



Regulamento Interno

Junho de 2015 (revisão 2.0)

Escola Secundária de Emídio Navarro

Viseu | esenviseu@esenviseu.net | 232480190

ÍNDICE

PREÂMBULO.....	3
CAPÍTULO I Disposições gerais	4
CAPÍTULO II Organização e funcionamento	4
CAPÍTULO III Regime de Administração e Gestão	5
SECÇÃO I Conselho Geral	5
SECÇÃO II Diretor	9
SECÇÃO III Conselho Pedagógico	10
SECÇÃO IV Conselho Administrativo	11
CAPÍTULO IV Organização pedagógica.....	11
SECÇÃO I Estruturas de coordenação e supervisão	11
SECÇÃO II Serviços técnico-pedagógicos.....	21
SECÇÃO III Outras estruturas de articulação pedagógica	25
CAPÍTULO V Estruturas associativas e fundações	26
CAPÍTULO VI Recursos e equipamentos.....	27
CAPÍTULO VII Normas de funcionamento da escola.....	30
CAPÍTULO VIII Direitos e deveres da comunidade escolar.....	39
SECÇÃO I Comunidade escolar	39
SECÇÃO II Direitos	39
SECÇÃO III Deveres.....	42
CAPÍTULO IX Frequência e assiduidade.....	45
CAPÍTULO X Disciplina	50
SECÇÃO I Infração.....	50
SECÇÃO II Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias	51
SECÇÃO III Procedimento disciplinar.....	52
CAPÍTULO XI Prémios aos alunos	53
CAPÍTULO XII Disposições finais	54

ANEXO I: REGULAMENTO ESPECÍFICO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PREÂMBULO.....	58
CAPÍTULO I Funcionamento geral	58
CAPÍTULO II Formação em Contexto de Trabalho	62
CAPÍTULO III Prova de Aptidão Profissional	67
CAPÍTULO IV Alunos Externos	73

ANEXO II: DIPLOMAS LEGAIS DE SUPORTE À ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

Considerando que:

- A educação lança pontes, unindo os diversos atores educativos na busca incessante da formação plena do indivíduo;
- A educação é, em si mesmo, um ato de conquista do “outro” na dinâmica que o processo ensino/aprendizagem implica;
- A educação não só ensina a conhecer e a fazer mas também a ser e a viver em comunidade, constituindo a melhor forma de estabelecer as bases da compreensão mútua, num mundo global;
- A educação alimenta uma cultura dos direitos de todos os homens, alicerçando o sentido da cidadania plena;
- A escola deve proporcionar a cada um os meios de melhor se conhecer e de melhor apreender o “outro” na sua alteridade;
- A Escola Secundária de Emídio Navarro (ESEN), ao longo dos seus mais de 100 anos, tem sido um exemplo da dignificação do ato educativo, através da aceitação e consciencialização de normas de ordem ético-axiológica e pedagógica.

Constitui-se o presente regulamento interno, como documento necessário e essencial ao bom funcionamento da escola, nas suas dimensões físicas e humanas, proporcionando a toda a comunidade escolar a possibilidade de construir organizacionalmente a escola que se deseja, enquanto espaço de formação integral do ser humano. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente e do Código do Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem.

Pretendendo regular apenas o que é competência da escola, tende este documento a evitar transcrições da lei e excessivas indicações normativas específicas que rapidamente o poderiam tornar ultrapassado por alterações legislativas.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento interno define o regime de funcionamento da Escola Secundária de Emídio Navarro de Viseu, de cada um dos seus órgãos de administração e de gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

O disposto no presente regulamento interno aplica-se à Escola Secundária de Emídio Navarro, enquanto estabelecimento de ensino público oficial, com ensino secundário e 3º ciclo.

Artigo 3º

Princípios gerais

A ação educativa ou funcionamento da escola rege-se pelos princípios gerais da autonomia, administração e gestão consagrados na lei em vigor.

Artigo 4º

Princípios orientadores e objetivos

Os princípios orientadores e objetivos são os que estão definidos nos normativos legais.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento

Artigo 5º

Organização

1. A Escola Secundária de Emídio Navarro goza da autonomia, facultada pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos, de acordo com os normativos em vigor.

2. São instrumentos de autonomia da escola o projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades, o orçamento, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de autoavaliação.

Artigo 6º

Regime de funcionamento

1. A Escola Secundária de Emídio Navarro é um estabelecimento que leciona o 3º ciclo do ensino básico, ensino secundário – cursos científico-humanístico e cursos profissionais, cursos de educação e formação de adultos (EFA), unidades de formação de curta duração, ou outras ofertas formativas a que possa vir a candidatar-se.
2. A escola funciona em regime diurno e noturno. As ofertas educativas destinadas a adultos funcionam, predominantemente, em horário pós-laboral.

CAPÍTULO III

Regime de Administração e Gestão

Artigo 7º

Órgãos de administração e gestão

A administração e gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, a saber:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Diretor;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 8º

Natureza

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

Artigo 9º
Composição

1. O Conselho Geral é composto por:
 - a) Sete representantes do pessoal docente;
 - b) Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação;
 - c) Dois representantes dos alunos;
 - d) Dois representantes do pessoal não docente;
 - e) Três representantes da comunidade local;
 - f) Três representantes do município.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 10º
Competências

1. As competências deste órgão estão definidas por lei.
2. Este órgão elabora o seu regimento nos primeiros 30 dias do mandato.
3. As competências do Presidente do Conselho Geral são definidas em sede de regimento deste órgão.

Artigo 11º
Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, dos professores e do pessoal não docente e os representantes do município são designados de acordo com os normativos em vigor.
2. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, em reunião especialmente convocada para o efeito.
3. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, no prazo de dez dias, após solicitação do Presidente do Conselho Geral.
4. Na falta de proposta de pais/encarregados de educação pelas organizações representativas, o Diretor fará a sua eleição de entre os representantes de pais/encarregados de educação de cada turma.
5. Na falta de listas concorrentes a representantes dos alunos, o Diretor fará a sua eleição de entre os delegados de cada turma.

Artigo 12º

Atribuição horária

1. O Presidente, quando professor, tem direito a uma compensação até quatro tempos a atribuir na componente não letiva.
2. Os representantes dos professores têm direito a uma compensação até dois tempos a atribuir na componente não letiva.
3. Os representantes do pessoal não docente devem beneficiar de flexibilização nos seus horários de trabalho.

Artigo 13º

Processo eleitoral

As eleições são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções, ou por quem legalmente o substitua.

Artigo 14º

Cadernos eleitorais

1. O Presidente do Conselho Geral diligencia para que, até 30 dias antes do termo do mandato dos membros eleitos do conselho, sejam elaborados e publicados os cadernos eleitorais atualizados do pessoal docente e não docente.
2. Os cadernos eleitorais atualizados dos alunos devem ser elaborados e publicados, até 30 dias subsequentes ao termo do mandato dos membros eleitos do conselho.
3. No caso de ser necessário proceder a eleições antecipadas, os cadernos eleitorais são elaborados e publicados até 10 dias antes da data das eleições.
4. Até 5 dias úteis após a sua publicação, qualquer interessado pode reclamar, perante o Presidente do Conselho Geral, das irregularidades dos cadernos eleitorais.
5. Dos cadernos eleitorais são extraídas as cópias necessárias para o uso dos escrutinadores das mesas de voto e para os representantes das listas concorrentes.

Artigo 15º

Mesa eleitoral

1. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os corpos a eleger, professores e pessoal não docente, três elementos efetivos e três elementos suplentes para as mesas das assembleias eleitorais, sendo um presidente e dois secretários.
2. Para a assembleia eleitoral dos representantes dos alunos, são designados três elementos efetivos e três elementos suplentes, dentre a comunidade escolar.

Artigo 16º

Candidatura

1. As candidaturas dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente, regem-se pelo determinado na legislação em vigor.
2. As listas podem também indicar os seus delegados ou representantes, num máximo de dois por lista, sendo um efetivo e outro suplente.
3. Até às 16h30 do 5º dia útil anterior à data das eleições são entregues nos Serviços Administrativos da escola as listas dos candidatos concorrentes à eleição para cada um dos corpos.
4. O Presidente do Conselho Geral verifica, até ao dia útil seguinte, a regularidade formal das mesmas, diligenciando junto dos representantes das listas, a correção das irregularidades detetadas.
5. Verificada a regularidade formal das listas, o Presidente do Conselho Geral ordena-as alfabeticamente, pela data/hora de entrada.

Artigo 17º

Eleições

1. O Presidente do Conselho Geral fixa a data da realização das eleições dos representantes do pessoal docente, não docente e alunos.
2. A data das eleições é anunciada através de convocatória, com 10 dias úteis de antecedência, não podendo recair durante os períodos de interrupção das atividades letivas.

Artigo 18º

Assembleia eleitoral

1. As assembleias de voto do pessoal docente e não docente abrem às 10 horas e encerram às 18 horas. As assembleias de voto dos alunos funcionam, se necessário, em dois períodos: das 10 às 17 horas e das 19 às 21 horas.
2. Os delegados ou representantes das listas podem acompanhar os trabalhos da assembleia eleitoral, desde o seu início até ao final do escrutínio, na estrita observância das seguintes condições:
 - a) Fazê-lo sem qualquer interferência no normal decorrer do ato eleitoral;
 - b) A sua presença está limitada a um só delegado ou representante por lista.
3. Qualquer elemento da mesa pode lavrar protesto em ata contra as decisões da mesa.
4. Os delegados ou representantes das listas candidatas podem lavrar os seus protestos, por escrito, junto do presidente da mesa, que deles fará constar na ata.

Artigo 19º

Contagem de votos

1. Após o fecho das urnas, procede-se à contagem dos votos, sendo elaborada uma ata que será assinada por dois dos elementos da mesa, onde são registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
2. As atas são entregues no próprio dia ao Presidente do Conselho Geral que procede à afixação dos resultados no prazo de 24 horas, depois de decidir sobre os eventuais protestos lavrados na ata.

Artigo 20º

Perda de mandato

1. Perdem o mandato, para além do estipulado nos normativos legais, os membros do Conselho Geral que:
 - a) Estiverem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
 - b) Faltarem, sem justificação, a duas reuniões consecutivas ou três interpoladas;
 - c) Renunciarem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao Presidente.
2. O preenchimento das vagas criadas pelos elementos designados no Conselho Geral faz-se por indicação das estruturas que os designaram.

Artigo 21º

Reuniões

As reuniões do Conselho Geral ocorrem no respeito pelo estabelecido na lei em vigor e conforme o que vier a ser definido no regimento deste órgão.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 22º

Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão, coadjuvado no exercício das suas funções por um SubDiretor e adjuntos, estando as suas competências, deveres e direitos definidos nos normativos em vigor.
2. O SubDiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor.

Artigo 23º

Procedimento concursal

O procedimento concursal para escolha do Diretor é da responsabilidade do Conselho Geral de acordo com o disposto na lei em vigor.

