marcação, caso seja necessária, da repetição do ato eleitoral, bem como da convocação de eleição intercalar.

## Artigo 25.º

### Inelegibilidade, Incompatibilidades e Impedimentos

- 1- São inelegíveis os membros dos corpos eleitorais que se encontrem nas situações previstas no artigo 50.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.
- 2- As incompatibilidades são as previstas no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril e neste regulamento.
- 3- Os impedimentos nos processos eleitorais e afins, sempre que houver lugar à sua evocação, são determinados nos termos dos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 26.º

### Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

## **ANEXO C**

### **Regulamento para Visitas de Estudo, Intercâmbios, Passeios e Campos de Férias**

#### **Artigo 1.º**

##### **Enquadramento Legal**

O presente Regulamento rege-se pelo Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março e pelo Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de Janeiro.

#### **Artigo 2.º**

##### **Definição e Objetivos**

- 1- As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar.
- 2- As visitas de estudo e intercâmbios têm, ainda, como finalidade proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a sociabilização.
- 3- Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito das atividades extra curriculares.
- 4- Entende-se como visita de estudo as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da Escola.
- 5- As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo da Escola e/ou dos Projetos Curriculares da Escola ou Turma.

#### **Artigo 3.º**

##### **Aprovação e Autorização**

- 1- As visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbios têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico enquanto atividades inseridas no Plano Anual de Atividades ou, exceccionalmente, como atividade complementar ao referido plano.

- 2- As visitas de estudo em território nacional são aprovadas pelo Conselho de Turma.
- 3- A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- 4- A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 5- Em termos de duração, em período letivo, estas atividades devem obedecer aos seguintes limites legais (números 5/2, do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março):
  - a) O intercâmbio escolar tem um período de duração até sete dias úteis e envolve até 3 professores acompanhantes;
  - b) As visitas de estudo ao estrangeiro têm um período de duração até cinco dias úteis e envolvem um professor acompanhante por cada quinze alunos.
- 6- As propostas de intercâmbio e de visita de estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Diretor, devendo os professores envolvidos solicitar autorização em documento próprio, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da atividade.
- 7- Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter cinco ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo da parte do Conselho Pedagógico.
- 8- As escolas poderão ainda organizar outras atividades fora do espaço físico da escola em período não letivo e/ou sem prejuízo das atividades letivas, como Passeios, Acampamentos ou Colónias de Férias.
- 9- As atividades referidas no número anterior deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo da Escola.
- 10- As atividades referidas no número 8 podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola ou de parcerias realizadas com a respetiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
- 11- Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro de Grupo, em território estrangeiro.

12- Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respectivos encarregados de educação.

13- Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e intercâmbios, assim como a sua integração no PEE e PCE ou PAT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhes assiste, de acordo com o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

14- Poderá o aluno/encarregado de educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do Diretor de Turma e do professor responsável pela atividade em questão.

15- Cabe, obrigatoriamente, aos docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização

#### Artigo 4º

##### Planificação e Organização

1- A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar à Direcção-Geral da Administração Escolar pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.

2- Do documento referido no número anterior deve constar:

a) Tema/local;

b) Razões justificativas da visita;

c) Objetivos específicos;

d) Aprendizagens e resultados esperados;

e) Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;

f) Calendarização e horário;

g) Data da reunião de pais e encarregados de educação realizada para aprovação por parte dos

mesmos;

h) Material necessário;

i) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;

j) Guiões de exploração do local a visita e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade;

k) Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respectivos professores;

l) Outros aspetos relevantes.

3- Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta:

a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não-curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;

b) O rácio professor/aluno prevista no número 5 do Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março (1 docente por cada 15 alunos, para o 3.º ciclo do EB e para o ES).