Artigo 24º

Assessoria da direção

1. A atividade do Diretor pode ser apoiada por assessorias.
2. As assessorias são aprovadas pelo Conselho Geral e têm a duração definida pelo Diretor.

SECÇÃO III Conselho Pedagógico

Artigo 25º

Composição

O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Diretor;
- b) Coordenadores dos seguintes Departamentos curriculares:
 - Artes e Educação Tecnológica (grupos de recrutamento 530 e 600);
 - Ciências da Terra e da Vida (grupos de recrutamento 520 e 560);
 - Ciências Económicas e Contabilidade (grupo de recrutamento 430);
 - Ciências Sociais e Humanas (grupos de recrutamento 290, 400, 410 e 420);
 - Educação Especial (grupos de recrutamento 910 e 930);
 - Física e Química (grupo de recrutamento 510);
 - Línguas (grupos de recrutamento 300, 330 e 350);
 - Matemática (grupo de recrutamento 500);
 - Motricidade Humana (grupo de recrutamento 620);
 - Tecnologias (grupos de recrutamento 530, 540 e 550).
- c) Coordenador dos Diretores de turma do ensino básico;
- d) Coordenador dos Diretores de turma do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos;
- e) Coordenador dos Diretores de turma dos cursos profissionais;
- f) Um representante dos Diretores de curso dos cursos profissionais;
- g) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- h) Professor bibliotecário.

Artigo 26º
Competências

São competências do Conselho Pedagógico as que constam dos normativos legais em vigor.

Artigo 27º
Funcionamento

1. As normas gerais de funcionamento do Conselho Pedagógico são reguladas pelos normativos legais em vigor.
2. As normas específicas de funcionamento do Conselho Pedagógico são definidas em sede de regimento a aprovar nos primeiros 30 dias do início do mandato deste órgão.

SECÇÃO IV
Conselho Administrativo

Artigo 28º
Conselho Administrativo

A definição, composição, competências e funcionamento do Conselho Administrativo estão estabelecidas nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO IV
Organização pedagógica

SECÇÃO I
Estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 29º
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- Conselho de Diretores de curso;
- Conselho de Diretores de turma;
- Conselhos de turma;
- Coordenador de projetos e atividades;
- Departamentos curriculares;
- Equipa de autoavaliação.

Artigo 30º

Departamento Curricular

1. O Departamento curricular é uma estrutura de articulação e gestão curricular que deve promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos.
2. São competências do Departamento curricular:
 - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
 - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
 - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudos, quer das componentes de âmbito local do currículo;
 - d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
 - f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
 - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
 - i) Colaborar na construção do projeto educativo de escola;
 - j) Elaborar propostas para o plano anual de atividades tendo em vista a concretização do projeto educativo de escola;
 - k) Analisar a conveniência de agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
 - l) Elaborar e aprovar o seu regimento de funcionamento nos primeiros 30 dias do mandato do órgão;
 - m) Analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
 - n) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;

- o) Planificar e coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas.
3. Os Departamentos curriculares reúnem ordinariamente, em plenário, uma vez por período letivo e sempre que seja considerado necessário pelo coordenador ou por solicitação de um terço dos seus membros.
4. As normas específicas de funcionamento dos departamentos são definidas em sede de regimento destas estruturas.
5. Nos departamentos multidisciplinares pode ser eleito um representante de cada área disciplinar que não seja a do coordenador e tenha mais que um professor.
6. Caso sejam eleitos representantes nas áreas disciplinares, as suas competências serão aprovadas pelo departamento e constarão do respetivo regimento.

Artigo 31º

Coordenador de Departamento Curricular

1. Os Coordenadores de departamento são eleitos de entre os três nomes propostos pelo Diretor, de acordo com os normativos em vigor.
2. Para o exercício das funções de Coordenador de departamento, o Diretor atribui tempos da componente não letiva, em função do número de docentes e de áreas disciplinares a coordenar.
3. Em caso de ausência prolongada, o Coordenador de Departamento é substituído temporariamente por um professor do departamento a designar pelo Diretor.

Artigo 32º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

São competências do coordenador do Departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas e serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

- d) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- f) Promover a realização de atividades de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Contribuir para a elaboração das planificações das atividades do PAA e relatórios relativos à execução das mesmas;
- h) Presidir às reuniões do departamento;
- i) Promover a criação de equipas de trabalho de acordo com a especificidade de cada departamento, caso seja necessário;
- j) Participar no processo de avaliação de professores de acordo com o estipulado na lei;
- k) Convocar as reuniões de departamento e outras que sejam necessárias para preparação de documentos de natureza pedagógica ou de avaliação;
- l) Coordenar as atividades de planificação e avaliação;
- m) Coordenar o processo de elaboração de matrizes e provas de exame a nível de escola.

Artigo 33º

Conselho de turma

1. O Conselho de turma é a estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, bem como da articulação entre a escola e as famílias.
2. A constituição e o funcionamento geral desta estrutura são os definidos por lei.
3. As reuniões de Conselho de turma, para além das normas estabelecidas por lei, regem-se pelo seguinte:
 - a) O Conselho de turma reúne ordinariamente em reunião intercalar no 1º período e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que haja matéria de natureza pedagógica ou disciplinar que o justifique.
 - b) No 3º ciclo do ensino básico, o Conselho de turma reúne ordinariamente ainda no final do 1º semestre, sempre que houver disciplinas semestrais.
 - c) O Diretor pode, a qualquer momento, convocar o Conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, por proposta do Diretor de turma ou de um terço dos professores da turma.
 - d) Os secretários do Conselho de turma são nomeados pelo Diretor.

- e) As convocatórias são da responsabilidade do Diretor e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas.
- f) A duração máxima das reuniões de avaliação é definida pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
- g) Das reuniões de avaliação é lavrada ata, entregue pelo Diretor de turma ao Diretor no prazo de 24 horas, contado após o termo do calendário de avaliações. Das restantes reuniões de Conselho de turma, é lavrada ata que deverá ser entregue no prazo de 5 dias úteis após a sua realização.
- h) Nas turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais, os respetivos Conselhos de turma que visam tratar de assuntos relacionados com a avaliação destes alunos, devem integrar, para além dos docentes da turma, o docente de educação especial. Poderão, sempre que necessário, ser ouvidos outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo dos alunos.

Artigo 34º

Competências do Conselho de turma

As competências do Conselho de turma são as definidas nos dispositivos legais, nomeadamente nos despachos da organização do ano escolar com publicação anual.

Artigo 35º

Diretor de turma

1. O Diretor de turma é designado pelo Diretor para coordenar o trabalho do Conselho de turma.
2. Na designação dos Diretores de turma, sempre que possível, deverá ser mantida a continuidade pedagógica.

Artigo 36º

Competências do Diretor de turma

1. As competências do Diretor de turma são as que lhe estão atribuídas na lei e as que resultarem deste regulamento, nomeadamente:
 - a) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - b) Assegurar a articulação entre os professores da turma, alunos e os pais e encarregados de educação;

- 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) Promover junto do Conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- e) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos;
- g) Fomentar a participação dos pais e encarregados de educação na concretização de ações de acompanhamento e orientação dos alunos;
- h) Elaborar, caso se considere necessário, o programa educativo individual conjuntamente com o docente de educação especial, encarregado de educação e outros serviços especializados e coordenar a sua aplicação;
- i) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
- j) Monitorizar o cumprimento das medidas disciplinares aplicadas no âmbito de procedimentos disciplinares aos alunos;
- k) Propor ao Diretor, na sequência da decisão do Conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e coordenar à respetiva avaliação;
- l) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- m) Coordenar a aplicação de recuperação da aprendizagem;
- n) Presidir às reuniões de Conselho de turma;
- o) No final de cada período, na reunião com os pais e encarregados de educação, o Diretor de turma deverá prestar informação sobre os conteúdos programados e não lecionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas previstas e dadas;
- p) Apreciar ocorrências de insucesso escolar e definir em Conselho de turma a implementação de medidas imediatas consideradas as mais adequadas;

- q) Participar de forma crítica e construtiva no conselho de Diretores de turma;
 - r) Promover relações construtivas com os encarregados de educação de forma a incentivar a sua colaboração e acompanhamento no percurso escolar dos seus educandos;
 - s) Fazer eleger pelos alunos o delegado e subdelegado de turma.
2. O Diretor de turma é o responsável pelo dossiê de turma, que deve manter atualizado e disponível.
 3. O Diretor de turma arquiva em suporte informático as atas das reuniões da turma, das quais será dada uma cópia em suporte de papel ao Diretor.
 4. Os Diretores de turma dos cursos profissionais devem, no final do ano letivo, entregar ao Diretor de Curso os elementos que constem no dossiê de turma nomeadamente os relacionados com o financiamento do Programa Operacional Capital Humano (POCH), como comprovativos de justificação de faltas, documentos relativos às viagens de estudo, comprovativos de realização de recuperação de assiduidade e/ou aprendizagens e outros considerados pertinentes.

Artigo 37º

Conselho de Diretores de turma

1. A escola estabelece como estruturas de coordenação pedagógica destinadas a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas:
 - Conselho de Diretores de turma do ensino básico;
 - Conselho de Diretores de turma dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
 - Conselho de Diretores de turma dos cursos profissionais.
2. Cada conselho é constituído pelos Diretores de turma dos respetivos níveis de ensino.
3. São competências dos conselhos de Diretores de turma:
 - a) Colaborar na elaboração, concretização e avaliação do plano anual de atividades da escola;
 - b) Articular com os diferentes Departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas e serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao Conselho Pedagógico formas de dar resposta às mesmas;
 - f) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, respondendo às suas solicitações;
 - g) Analisar as propostas dos Conselhos de turma e, através do coordenador, apresentá-las ao Diretor que as submeterá ao Conselho Pedagógico;
 - h) Preparar as reuniões ordinárias dos Conselhos de turma;
 - i) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - j) Promover a interação entre a escola e a comunidade.
4. O conselho reúne ordinariamente no início do ano letivo, antes das reuniões de avaliação de final de cada período letivo e extraordinariamente sempre que necessário.
 5. As convocatórias são da responsabilidade dos respetivos coordenadores de Diretores de turma e a sua divulgação é feita com a antecedência mínima de 48 horas, com calendarização previamente acordada com o Diretor.
 6. As reuniões são presididas pelo respetivo coordenador de Diretores de turma.
 7. Os Diretores de turma poderão reunir-se num só conselho quando a natureza da ordem de trabalhos o justifique.
 8. As regras específicas de funcionamento dos conselhos de Diretores de turma são definidas em sede de regimento destas estruturas.

Artigo 38º

Coordenador de Diretores de turma

1. Para coordenar cada conselho de Diretores de turma é designado pelo Diretor um coordenador de entre os elementos que integram os respetivos conselhos.
2. O mandato do coordenador tem a duração de um ano e pode cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor.
3. Para o exercício das funções de coordenador, o Diretor atribui horas da componente não letiva em função das determinações dos despachos relativos à organização do ano escolar e parecer do Conselho Pedagógico.
4. São competências do coordenador, sem prejuízo de outras que lhe venham a ser atribuídas:
 - a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Fazer a articulação entre a ação dos Conselhos de turma e o Conselho Pedagógico;
 - c) Apresentar à direção as propostas do conselho que coordena;

- d) Articular a sua ação com a dos outros coordenadores dos Diretores de turma, através de esquemas de funcionamento a acordar entre si;
- e) Acompanhar e apoiar os Diretores de turma no exercício das suas funções;
- f) Elaborar e atualizar documentos a utilizar pelos Diretores de turma.

Artigo 39º

Diretor de Curso dos cursos profissionais

1. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, para acompanhar o funcionamento do curso e ser o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, por períodos de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.
3. No caso de ausência prolongada do designado, deve o Diretor proceder à designação de um substituto, cujo mandato terminará quando o primeiro titular do cargo retomar o serviço ou no momento previsto para o fim do mandato deste.
4. Deve ser atribuído ao Diretor de Curso um crédito na componente não letiva, em função do número de turmas do curso e do número de alunos.
5. A designação dos Diretores de curso, sempre que possível, deve realizar-se no final do ano letivo anterior ao início de formação de cada curso.

Artigo 40º

Competências do Diretor de Curso

Sem prejuízo das competências previstas nos dispositivos legais, compete ao Diretor de Curso:

- a) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
- b) Apoiar os docentes que integram os Conselhos de turma dos cursos profissionais na atividade técnico-pedagógica;
- c) Coordenar e adequar, com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e a especificidade de cada aluno;
- d) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo da Escola;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de turma de articulação curricular ou outras, no âmbito das suas funções;

- f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- g) Propor, em articulação com os professores da área técnica, ao conselho de área disciplinar a matriz e os critérios de avaliação da PAP a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- h) Propor ao Diretor, em articulação com os professores orientações da prova de aptidão profissional e/ou disciplina de especificação, o orçamento para a implementação dos projetos dos alunos;
- i) Propor ao Diretor os procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional, nomeadamente a calendarização da prova e a constituição dos júris de avaliação;
- j) Coordenar a substituição dos professores/formadores que faltarem, para que seja cumprido o horário previsto para a turma em questão e calendarizar nas interrupções letivas a reposição de aulas;
- k) Manter atualizado e disponível um dossiê técnico-pedagógico em formato digital e/ou suporte de papel de acordo com o disposto no despacho regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de dezembro;
- l) Elaborar um relatório anual da componente pedagógica e fazer a identificação dos alunos com módulos em atraso em cada disciplina.

Artigo 41º

Conselho de Diretores de curso

1. O conselho de Diretores de curso dos cursos profissionais é constituído por todos os Diretores de curso e pelo elemento da Direção responsável pelos cursos profissionais.
2. O conselho de Diretores de curso reúne, sob a presidência de um elemento da Direção ou de um Diretor de Curso designado para o efeito, ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que necessário.
3. Compete ao conselho de Diretores de curso dos cursos profissionais colaborar com o Diretor na coordenação, planificação, implementação e avaliação das atividades a desenvolver, na apresentação de sugestões organizativas e pedagógicas e estabelecer linhas orientadoras.
4. Para representação no Conselho Pedagógico o Diretor nomeia um elemento do Conselho de Diretores de curso.
5. As regras específicas de funcionamento do conselho de Diretores de curso são definidas em sede de regimento desta estrutura.

Artigo 42º

Diretor de instalações

1. São competências do Diretor de instalações:
 - a) Elaborar e apresentar uma proposta de regulamento de utilização das instalações para apreciação e aprovação do Diretor;
 - b) Fazer a sua divulgação junto dos potenciais utilizadores;
 - c) Organizar o inventário do material existente nas instalações;
 - d) Zelar pela sua conservação;
 - e) Propor ao Diretor a aquisição de material e equipamento.
2. Para o exercício de funções de Diretor de instalações, são atribuídas horas da componente não letiva, a decidir pelo Diretor.

SECÇÃO II

Serviços técnico-pedagógicos

Artigo 43º

Serviços técnico-pedagógicos

1. Integram os serviços técnico-pedagógicos da escola:
 - Biblioteca Escolar (BE);
 - Educação Especial;
 - Equipa do Projeto da Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES);
 - Equipa do Plano Tecnológico da Educação (PTE);
 - Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
 - Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
2. Cada serviço elabora, no início do ano letivo, um regulamento de funcionamento a apresentar ao Diretor para aprovação.
3. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar, no início de cada ano letivo, o seu plano de atividades que será integrado no plano anual de atividades da escola.
4. Os responsáveis de cada serviço devem apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas.
5. Cada um dos serviços é coordenado por um elemento a designar pelo Diretor.
6. A articulação entre os vários serviços é promovida pelo Diretor.
7. Os serviços funcionam na escola com espaços e horários próprios.

Artigo 44º

Serviços de Psicologia e Orientação

1. Os SPO são unidades especializadas de apoio educativo que asseguram o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo.
2. Desenvolvem a sua atuação em três áreas: Apoio psicológico e psicopedagógico; Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional.
 - a) Em termos de apoio psicológico e psicopedagógico, as atividades desenvolvidas são dirigidas a alunos que apresentam problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal e dificuldades de aprendizagem, de realização escolar, de relacionamento interpessoal e comportamentais/atitudinais. Consistem na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de Professores, Pais/Encarregados de Educação, em articulação com os recursos da Comunidade. As atividades podem assumir um carácter remediativo ou preventivo desenvolvimental.
 - b) Na segunda área de intervenção, cabe aos SPO desenvolver estratégias articuladas com os vários intervenientes da Comunidade Educativa, através de parcerias e trabalho cooperativo, propondo e desenvolvendo ações que visem a promoção do sucesso educativo e integração escolar bem como a informação/formação e reflexão acerca de problemáticas ligadas às necessidades e/ou solicitações dos diferentes públicos-alvo.
 - c) Em termos de orientação escolar e profissional pretende-se apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida, promovendo o autoconhecimento ao nível de características pessoais, valores, interesses e capacidades e a informação sobre os diferentes percursos formativos, condições de acesso e referenciais de emprego e profissões, através de atividades desenvolvidas individualmente ou em grupo.

Artigo 45º

Educação Especial

1. Os serviços de Educação especial visam responder às necessidades educativas especiais de todos os alunos, com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de carácter permanente, em articulação com outras estruturas de

coordenação educativa e supervisão pedagógica, promovendo respostas pedagógicas diferenciadas e adequadas às necessidades específicas dos alunos, adjacente a uma filosofia inclusiva que promove o sucesso educativo de todos.

2. Compete aos serviços de educação especial:
 - a) Promover uma política de qualidade educativa orientada para o sucesso educativo;
 - b) Planear um sistema de educação flexível que vise a equidade educativa, ao nível da deteção e resposta;
 - c) Adequar diferentes estratégias, conteúdos, recursos, processos, procedimentos, instrumentos e tecnologias de apoio que respondam à diversidade dos alunos;
 - d) Propor atividades a incluir no plano anual de atividades;
 - e) Colaborar com os Diretores de turma e Conselho de turma, de forma articulada, no acompanhamento dos alunos com necessidades educativas especiais.

Artigo 46º

Gabinete de Apoio ao Aluno

1. Este gabinete funciona com uma equipa de docentes, coordenada por um deles, designado pelo Diretor.
2. Estes serviços destinam-se a proporcionar condições facilitadoras da aprendizagem e da integração social e escolar dos alunos, em articulação sistemática com o Diretor de turma.
3. São atribuições:
 - a) Mediar conflitos envolvendo alunos;
 - b) Sugerir medidas que ajudem no combate ao insucesso e/ou ao abandono escolar;
 - c) Prevenir comportamentos de risco;
 - d) Integrar e apoiar equipas multidisciplinares, sempre que solicitados pelo Diretor;
 - e) Atender/apoiar alunos em situação de mal-estar (pessoal, escolar, familiar, social, outros).
4. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

Artigo 47º

Equipa do Projeto da Educação para a Saúde e Educação Sexual

1. A equipa é formada por docente(s) designado(s) pelo Diretor.
2. São atribuições desta equipa as definidas na lei.

3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

Artigo 48º

Biblioteca Escolar

1. A BE constitui um recurso básico do processo educativo, envolvendo toda a comunidade educativa no sentido de fomentar o gosto pela leitura, as literacias da informação e da comunicação e o aprofundamento da cultura cívica, científica, tecnológica e artística.
2. São atribuições:
 - a) Potenciar a plena utilização dos recursos pedagógicos;
 - b) Proporcionar, através de um fundo documental adequado, a diversificação de estratégias de ensino/aprendizagem nas diferentes disciplinas e projetos;
 - c) Permitir a seleção, organização, produção e difusão da informação nos seus diferentes suportes;
 - d) Desenvolver nos alunos competências relativas à literacia da informação, de leitura e dos *media*, de modo a integrá-las nas práticas escolares;
 - e) Associar a leitura aos tempos livres e à ocupação lúdica.
3. Os serviços da BE são desenvolvidos por uma equipa constituída por um professor bibliotecário, docentes e funcionários.
4. Para o desempenho das funções, no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

Artigo 49º

Plano Tecnológico da Educação

1. A equipa do PTE é coordenada pelo Diretor, que designa os docentes e não docentes que a constituem.
2. São competências desta equipa:
 - a) Gerir a plataforma *b-learning*;
 - b) Gerir a página da escola;
 - c) Estabelecer a ligação entre a Escola e a Parque Escolar, na infraestruturização tecnológica da Escola.
3. Para o desempenho das funções no âmbito desta equipa, aos docentes são atribuídos tempos da componente não letiva.

SECÇÃO III

Outras estruturas de articulação pedagógica

Artigo 50º

Tutorias

1. Entende-se por tutoria o acompanhamento, por um professor, de um aluno/grupo de alunos sempre que haja dificuldades de aprendizagem e de integração.
2. A ação de tutoria desenvolve-se de forma articulada com a família.
3. Os professores tutores são designados pelo Diretor, ouvidos os Diretores das turmas.
4. Caso se verifique a necessidade de vários professores tutores haverá lugar à criação de um Conselho de professores tutores, cujo funcionamento deverá ser regulamentado posteriormente e a aprovar pelos órgãos competentes da escola.
5. As funções de professor tutor são definidas em regimento próprio a aprovar pelo Diretor, sob proposta do Conselho Pedagógico.
6. Para o exercício das funções de professor tutor são atribuídas horas da componente não letiva.
7. O Conselho Pedagógico define as diretrizes gerais para a elaboração dos planos de ação tutorial.
8. Os professores tutores elaboram os planos de ação tutorial que são apresentados e discutidos em Conselho de turma e integrados nos planos de trabalho das respetivas turmas.