4- Cabe, ainda, aos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de turma/coordenador pedagógico:

a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e proceder ao contrato de transporte, que serão, posteriormente, oficializados pela escola;

b) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;

c) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;

d) Elaborar o guião da visita a disponibilizar antecipadamente aos alunos e encarregados de educação contendo as seguintes informações:

i) Tema /Local;

- ii) Objetivos;
  - iii) Dia /hora de partida e chegada;
  - iv) Percurso;
  - v) Material necessário;
  - vi) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
  - vii) Outros aspetos relevantes;
- e) Elaborar, entregar ao Diretor de Turma e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
- f) Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que acionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem;
- g) Elaborar um relatório-síntese da visita que colocarão no respectivo dossier da(s) turma(s);

5- Cabe aos alunos/encarregados de educação que participam na atividade:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;
- b) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do Diretor de Turma, e beneficiar de apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos.

6- Cabe aos alunos que não participam na atividade, comparecerem na Escola às atividades previstas no respectivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença, nos termos do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

7- Os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas porque os alunos se encontram em visita de estudo, devem mencionar o motivo no livro de ponto, não numerando a lição.

## **ANEXO D**

### **Regulamento de Utilização do Cartão Magnético**

- a. O Cartão Magnético da Escola Secundária Jorge Peixinho (ESJP), adiante designado por cartão magnético, cumpre as funções de identificação do titular, pagamento de bens e serviços e marcação de refeições no serviço de refeitório:
- b. A cada cartão estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) que é disponibilizado a todos os funcionários, docentes e não docentes, e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet ([www.giae.pt](http://www.giae.pt)).
- 2- A emissão do cartão magnético é da responsabilidade da ESJP e é gratuito para todos os alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória.
- 3- O cartão é válido por três anos letivos, findo os quais os serviços poderão fornecer uma nova via, devidamente atualizada, nomeadamente no que concerne à fotografia do portador, sem custos para o utente.
- 4- Caso se verifiquem situações de dano ou perda, o custo do cartão será de seis euros
- 5- Para os alunos fora da escolaridade obrigatória é de seis euros
- 6- O cartão magnético é pessoal e intransmissível, sendo o seu uso da responsabilidade do titular do cartão com o nome nele inscrito.
- 7- A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.
- 8- O carregamento do cartão magnético é efetuado na papelaria, dentro do seu horário de funcionamento.
- 9- Os carregamentos são automaticamente creditados no cartão magnético.
- 10- No final do ano letivo, o titular do cartão poderá reclamar na papelaria, no prazo de 1 mês, o pagamento do valor em saldo no cartão magnético.
- 11- A recuperação do saldo, antes do final do ano letivo, pode ser obtida, mediante pedido escrito fundamentado, do titular ao Diretor, sendo o estorno realizado num prazo até 72 horas.
- 12- Os procedimentos a que se referem os pontos 10. e 11. devem ser realizados pelos pais ou encarregados de educação dos alunos menores.
- 13- O saldo não reclamado, do cartão magnético não utilizado por um período superior a um ano, reverterá a favor do orçamento da Ação Social Escolar.
- 14- Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência nos serviços administrativos e proceder ao respectivo pedido de cancelamento, ficando registadas a data e a hora do pedido.



15- A ESJP não é responsável pelo uso indevido do cartão magnético enquanto não for recebido o respectivo pedido de cancelamento.

16- Em caso de perda, furto, roubo do cartão magnético ou que este se encontre de tal forma danificado, que impeça a sua normal utilização, o titular deverá solicitar junto dos serviços administrativos um outro cartão, estando sujeito ao pagamento do valor de custo de um cartão magnético, cujo montante constará de despacho do Diretor, a publicar no início de cada ano letivo.

17- Os cartões magnéticos que forem identificados com danos que possam comprometer o bom funcionamento dos leitores de cartões serão recolhidos, devendo o titular proceder de acordo com o disposto no ponto anterior.

18- Em caso de esquecimento do cartão magnético, deverá ser solicitado nos serviços administrativos um cartão de substituição.

19- O titular do cartão magnético, ou o seu encarregado de educação, poderá solicitar nos serviços administrativos um relatório da sua utilização.

## **ANEXO E**

### **Regulamento de Empréstimo de Manuais Escolares**

A Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, e o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março preveem, no âmbito da autonomia das escolas, a criação de modalidades de empréstimo de manuais escolares.