Artigo 51º

Equipas Multidisciplinares

1. Nos casos previstos no Estatuto do aluno, funcionam equipas multidisciplinares nas quais participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os Diretores de turma, os professores-tutores, o psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), um professor da Educação Especial, um elemento do GAA e o interlocutor para o abandono e absentismo escolar.
2. As equipas são constituídas por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor.

CAPÍTULO V

Estruturas associativas e fundações

Artigo 52º

Associação de pais e encarregados de educação

1. A Associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. A Associação de pais e encarregados de educação é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo ações, dinamizando potencialidades e criando condições que permitam à escola cumprir com mais eficácia o seu objetivo.
3. Constituem direitos da associação de pais:
 - a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
 - b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
 - c) Participar, nos termos da lei, na administração e gestão dos estabelecimentos de educação ou de ensino;
 - d) Reunir com os órgãos de administração e gestão da escola;
 - e) Distribuir a documentação de interesse das associações de pais e afixá-la em locais destinados para o efeito no estabelecimento de educação ou de ensino.

Artigo 53º

Associação de estudantes

1. A Associação de estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a atividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. Das atividades que se proponha realizar, deve apresentar, na direção, as planificações e respetivos relatórios.
3. Os demais órgãos da escola apoiam, na medida do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julgarem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.

Artigo 54º

Associação de antigos alunos

1. A Associação de antigos alunos da Escola Industrial e Comercial de Viseu/Escola Secundária de Emídio Navarro rege-se por estatutos próprios de acordo com as disposições legais vigentes.

2. A Associação de antigos alunos da Escola Industrial e Comercial de Viseu/Escola Secundária de Emídio Navarro é uma estrutura privilegiada de cooperação com a escola, promovendo ações e criando condições que permitam à escola cumprir com maior eficácia o seu objetivo.

Artigo 55º

Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa

1. A Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa é uma fundação de solidariedade social, inscrita no Centro Português de Fundações.
2. O seu objeto principal é a atribuição de um prémio intitulado “Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa”.
3. Constitui também objeto da fundação a educação e formação profissional dos cidadãos, a promoção de estudos sobre a pedagogia do Ensino Secundário, a escolha dos meios que proporcionem a continuação de estudos a alunos a quem falem condições financeiras.
4. A administração é constituída pelo Diretor ou seu representante e pelo coordenador técnico e por um elemento da direção da Associação de pais ou encarregados de educação.
5. A regulamentação da fundação consta na escritura de constituição.

CAPÍTULO VI

Recursos e equipamentos.

Artigo 56º

Recursos e equipamentos

Constituem recursos e equipamentos da escola:

- A papelaria;
- A reprografia;
- O bufete;
- O refeitório;
- A página de internet da Escola;
- A página da rede social;
- Os Serviços Administrativos.

Artigo 57º

Refeitório

1. Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários não docentes e alunos da escola.
2. O Diretor pode autorizar outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem.
3. É dever de todos os utentes o cumprimento das mais elementares regras de higiene, asseio, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
4. As senhas para a refeição são adquiridas mediante a utilização do cartão nos terminais instalados na escola ou via Internet, até ao dia anterior ou no próprio dia, com multa e de acordo com as imposições do caderno de encargos da concessão.
5. As senhas para a refeição podem ser canceladas até final do dia anterior pelo encarregado de educação ou pelo próprio quando maior de idade.
6. Os alunos que marquem a senha e não consumam a refeição terão que pagar o valor correspondente à comparticipação do Estado.
7. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que se dirijam ao refeitório apenas para darem baixa da refeição, sem a consumirem, terão a penalização prevista no ponto 8.
8. Os alunos subsidiados e dos cursos profissionais que marquem a senha e não consumam a refeição, sem justificação de falta, terão de pagar o valor da refeição. Se não efetuarem o pagamento nos dois dias seguintes àquele em que faltaram à refeição, a aquisição de senha de refeição subsidiada será bloqueada.
9. Nos cursos profissionais para a justificação de falta à refeição, apenas são consideradas as justificações elegíveis pelo POCH.
10. A ementa para a semana deve ser divulgada até ao último dia da semana anterior na página web da escola e em locais visíveis na entrada da escola, sempre que possível.
11. Por comprovadas razões de saúde e a pedido do interessado, poderá ser confeccionada uma refeição de dieta específica.

Artigo 58º

Bufete

1. Existem na escola dois bufetes, um no piso zero, destinado a todos os elementos da comunidade escolar e visitantes; outro na sala de professores, de acesso reservado.

2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos são definidos pelo Diretor e devem estar afixados em local visível.
3. A aquisição dos produtos faz-se através de cartão eletrónico a apresentar aos funcionários respetivos.

Artigo 59º

Reprografia e papelaria

1. O horário de funcionamento e os preços em vigor devem estar expostos em local visível.
2. Os serviços a executar na reprografia são requisitados com a antecedência mínima de 24 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil. Os documentos a imprimir podem ser enviados para o correio eletrónico da reprografia, criado para o efeito.
3. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo funcionário ao requisitante.
4. O funcionário deve, no ato de entrega dos trabalhos executados, fazer o registo eletrónico e proceder ao recebimento se a ele houver lugar.
5. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) A avaliar alunos;
 - b) Ao funcionamento dos serviços;
 - c) Às atividades de apoio a desenvolver com os alunos.
6. À papelaria é também atribuída a função de carregamento de cartões.

Artigo 60º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos asseguram a execução do expediente relativo aos serviços escolares e administrativos da escola;
2. Como parte integrante dos Serviços Administrativos funciona o serviço de ação social escolar:
 - a) A este serviço podem recorrer os alunos que necessitem de subsídios ou de outro tipo de apoio económico;
 - b) Compete a este serviço desenvolver as ações necessárias para a aplicação da legislação no que diz respeito ao programa de alimentação, transportes, papelaria e informação socioeducativa, de forma a assegurar as condições essenciais que permitam aos alunos alcançar o sucesso na sua atividade escolar;

- c) Em caso de acidente é a este serviço que os alunos ou quem os represente se devem dirigir para acionar o seguro escolar;
 - d) O Diretor dará conhecimento a todos os interessados das normas de candidatura aos benefícios da ação social escolar, pelos meios que achar mais convenientes.
3. As normas e os horários de funcionamento destes serviços são definidos pelo Diretor e são afixados na proximidade, em local visível, de cada um dos serviços.
 4. O funcionamento destes serviços está definido em regulamento próprio que integra o manual de procedimentos administrativos.

Artigo 61º

Página de Internet da Escola

1. A página eletrónica da escola é um meio de transmissão de informação à comunidade, cabendo ao Diretor a coordenação da gestão dos seus conteúdos.
2. Têm acesso à área reservada: alunos, pais e encarregados de educação, professores e pessoal não docente, através de senhas individualizadas.

Artigo 62º

Outros recursos

1. São ainda recursos da escola:
 - a) Os laboratórios;
 - b) As oficinas;
 - c) As instalações desportivas;
 - d) As salas de informática;
 - e) Outras salas específicas.
2. Os responsáveis pelos recursos mencionados anteriormente, à exceção da alínea e) são os Diretores de instalações.

CAPÍTULO VII

Normas de funcionamento da escola

Artigo 63º

Acesso às instalações e serviços

1. A identificação dos alunos, de docentes e de funcionários é feita através de um cartão pessoal e intransmissível.

2. O cartão é de uso obrigatório para a entrada e saída dos alunos na escola e para o pagamento de todos os serviços disponíveis na escola.
3. Na ausência do cartão, o aluno fica impedido de sair durante o período letivo, sendo apenas autorizada a sua saída no final das atividades letivas.
4. A perda ou extravio do cartão deve ser imediatamente comunicado aos Serviços Administrativos e a sua substituição obriga a pagamento. Enquanto não for possível entregar o novo cartão, será facultado um cartão provisório.
5. O carregamento e o extrato dos movimentos do cartão estão disponíveis no quiosque eletrónico e *on-line*.
6. O saldo do cartão transita para o ano letivo seguinte, havendo lugar a reembolso no caso de o utente deixar de pertencer à escola. Esse reembolso deverá ser solicitado durante os 30 dias subsequentes à saída da escola.
7. Os encarregados de educação e os elementos exteriores às escolas terão de se identificar à entrada, sendo-lhes facultado um cartão de visitante, caso solicitado.
8. A utilização, pelos visitantes, dos serviços de bar e de reprografia fica sujeita à utilização de um cartão específico.
9. A divulgação e publicidade de bens e serviços de qualquer natureza dependem de autorização prévia do Diretor.
10. O canal de comunicação interno é por natureza o correio eletrónico institucional.
11. A utilização do cartão rege-se complementarmente nas condições previstas em regulamento próprio a divulgar no início de cada ano letivo.

Artigo 64º

Utilização dos cacifos

1. A escola disponibiliza cacifos aos seus alunos, pessoal docente e não docente para que possam guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência de atividades escolares.
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à sua requisição e utilização, mediante pagamento e nas condições previstas em regulamento próprio a divulgar no início de cada ano letivo.
3. O aluno a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
4. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.
5. A requisição e utilização dos cacifos encontra-se em regulamento próprio.

Artigo 65º

Equipamentos e audiovisuais

1. O material audiovisual deve ser utilizado para fins pedagógicos e didáticos.
2. Para além das salas específicas com equipamento próprio, as outras salas encontram-se equipadas com computador, videoprojector, existindo ainda, em algumas, quadro interativo.
3. A utilização dos equipamentos deve respeitar as normas de utilização afixadas nas respetivas salas.
4. Algum material audiovisual encontra-se nos pisos, ao cuidado do respetivo funcionário.
5. Os professores devem programar a sua utilização e fazer a requisição ao funcionário responsável com a antecedência de, pelo menos, 24 horas.
6. O funcionário responsável deve satisfazer a requisição, de forma a permitir a utilização do material no local e hora indicada.
7. O requisitante é responsável pela correta utilização do material, durante o período para o qual o requisitou.
8. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material utilizado deve ser comunicada ao funcionário responsável pelo piso e, por este, ao encarregado do pessoal assistente operacional.

Artigo 66º

Permanência no espaço escolar

1. A permanência dos alunos fora do âmbito das aulas e enquanto estas decorrem apenas é permitida nos locais reservados para o efeito, como sejam:
 - a) Bar dos alunos;
 - b) Sala de convívio;
 - c) Átrio junto à entrada;
 - d) Espaços escolares descobertos;
 - e) Espaço lúdico;
 - f) Biblioteca.
2. É vedada a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o decorrer das aulas.

Artigo 67º

Aulas

1. As aulas funcionam em unidades de tempo letivo com a duração definida nos termos dos normativos legais.
2. Em cada aula, o professor deve registrar, em suporte adequado, as faltas dos alunos e o sumário da matéria dada.
3. Na ausência do professor, o assistente operacional do piso informa os serviços da Ocupação Plena dos Tempos Escolares (OPTE) e encaminha os alunos de acordo com a informação recebida desses serviços.

Artigo 68º

Salas

1. A sala de aula é aberta pelo funcionário do piso ou pelo professor.
2. Os professores são sempre os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, garantindo que as salas ficam sempre limpas e arrumadas, as mesas dispostas individualmente e alinhadas.
3. Qualquer situação anômala encontrada deve ser, de imediato, comunicada ao funcionário do piso.
4. O professor deve solicitar antecipadamente na direção a alteração da sala de aula.

Artigo 69º

Apoio pedagógico

1. O apoio pedagógico, permite o atendimento de alunos que foram encaminhados, ou que o procurem por iniciativa própria, para ultrapassar as suas dificuldades e/ou melhorar as suas aprendizagens.
2. O apoio a alunos funciona na escola em espaços afetados para o efeito:
 - a) Em sala de aula se o apoio é dirigido a todos os alunos da turma ou a alunos especificamente encaminhados para apoio a determinadas disciplinas;
 - b) Na Bolsa de professores quando os alunos a ela podem aceder sempre e quando o considerarem necessário.
3. Relativamente aos apoios mencionados acima em 2 a):
 - a) Compete ao Conselho de turma acompanhar e avaliar os efeitos da sua frequência;
 - b) Sempre que possível, esses apoios devem ser dados por professores da turma;
 - c) Nesse caso, o professor regista, no suporte designado para o efeito, os alunos que não estão presentes;

- d) Os pais e encarregados de educação são informados, pelo Diretor de turma, das propostas para apoio, da assiduidade e dos resultados dos mesmos, relativos ao seu educando.

Artigo 70º

Aulas e outras atividades realizadas no exterior da escola

1. As aulas a ministrar no exterior da escola carecem de participação prévia com antecedência mínima de 48h a efetuar pelos respetivos professores, em impresso próprio, ao Diretor, referindo os motivos que a justificam.
2. Quando uma aula, a ministrar no exterior do recinto escolar, implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turmas previstos para as horas imediatas, para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Diretor, ouvido(s) o(s) professor(es) envolvido(s).
3. O transporte de alunos em viatura particular está vedado por imposição legal.
4. As aulas no exterior são de frequência obrigatória desde que não envolvam custos para os alunos.

Artigo 71º

Visitas de estudo de âmbito curricular

1. As visitas de estudo de âmbito curricular devem ser encaradas como atividades letivas, devendo constar da planificação de atividades da turma.
2. Estas visitas devem ser orientadas para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem, aprofundem ou consolidem as aprendizagens curriculares, devendo revestir preferencialmente um carácter interdisciplinar.
3. Os projetos das visitas de estudo devem ser elaborados pelos professores das disciplinas proponentes, que os apresentam a discussão e apreciação ao Conselho de turma, de preferência até final do 1º período.
4. Os referidos projetos são posteriormente apresentados, em modelo próprio, ao Diretor, que os levará ao Conselho Pedagógico para aprovação.
5. Depois de aprovados os projetos, as visitas são formalizadas em roteiro pormenorizado, destinado aos alunos, professores e encarregados de educação.
6. Os organizadores das visitas diligenciam no sentido de obter as autorizações necessárias a visitar instalações/instituições, em articulação com o Diretor.
7. Os alunos devem entregar antecipadamente a quantia estipulada e as autorizações dos encarregados de educação ao Diretor de turma ou aos professores organizadores.

8. No caso da visita de estudo não se realizar, será devolvido ao aluno o valor pago. Excetuam-se as situações em que seja impossível reaver dinheiro de serviços já pagos.
9. No caso de o aluno faltar à visita, independentemente do motivo, não lhe será devolvida a quantia previamente paga.
10. As visitas de estudo só são realizadas se, pelo menos, metade dos alunos inscritos na turma ou na(s) disciplina(s) proponente(s), estiverem envolvidos nesta atividade.
11. Atempadamente os professores organizadores devem dirigir-se aos Serviços Administrativos e levantar o material e declarações/listagens para o acompanhamento dos alunos.
12. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da escola, ligado ao objetivo da visita preferencialmente do(s) Conselho(s) de Turma(s).
13. Em casos devidamente fundamentados, pode a visita incluir o acompanhamento por um assistente operacional.
14. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas, devem ser sumariadas em conformidade com o estabelecido na lei.
15. O(s) professor(es) do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos que não participam na visita de estudo, mas que deveriam lecionar a(s) turma(s) envolvida(s) no dia(s) em que a mesma se realiza, devem registar o sumário, e, se não houver alunos, indicar os motivos porque não lecionou a aula.
16. Os professores não devem lecionar novos conteúdos, sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos da turma devido a visitas de estudo, devendo ocupar o tempo normal da aula com as atividades julgadas convenientes.
17. As visitas de estudo, para alunos dos cursos profissionais, fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno.
18. Aos alunos dos cursos profissionais, que não participam na visita de estudo ser-lhe-ão marcadas faltas de presença correspondentes aos tempos letivos sumariados pelos professores acompanhantes.
19. Nos dias de visitas de estudo, de turmas dos cursos profissionais, constituídas por mais do que um curso, deve garantir-se a participação da totalidade de alunos da turma.
20. Se não for possível o referido no ponto anterior deve providenciar-se a permuta de aulas de forma a garantir que nesse(s) dia(s) o horário dos cursos não participantes seja ocupado por disciplinas da componente técnica.
21. A totalidade dos tempos letivos da turma, nos dias de visitas de estudo, para alunos dos cursos profissionais, devem ser sumariados entre os docentes que acompanham a turma.

22. A não realização de uma visita de estudo prevista implica a comunicação e justificação, a todos os envolvidos, até 24 horas antes do previsto para a sua realização.

Artigo 72º

Visitas de estudo extracurriculares de âmbito cultural e recreativo

1. As visitas de âmbito cultural e recreativo devem ser encaradas como atividades não letivas.
2. As referidas visitas podem ser organizadas por diferentes intervenientes da comunidade escolar, podendo nelas participar, para além de alunos, outros elementos da referida comunidade.
3. Os projetos devem ser apresentados ao Diretor e integrados no plano anual de atividades.
4. Estas visitas devem ser realizadas preferencialmente fora do período letivo.
5. A participação de qualquer turma numa visita de estudo de âmbito cultural ou recreativo só é possível com a participação de, pelo menos, um professor da turma, de preferência o Diretor de turma.

Artigo 73º

Visitas de estudo ao estrangeiro

As visitas de estudo ao estrangeiro obedecem ainda a regulamentação própria, pelo que devem ser preparadas atempadamente em conjunto com o Diretor.

Artigo 74º

Relatórios de atividades

1. As atividades constantes do plano anual de atividades, que não sejam de realização continuada, são objeto de um relatório, elaborado pelos dinamizadores/ organizadores, a apresentar, no prazo de 5 dias úteis após a sua realização, ao Diretor.
2. No caso das visitas de estudo de âmbito curricular, os referidos relatórios devem ser apresentados ao Conselho de turma.

Artigo 75º

Avaliação das aprendizagens

1. Os alunos devem ser informados pelo professor da disciplina sobre os critérios de avaliação adotados, que devem ser obrigatoriamente explicitados e sumariados, após a sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

2. Deve ser evitada a realização de teste de avaliação no dia seguinte a uma visita de estudo e de dois testes de avaliação no mesmo dia.
3. Os testes, textos de apoio ou fichas de trabalho devem ser apresentados aos alunos de uma forma legível; as figuras e legendas devem ser explícitas e inequívocas.
4. No enunciado dos testes sumativos, devem constar as cotações atribuídas a cada questão.
5. A entrega e correção dos testes e outros trabalhos escritos não podem transitar para o período seguinte.
6. A realização de um novo teste não deve ser efetuada antes do anterior ser entregue e corrigido.
7. A realização de testes na última semana de cada período devem revestir-se sempre de carácter excecional.
8. Nos cursos científico-humanísticos e no ensino básico os professores devem fornecer, em cada período, aos Diretores de turma as informações intercalares, de acordo com os parâmetros de avaliação usados em cada disciplina, recorrendo aos meios de comunicação digital, disponibilizados pela escola.
9. Os professores devem colocar nos meios de comunicação digital todos os elementos de avaliação que possuem, de acordo com os critérios de avaliação aprovados, bem como qualquer outra informação que considerem relevante para a avaliação.
10. Os pais e encarregados de educação devem participar na avaliação dos alunos através da tomada de conhecimento da informação fornecida pelos docentes na caderneta virtual e da interação com o Diretor de turma.
11. Os alunos devem participar na avaliação em momentos criados por cada docente para autoavaliação e heteroavaliação.

Artigo 76º

Crítérios de constituição de turmas

1. No 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário são respeitados os critérios definidos pelas orientações emanadas do Ministério da Educação e da Ciência.
2. A constituição, a título excecional, de turmas com número inferior ao estabelecido na legislação carece de autorização da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares e, com número superior, de parecer fundamentado do Conselho Pedagógico.
3. Para além dos critérios definidos por lei, as turmas são constituídas dando-se prioridade, sempre que possível, sucessivamente:

- i. À continuidade das turmas constituídas ao longo do ciclo, salvo situações excepcionais devidamente fundamentadas e avaliadas;
 - ii. À distribuição equitativa do número de alunos retidos, bem como dos que beneficiam de medidas educativas especiais;
 - iii. Às recomendações fundamentadas dos Conselhos de turma do 3º período, bem como dos SPO.
4. Na formação de turmas do 7º ano, os alunos são distribuídos de acordo com a sua opção de Língua Estrangeira II.
5. A seleção dos alunos para a opção de Língua Estrangeira II no 7º ano é feita, sucessivamente, com base na melhor:
 - a) Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de Língua Portuguesa e Inglês no 6º ano;
 - b) Média aritmética simples do 6º ano, arredondada às centésimas.
6. Os alunos que frequentaram a mesma turma no 9º ano devem ser, sempre que a opção feita o permita, inseridos na mesma turma do 10º ano.
7. No 12º ano as turmas são constituídas de acordo com as opções dos alunos.
8. As disciplinas da componente de formação específica são determinadas pela opção feita pela maioria dos alunos no ato da matrícula e tendo em conta os recursos humanos da escola, bem como o cumprimento da legislação em vigor.
9. No caso do 10º ano, após cumprimento do definido nos normativos em vigor para desempate, a seleção dos alunos é feita da seguinte forma:
 - a) Curso de Ciências e Tecnologias – Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de matemática, ciências naturais e físico-química, no 9º ano.
 - b) Curso Socioeconómicas – Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de matemática, geografia e história, no 9º ano.
 - c) Curso de Línguas e Humanidades – Média aritmética simples das classificações obtidas nas disciplinas de português, inglês e história, no 9º ano.
 - d) Em caso de empate, a seriação será feita através da média aritmética simples do 9º ano, arredondada às centésimas.
10. Sempre que não for possível atender-se às preferências dos alunos, os mesmos deverão ser contactados para optarem por outras disciplinas/outros cursos ou serem transferidos de escola.