Considerando a vantagem, em termos ambientais, da reutilização dos manuais escolares, a redução de custos para as famílias e a oportunidade pedagógica que um projeto desta natureza, a Escola Secundária Jorge Peixinho decidiu criar, anualmente, uma bolsa de manuais escolares do 3.º Ciclo do Ensino Básico para empréstimo de longa duração, adiante designada por bolsa.

Ao doarem manuais escolares para a bolsa, ou devolverem manuais anteriormente emprestados, os alunos transformam-se em beneficiários da bolsa, tendo direito ao empréstimo de manuais no ano letivo seguinte, de acordo com as normas que a seguir se descrevem.

#### **I - Constituição da Bolsa**

1- Podem participar na bolsa:

- a) os alunos que vão frequentar o 7.º ano e que beneficiem de auxílios económicos da ASE;
- b) os alunos que vão frequentar os 8.º e o 9.º anos de escolaridade, independentemente de beneficiarem de auxílios económicos da ASE, desde que doem manuais para a bolsa.

2- Excluem-se do ponto anterior os alunos que, por terem ficado retidos, mantenham os mesmos manuais do ano anterior.

3- A Direção nomeia anualmente uma comissão de docentes, responsável pela gestão da bolsa e define as datas em que decorrerão as fases do processo, em função do calendário escolar e de exames do 9.º ano.

4- A bolsa é constituída pelos manuais doados e devolvidos no final de cada ano letivo, nos 3 dias úteis subsequentes à afixação das pautas finais do 3.º período.

5- Os cadernos de atividades não podem integrar a bolsa.

6- Podem ser doados ou devolvidos para a bolsa os manuais obrigatórios que estejam em vigor no ano letivo seguinte e não apresentem danos.

7- Considera-se dano de um manual escolar dobrar, cortar, rasgar, riscar, desenhar, sujar, ou manchar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços, admitindo-se que o aluno possa anotar e sublinhar a lápis.

8- A não devolução de um manual, ou a sua devolução em mau estado de conservação, implica que, no ano letivo seguinte, o aluno beneficie do empréstimo de menos manuais escolares, nos termos do ponto 14. do presente regulamento.

9- Uma vez aceites os manuais doados ou devolvidos para a bolsa, será entregue ao aluno um comprovativo que discrimina os manuais entregues e a data em que os manuais do próximo ano letivo podem ser levantados.

10- Todos os manuais doados serão identificados com o carimbo da escola.

11- Os manuais do 7.º ano são agrupados por aluno, de acordo com o ponto seguinte, e entregues ao SASE, que os distribuirá no início do ano letivo seguinte aos novos alunos que beneficiem de auxílios económicos.

12- O número de manuais a distribuir a cada aluno do 7º ano é calculado dividindo o número de manuais do 7.º ano que integram a bolsa, pelo número de alunos do 7º ano que, no ano letivo anterior, tiveram auxílios económicos.

13- Os manuais dos 8.º e 9.º anos são distribuídos pelos alunos que vão frequentar esses anos de escolaridade.

14- O número de manuais a distribuir a cada aluno dos 8.º e 9.º anos depende do número de manuais que constituem a bolsa de cada um dos anos e é proporcional ao número de manuais entregues anteriormente para a bolsa.

15- Os Encarregados de Educação tomam conhecimento das regras para empréstimo e assinam um termo de responsabilidade no momento da entrega do manual ao aluno, comprometendo-se a devolver os manuais em bom estado de conservação no final do ano letivo, salvo se ocorrer uma retenção que implique a manutenção dos manuais escolares.

16- No término da atividade da comissão de professores responsável pela gestão da bolsa, as declarações a que se refere o número anterior são entregues no SASE, para posterior controlo dos auxílios económicos de que os alunos venham a beneficiar.

## **II - Divulgação**

17- A Direção procederá à divulgação da iniciativa aos alunos e às suas famílias no início e no final de cada ano letivo, através dos Diretores de Turma, da afixação de cartazes e da distribuição de folhetos.

18- A Direção procederá a uma sensibilização adicional, no final do ano letivo, juntos dos alunos do 9.º ano.