11. Nos cursos profissionais as regras de seleção dos alunos no 10º ano seguem o estipulado no despacho nº 14758/2004, de 23 julho, alterado pelo despacho nº 9815-A/2012, de 19 de julho e pelo despacho nº 5048-B/2013, de 12 de abril.
12. Nas turmas de continuidade dos cursos profissionais apenas haverá junção nas disciplinas em que o plano de curso preveja o mesmo número de horas letivas em cada ano.

CAPÍTULO VIII

Direitos e deveres da comunidade escolar

SECÇÃO I

Comunidade escolar

Artigo 77º

Definição dos membros da comunidade escolar

A comunidade escolar é composta por pessoal docente, pessoal não docente, alunos e pais/encarregados de educação da Escola Secundária de Emídio Navarro.

Artigo 78º

Dependências hierárquicas do pessoal não docente

1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do Diretor.
2. A competência referida no número anterior é delegável, sem possibilidade de subdelegação, nos membros da Direção da escola.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, dependem hierarquicamente do coordenador técnico, ou do chefe dos Serviços Administrativos, todos os funcionários, e agentes afetos a estes serviços.
4. Sem prejuízo do disposto nos nºs 1 e 2, os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respetivo encarregado operacional.

SECÇÃO II

Direitos

Artigo 79º

Direitos de todos os membros da comunidade escolar

São direitos de cada membro da comunidade escolar:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais. Ninguém pode ser discriminado em razão da religião, crença, convicção política, raça, sexo ou qualquer outro motivo;
- b) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- c) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- d) Usufruir na escola de boas condições de ambiente e de trabalho;
- e) Ser atendido pelos serviços com competência e rapidez;
- f) Participar nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
- g) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, a si e à vida da escola.

Artigo 80º

Direitos do aluno

São direitos dos alunos os consagrados na legislação em vigor.

Artigo 81º

Representação dos alunos

1. A representação dos alunos faz-se de acordo com o disposto nos normativos legais em vigor.
2. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:
 - a) O delegado e subdelegado de turma são eleitos entre os seus pares até 15 dias após o início das aulas, numa hora reservada para o efeito e com a presença do Diretor de turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em ata;
 - b) O delegado e o subdelegado poderão ser substituídos a seu pedido ou por proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos alunos da turma e/ou do Conselho de turma;
 - c) A assembleia de delegados de turma funciona com os delegados de todas as turmas e reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente por iniciativa do Diretor ou de um terço dos seus membros;
 - d) As convocatórias das reuniões da assembleia de delegados são da responsabilidade do Diretor, que presidirá à reunião, podendo delegar esta competência;
 - e) De cada reunião é lavrada ata por um secretário a sortear de entre os elementos que constituem a assembleia e aprovada em minuta na própria reunião.

Artigo 82º

Direitos do professor

Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado, em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente e o reconhecimento da autoridade do professor.

Artigo 83º

Direitos do pessoal não docente

1. São direitos gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. São direitos específicos:
 - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
 - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei;
 - c) A participação em reuniões com os seus pares, de forma a poderem ser exercidas ativamente as funções de representação nos órgãos de gestão e administração onde têm assento;
 - d) A distribuição de serviço, feita no início do ano letivo aos assistentes operacionais, deve reger-se, sempre que possível, pelo princípio da rotatividade.

Artigo 84º

Direitos dos pais ou encarregados de educação

1. O direito de participação dos pais ou encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o estipulado nos normativos legais.
2. Os pais ou encarregados de educação que pretendam consultar o processo individual do seu educando podem fazê-lo nos Serviços Administrativos, no horário de expediente.

SECÇÃO III Deveres

Artigo 85º

Deveres de todos os elementos da comunidade escolar

São deveres de cada membro da comunidade escolar:

- a) Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários fixados;
- b) Promover o bom convívio entre todos os elementos, o respeito mútuo e a correção de palavras e atitudes;
- c) Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
- d) Zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
- e) Acatar as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
- f) Colaborar nas atividades escolares e nas diversas iniciativas que envolvam a comunidade escolar;
- g) Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas ao consumo de substâncias psicoativas.

Artigo 86º

Deveres do aluno

1. Para além dos deveres previstos nos normativos legais em vigor, são ainda deveres do aluno:
 - a) Comparecer aos momentos fundamentais de avaliação (testes, fichas e outros trabalhos a realizar na aula), conforme planeamento prévio;
 - b) Ser portador do cartão de estudante e, no ensino básico, também da caderneta escolar;
 - c) Abandonar os corredores de modo ordeiro e silencioso, sempre que o professor titular da turma ou o professor substituto não compareça na sala de aula e depois de autorizado pelo funcionário do piso.
2. São deveres do aluno delegado de turma:
 - a) Representar a turma;
 - b) Analisar e ajudar a resolver problemas de integração dos colegas da turma;

- c) Contribuir para o correto comportamento da turma enquanto esta aguarda a concretização da atividade de ocupação plena dos tempos escolares, no caso de ausência imprevista do professor da turma;
 - d) Comparecer nas reuniões para as quais é convocado.
3. São deveres do subdelegado substituir o delegado nos seus impedimentos e coadjuva-lo em todas as funções.

Artigo 87º

Deveres do professor

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública, em geral, e ainda no estipulado no Estatuto da Carreira Docente, no que diz respeito ao exercício das funções atribuídas.
2. São ainda deveres do professor:
 - a) Manter a disciplina, ambiente de trabalho e bom relacionamento com os alunos na sala de aula;
 - b) Sumariar as atividades letivas e não letivas, incluídas no seu horário;
 - c) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens, quer nas suas atividade na sala de aula, quer nas demais atividades da escola;
 - d) Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
 - e) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, intervenção, civismo e espírito crítico;
 - f) Intervir, sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
 - g) Comparecer com pontualidade às reuniões para as quais seja convocado, preparando-se cuidadosamente para as mesmas e tomando parte ativa nelas;
 - h) Guardar sigilo sobre as matérias que a lei preveja;
 - i) Cumprir rigorosamente o estipulado no regimento dos vários órgãos e estruturas;
 - j) Consultar a informação, nomeadamente, as convocatórias, de forma a tomar atempadamente conhecimento delas;
 - k) Justificar as faltas segundo os normativos legais;
 - l) Respeitar as normas estabelecidas para a ocupação plena dos tempos escolares no plano de atividades da escola;
 - m) Manter desligados telemóveis em situação de aulas, reuniões e exames;
 - n) Os professores dos cursos profissionais têm ainda de entregar, ao Diretor de Curso, em suporte de papel, digital ou fotográfico, cópia de todos os:

- Textos de apoio e outros documentos entregues aos alunos;
- Documentos comprovativos da avaliação de cada aluno, das recuperações de assiduidade e aprendizagens.

Artigo 88º

Deveres do pessoal não docente

1. São deveres gerais do pessoal não docente os previstos no Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública, em geral, bem como o estabelecido especificamente no Estatuto do Pessoal de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. São deveres específicos do pessoal não docente:
 - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
 - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Diretor na prossecução desses objetivos;
 - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
 - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
 - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - i) Colaborar na aplicação de medidas integradoras dos alunos.

Artigo 89º

Deveres do encarregado de educação

São deveres dos pais e encarregados de educação os estabelecidos nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO IX

Frequência e assiduidade

Artigo 90º

Frequência e assiduidade

1. O cumprimento do dever de frequência e assiduidade rege-se pelo estipulado nos normativos legais em vigor.

Artigo 91º

Faltas de material didático

1. No início do ano letivo, cada área disciplinar define o material considerado necessário e as condições da sua utilização em situação de aula.
2. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos, o professor deve registar falta de material.
3. Quando, numa mesma disciplina, em tempos letivos consecutivos houver lugar a faltas de material, o Diretor de turma considera para todos os efeitos apenas uma das faltas.
4. O processo de controlo das faltas de material, justificação e comunicação ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, é da responsabilidade do Diretor de turma, nos termos dos números que se seguem.
5. O encarregado de educação, ou o aluno maior de idade, pode apresentar justificação da falta de material ao Diretor de turma, o qual decide sobre a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.
6. Considera-se injustificada a falta de material que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite nos termos do número anterior.
7. No ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário:
 - a) Quando, numa mesma disciplina e num período letivo, se verificarem duas faltas de material injustificadas, o Diretor de turma informa o encarregado de educação ou o aluno maior de idade;
 - b) Após a 3ª falta de material injustificada a cada disciplina, por período, cada falta de material corresponde a uma falta de presença que não pode ser justificada.
8. Nos cursos profissionais:
 - a) Quando, numa mesma disciplina e num mesmo módulo, se verificarem duas faltas de material injustificadas, o Diretor de turma informará o encarregado de educação ou o aluno maior de idade.

- b) A cada três faltas de material injustificadas, no mesmo módulo, o Diretor de turma marca uma falta de presença, na disciplina e no módulo correspondente, que não poderá ser justificada.
9. As faltas de material têm ainda incidência na avaliação dos alunos, de acordo com os critérios definidos para cada disciplina.

Artigo 92º

Faltas de pontualidade

1. A comparência do aluno na sala de aula após 5 minutos do toque de entrada implica a marcação de falta de pontualidade.
2. Considera-se injustificada a falta de pontualidade que não seja objeto de justificação ou cuja justificação não seja aceite, sendo a mesma equiparada a falta de presença.
3. O encarregado de educação ou o aluno maior de idade pode apresentar justificação das faltas de pontualidade ao Diretor de turma, o qual decide sobre a sua aceitação, podendo, para este efeito, solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários.
4. As faltas de pontualidade injustificadas, não são objeto de atividades de recuperação quando ultrapassado o limite legal de faltas. Salvaguarda-se a situação do ensino profissional.

Artigo 93º

Justificação de faltas

1. Constituem motivos de justificação de faltas os estabelecidos legalmente.
2. Na justificação de faltas seguem-se os procedimentos legais estabelecidos nos normativos em vigor.
3. No caso do pedido de justificação não ser aceite, o Diretor de turma comunica a sua decisão ao encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da data em que recebeu a justificação, devendo apresentar a respetiva fundamentação.

Artigo 94º

Faltas a momentos de avaliação

1. Constituem motivos de justificação de faltas a momentos de avaliação sumativa os estabelecidos legalmente.

2. A determinação de um novo momento de avaliação apenas pode ser concedido ao aluno quando a falta for justificada com atestado médico, por nojo, no cumprimento de obrigações legais ou quando em representação da escola.

Artigo 95º

Recuperação de aprendizagens por faltas justificadas

1. No caso de faltas justificadas esporádicas:
 - a) São programadas atividades, para recuperação de aprendizagens, pelos professores das disciplinas em que ocorreram as faltas, caso sejam solicitadas pelos pais ou encarregados de educação, ou pelo aluno maior de idade.
 - b) Essas atividades podem ser de natureza diversa, a realizar de forma autónoma pelo aluno ou com o acompanhamento do próprio professor.
2. No caso de faltas por ausência justificada prolongada:
 - a) Compete aos professores das disciplinas a definição de atividades adequadas à recuperação das aprendizagens;
 - b) Estas atividades são desenvolvidas pelo aluno que pode recorrer à supervisão e apoio de professores das áreas disciplinares disponíveis para apoio a alunos.

Artigo 96º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas, quando não estão verificadas as condições estabelecidas legalmente e no presente regulamento interno.
2. As faltas injustificadas são comunicadas ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, de acordo com o previsto na lei em vigor.

Artigo 97º

Excesso grave de faltas

Os limites para as faltas injustificadas bem como os procedimentos a adotar pelo Diretor de turma encontram-se previstos na lei.

Artigo 98º

Efeito das faltas justificadas e injustificadas

1. As medidas de recuperação e de integração por consequência da violação dos limites de faltas injustificadas são definidas e aplicadas de acordo com o estipulado na lei.
2. Quando ultrapassado o limite legal de faltas injustificadas, o aluno é obrigado à realização de atividades de recuperação.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ter início após a convocação dos pais ou encarregados de educação à Escola ou comunicação ao aluno maior de idade.
4. As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas em articulação com o Diretor de turma, concretizando-se num Plano de Recuperação da Aprendizagem (PRA), cujo conteúdo e período de realização são determinados pela situação concreta do aluno.
5. No 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos, o PRA é preferencialmente cumprido em casa pelo aluno sob a vigilância do encarregado de educação, em conformidade com o disposto no ponto 3 do Artigo 43.º e da alínea c) do ponto 2 do Artigo 44.º do Estatuto do Aluno.
6. Em caso devidamente justificado, as atividades são realizadas no espaço escolar.
7. O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos que o professor considerar como mais adequados.
8. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.
9. Quando um aluno do 3º ciclo do ensino básico ou dos cursos científico-humanísticos é retido ou excluído por faltas:
 - a) Deverá cumprir o seu horário escolar, na Escola, em local a determinar pelo Diretor;
 - b) Deverá cumprir um plano a definir por uma equipa multidisciplinar, ou no caso de esta não estar formada, pelo Conselho de turma.

Artigo 99º

Medidas de recuperação nos cursos profissionais

1. Quando ultrapassado o limite legal de faltas a um módulo, o aluno é obrigado à realização de atividades de recuperação.
2. Relativamente às faltas justificadas:
 - a) As atividades de recuperação de aprendizagens podem ser de natureza diversa e definidas pelo professor.
 - b) O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos considerados adequados pelo professor.

- c) Para a recuperação das aprendizagens podem ser utilizadas as aulas de apoio a que o aluno assista, na disciplina e no módulo a que respeitam. Para o efeito, o professor deve informar o Diretor de turma das atividades realizadas e dos tempos recuperados utilizando os suportes previamente definidos.
 - d) Após o cumprimento com êxito das atividades propostas, os professores destas disciplinas devem recuperar, no registo informático, as faltas justificadas correspondentes.
 - e) O incumprimento das tarefas propostas determina que o aluno não recupere a assiduidade.
 - f) Todos os documentos, que provem que o aluno recuperou aprendizagens, devem constar do dossiê de turma e no final do ano letivo do dossiê técnico-pedagógico.
3. Relativamente às faltas injustificadas:
- a) As atividades de recuperação são definidas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, em articulação com o Diretor de turma, concretizando-se num Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA), cujo conteúdo e período de realização são determinados pela situação concreta do aluno.
 - b) As atividades de recuperação de assiduidade e aprendizagem devem ter início após a tomada de conhecimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.
 - c) O trabalho desenvolvido pelo aluno, nas atividades anteriormente referidas, é objeto de avaliação através do uso de instrumentos que o professor considerar mais adequados.
 - d) As atividades de recuperação de assiduidade e aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo, independentemente do número de disciplinas envolvidas.
 - e) O PRA é cumprido na escola, fora do horário escolar do aluno.
 - f) Após o cumprimento do PRA, as faltas injustificadas correspondentes têm de ser recuperadas no registo informático.
 - g) O incumprimento do PRA determina que o aluno não recupere a assiduidade.

Artigo 100º

Faltas às aulas de apoio pedagógico personalizado

1. As aulas de apoio pedagógico personalizado são obrigatórias para os alunos que delas aceitem beneficiar, mediante a autorização, por escrito, do encarregado de educação.

2. Os alunos perdem esse direito quando atingirem a quarta falta injustificada.
3. Verificada a condição estabelecida no número anterior, devem ser reavaliadas as medidas educativas que levaram à sua atribuição.

Artigo 101º

Faltas às atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa.

1. A ausência do aluno a atividades complementares de inscrição ou de frequência facultativa é objeto de registo de falta nos suportes usados para o efeito pelos responsáveis pela coordenação dessas atividades.
2. Estas faltas podem ser justificadas perante os responsáveis pelas referidas atividades.
3. Após três faltas injustificadas, os alunos são excluídos das mesmas.
4. Da situação referida no número anterior deve ser dado conhecimento ao Diretor de turma.
5. A assiduidade dos alunos a este tipo de atividades deve ser comunicada ao Diretor de turma, antes da reunião de avaliação do final de cada período, para ser considerada no Conselho de turma.
6. As atividades de Desporto Escolar estão sujeitas a regulamentação própria.

CAPÍTULO X **Disciplina**

SECÇÃO I **Infração**

Artigo 102º

Qualificação da infração e participação de ocorrência

1. Na determinação da qualificação e na participação de ocorrência suscetível de constituir infração disciplinar segue-se, no geral, o estipulado nos normativos legais em vigor.
2. No sentido de simplificar procedimentos e de valorizar o papel do Diretor de turma, deve proceder-se da seguinte forma:
 - a) Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas não graves, deve a ocorrência ser participada ao Diretor de turma, que procede em conformidade;

- b) Quando as infrações disciplinares presenciadas pelos professores ou funcionários forem por estes consideradas graves ou muito graves, deve a ocorrência ser participada ao Diretor, que procede em conformidade. Ao Diretor de turma é dado conhecimento da participação;
- c) O preenchimento da ficha de encaminhamento do aluno para o GAA, em caso de ordem de saída da sala de aula, não isenta o professor dos procedimentos estabelecidos nas alíneas anteriores.

SECÇÃO II

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 103º

Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória deve ter-se em consideração o disposto legalmente.

Artigo 104º

Medidas corretivas

1. Os objetivos, o tipo de medidas, bem como as competências para a sua aplicação estão definidos por lei.
2. Na aplicação da ordem de saída da sala de aula devem ser cumpridas as seguintes indicações:
 - a) O professor deve chamar o assistente operacional que acompanha o aluno até ao GAA, ou à direção, caso não se encontre nenhum professor no referido gabinete;
 - b) O professor preenche um impresso próprio que entrega ao assistente operacional que acompanha o aluno, devendo também comunicar, por escrito, ao Diretor de turma a razão da medida;
 - c) O aluno deve acompanhar o assistente operacional até ao GAA. O incumprimento por parte do aluno determina a aplicação de uma outra medida disciplinar.
3. Sem prejuízo da definição de outras, pelo Conselho de turma ou pelo Diretor, consideram-se como atividades de integração escolar:
 - a) Elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão/investigação sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deve ser entregue ao Diretor de turma no prazo de uma semana;
 - b) Reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos, enumerando-se, como exemplos, o pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida; a limpeza

- de instalações sujas pelo próprio; a reparação ou colaboração na reparação de material danificado; a reposição de material subtraído;
- c) Realização de atividade(s) proposta(s) pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, acordada(s) com o Diretor de turma;
 - d) Participação, dentro do recinto escolar, em atividades de organização, limpeza, manutenção de espaços ou materiais/equipamentos e outras atividades consideradas pela direção da escola em articulação com o Diretor de turma e com o encarregado de educação, tendo como finalidade o exercício da cidadania e cooperação com a comunidade escolar;
 - e) Realizações de atividades em instituições que, para esse efeito, estabeleçam protocolo com a Escola.
4. Compete ao Diretor determinar o local e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, acautelando que seja executada em horário não coincidente com as atividades letivas, e informar o Diretor de turma do momento e local de execução da medida.
 5. A execução da medida corretiva de integração deverá ser sempre acompanhada por um docente ou por um funcionário não docente, a indicar pelo Diretor.
 6. Compete ao Diretor de turma verificar o cumprimento das medidas corretivas de integração.
 7. A aplicação das medidas corretivas é comunicada pelo Diretor de turma aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

SECÇÃO III Procedimento disciplinar

Artigo 105º

Competências disciplinares e tramitação processual

Quando se verificarem comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola até 10 dias úteis e de transferência de escola, há lugar à instauração de procedimento disciplinar cuja tramitação deve obedecer ao estipulado nos normativos legais em vigor.

CAPÍTULO XI

Prémios aos alunos

Artigo 106º

Quadros de mérito e excelência

1. A ESEN atribui, anualmente, diplomas de mérito aos alunos dos ensinos básico e secundário nas seguintes condições:
 - a) No ensino secundário, aos alunos com média de aproveitamento igual ou superior a 17,5 valores;
 - b) No ensino básico aos alunos com nível cinco a todas as disciplinas lecionadas pela ESEN ou a todas menos uma;
 - c) Aos alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - d) Aos alunos que produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - e) Aos alunos que desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. A atribuição do diploma para as situações descritas nas alíneas c) d) e e) do número anterior está dependente de proposta devidamente fundamentada de um professor da turma.
3. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar esta escola ou tenham concluído o 12º ano.

Artigo 107º

Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa

1. O “Prémio Dr. Francisco Ribas de Sousa” destina-se a galardoar o aluno do 11º ano que foi o melhor aluno do 10º ano, no ano letivo anterior e o aluno do 10.º ano que foi o melhor aluno do 9.º ano, no ano letivo anterior e foi instituído pela Fundação Dr. Francisco Ribas de Sousa, que é uma fundação de solidariedade social, inscrita no Centro Português de Fundações.
2. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar nesta escola os 10º e 11º anos.

Artigo 108º

Quadro de mérito tecnológico no ensino profissional

1. A ESEN atribui anualmente diplomas de mérito aos melhores alunos de cada curso profissional.

2. O diploma de mérito é atribuído ao aluno que, em cada ano escolar, obtiver a melhor média das classificações das disciplinas da componente de formação técnica e obedeça às seguintes condições:
 - a) Tenha média arredondada às décimas de todos os módulos lecionados nas disciplinas de formação técnica superior a 14,5 valores.
 - b) Não tenha qualquer módulo por concluir, de entre as disciplinas que compõem o plano do curso.
3. O diploma de mérito é atribuído a todos os alunos que se encontrem em situação de empate.
4. É condição necessária que os alunos a premiar se encontrem a frequentar esta escola ou tenham concluído o 12º ano.

CAPÍTULO XII Disposições finais

Artigo 109º

Responsabilidade

1. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos de administração e gestão, respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. São excluídos da responsabilidade referida no número anterior os que fizeram exarar em ata a sua oposição às deliberações tomadas.

Artigo 110º

Quorum e votações

1. Nenhum órgão pode reunir e deliberar em primeira convocatória, sem a presença da maioria dos seus membros em efetividade de funções. Quando a dimensão e especificidade do órgão o exija ou torne conveniente, pode o seu regimento prever o seu funcionamento em segunda convocatória.
2. As votações são nominais, exceto quando a lei ou o presente regulamento prevejam o sufrágio secreto.
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Neste caso, procede-se imediatamente a uma nova votação e, se o empate se

mantiver, adia-se a deliberação para a reunião seguinte. Se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, procede-se a votação nominal.

4. Não é permitida a abstenção aos membros dos órgãos colegiais que estejam presentes à reunião e não se encontrem impedidos de intervir.
5. A discriminação dos resultados das votações consta das atas.
6. São tomadas por escrutínio secreto as deliberações que envolvam a apreciação do comportamento ou das qualidades de qualquer pessoa.

Artigo 111º

Regimento

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, de acordo com o disposto na lei em vigor.
2. Ao Diretor cabe a responsabilidade de verificar a conformidade dos regimentos com o disposto no regulamento interno da escola.

Artigo 112º

Supervisão do Diretor

1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só pode ser lido nas aulas ou divulgado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor, ou por alguém por ele designado. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado, depois de assinado pelo Diretor.
2. Qualquer que seja o assunto a tratar, deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.

Artigo 113º

Disposições finais e transitórias

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções de acordo com as disposições legais vigentes.
2. Em matéria de procedimento aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo.
3. Qualquer situação omissa neste regulamento deve, caso se justifique, ser resolvida pelo Diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

4. Este regulamento, depois de aprovado pelo Conselho Geral, deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, entrando em vigor no dia seguinte.

Artigo 114º

Revisão do regulamento interno

O presente regulamento pode ser revisto a qualquer momento por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções ou sempre que haja lugar a alteração da lei.

Anexo I

Regulamento específico dos cursos profissionais

PREÂMBULO

O presente regulamento dos cursos profissionais faz parte integrante do Regulamento interno da ESEN, constando dele as normas específicas não aplicáveis aos restantes cursos que funcionam na escola.

CAPÍTULO I Funcionamento geral

Artigo 1º

Contextualização

Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que confere equivalência ao ensino secundário regular e que se caracteriza por promover uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão. Destinam-se a alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade, ou possuam formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.

A Escola no âmbito da sua autonomia:

- a) Propõe a organização modular das disciplinas em harmonia com os referenciais de formação previamente aprovados para cada família profissional;
- b) Possui um grande grau de liberdade quanto às modalidades da formação em contexto de trabalho (FCT), bem como da prova de aptidão profissional (PAP), sendo as mesmas determinadas pela escola;
- c) Define as modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos;
- d) Gere a carga horária global de forma flexível e otimizada, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário.

Artigo 2º

Matrícula e renovação de matrícula

1. As matrículas nos cursos profissionais regem-se pelo estipulado na legislação em vigor.

2. No início do primeiro ano de cada curso, os candidatos devem ser esclarecidos pelo Diretor de Curso ou por outros professores designados pelo Diretor, assim como pelos SPO sobre:
 - a) O regime de funcionamento do curso;
 - b) O plano curricular;
 - c) O regime de avaliação e progressão;
 - d) O regime de assiduidade;
 - e) Outros aspetos considerados relevantes.
3. Por regra, o aluno renova a matrícula no ano seguinte até ao final do ciclo de formação, em calendário a definir pela escola.
4. Os alunos, que progrediram com módulo(s) em atraso e com horário compatível com a turma em que o(s) mesmo(s) esteja(m) a ser lecionado(s), podem solicitar à direção a matrícula a esse(s) módulo(s). Esse pedido deve ser apresentado nos Serviços Administrativos.
5. Os alunos que cumpriram o ciclo de formação mas não o concluíram com êxito:
 - a) Podem solicitar a inscrição nos módulos em atraso desde que, à data do início do ano escolar, não tenham completado vinte anos e os módulos, em que se pretendem inscrever, sejam lecionados nesse ano letivo. Estes alunos ficam sujeitos ao processo de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação de cada uma das disciplinas, e ao cumprimento dos requisitos legais, no que se refere à assiduidade.
 - b) Podem inscrever-se, como alunos externos, para realização de exames desde que reúnam as condições previstas no artigo 29º do presente anexo. A inscrição está sujeita ao pagamento estipulado para os exames dos cursos profissionais.

Artigo 3º *Progressão*

1. A progressão de ano nos cursos profissionais fica condicionada à concretização de 75% dos módulos do plano curricular e a um mínimo de 50% dos módulos da componente da formação técnica. As percentagens referem-se ao total dos módulos lecionados até à última reunião de avaliação do ano letivo.
2. Caso o aluno não cumpra o previsto no número anterior, o Conselho de turma propõe a sua não progressão.

3. Na situação prevista no ponto 2, o Encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, pode requerer, de forma fundamentada, a progressão de ano. Este pedido deve ser dirigido ao Diretor, que pondera e delibera sobre o mesmo.

Artigo 4º

Mudanças entre cursos do ensino secundário

1. O aluno pode requerer a reorientação do seu percurso escolar, através da mudança de curso, mediante recurso ao regime de permeabilidade ou ao regime de equivalência entre disciplinas que integram os planos de estudos do curso de origem e as do curso de destino. O pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, e a autorização pode ser concedida até ao quinto dia útil do segundo período letivo.
2. O requerimento da concessão de equivalências deve ser dirigido ao Diretor.

Artigo 5º

Atribuição de subsídios

1. Todos os subsídios dependem sempre da decisão de aprovação da candidatura financeira, por ano letivo, apresentada pela escola ao Programa Operacional Capital Humano (POCH), programa apoiado pelo Fundo Social Europeu (FSE).
2. A concessão de bolsas ou outros subsídios têm como referência os regulamentos específicos do FSE/POCH e está dependente da assiduidade e do aproveitamento do aluno:
 - a) O aluno é subsidiado uma só vez por cada ano do curso. Consequentemente, num ano de retenção, o aluno não usufrui de financiamento de formação.
 - b) No caso de mudança de curso o aluno perde os subsídios, caso tenha usufruído dos mesmos no ano anterior.
 - c) Em situações de indisciplina, falta de aproveitamento e assiduidade, o Diretor pode deliberar a suspensão destes subsídios.
3. O aluno perde direito ao subsídio de reembolso de transporte:
 - a) Nos dias em que tiver, pelo menos, uma falta injustificada;
 - b) Nos dias em que tiver, pelo menos, uma falta justificada, após ter excedido seis faltas justificadas, num mesmo mês.

Artigo 6º

Faltas dos professores

1. O registo, contabilização e compensação dos tempos em falta fazem-se de acordo com o estipulado na legislação em vigor.

Artigo 7º

Avaliação das aprendizagens

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais e no disposto no regulamento interno, deve, ainda, ter-se em conta:

- a) A avaliação sumativa expressa-se de 0 a 20 valores.
- b) A avaliação é contínua e integrada no processo de ensino/aprendizagem, devendo estar concluída dentro do número de aulas previsto para o respetivo módulo.
- c) Após concluído o processo de avaliação do módulo, o professor deve fazer o registo das classificações nos suportes oficiais existentes para o efeito e nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de cinco dias úteis.
- d) Os professores devem informar os Diretores de turma da conclusão dos módulos e outras informações relevantes, utilizando os meios de comunicação digital disponibilizados pela escola.

Artigo 8º

Processo de recuperação de módulos em atraso

1. Os alunos que não obtenham aprovação num módulo por frequência dispõem, no mesmo ano letivo, de um novo momento de avaliação para recuperação, nos seguintes termos:
 - a) O professor aplica os instrumentos de avaliação que entenda adequados;
 - b) São aplicados os critérios de avaliação aprovados para a disciplina;
 - c) A recuperação deve ser precedida de momentos de reforço das aprendizagens;
 - d) Os alunos, que não realizarem as atividades de reforço das aprendizagens propostas pelo professor, perdem o direito à realização da recuperação.
2. A calendarização da recuperação é feita até 10 dias úteis, após a divulgação/afixação da avaliação do módulo.
3. Excecionalmente e devidamente justificado, pode-se propor ao aluno outro momento de avaliação extraordinária, no decorrer do ano letivo.
4. Os alunos, que tenham módulos de anos anteriores sem aproveitamento mas com assiduidade, podem propor-se à recuperação desses módulos, desde que estes sejam

- leccionados na Escola, no ano letivo em curso. A recuperação destes módulos prevê uma calendarização prévia agendada pelo Diretor de Curso e um pagamento de inscrição definido pelo Diretor.
5. Os alunos que tenham módulos de anos anteriores sem aproveitamento e sem assiduidade, podem propor-se à recuperação desses módulos, desde que realizem a recuperação da assiduidade e que estes sejam leccionados na Escola, no ano letivo em curso. A recuperação destes módulos prevê uma calendarização prévia agendada pelo Diretor de Curso e um pagamento de inscrição definido pelo Diretor.
 6. Os alunos em final de ciclo de formação, com módulos sem aproveitamento mas com assiduidade, podem inscrever-se nos dois dias úteis após o conhecimento da avaliação final do 3º período, para realizar uma avaliação extraordinária em época especial de julho, até 4 módulos.
 7. Os alunos podem beneficiar da época especial de setembro para recuperação dos módulos não realizados no ano letivo anterior, e em que tenham assiduidade nas seguintes condições:
 - a) Cada aluno pode requerer avaliação no máximo a 6 módulos;
 - b) A cada módulo corresponde uma prova.
 8. A inscrição, nas avaliações extraordinárias de julho e setembro, é feita através de documento fornecido pela escola e mediante o pagamento de uma taxa por módulo, a definir pelo Diretor.
 9. Caso o aluno não obtenha aproveitamento na formação em contexto de trabalho (FCT), na prova de aptidão profissional (PAP), ou em ambas, poderá concluir o ciclo de formação logo que a escola reúna condições para a realização da(s) mesma(s).

CAPÍTULO II

Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 9º

Disposições gerais

1. O presente regulamento destina-se a definir a organização, as regras de funcionamento, as responsabilidades dos diversos intervenientes e os modelos de planificação, de acompanhamento e de avaliação da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

2. A FCT é o conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola que visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho após a conclusão do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica.
4. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de acolhimento, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área de formação do curso profissional.
5. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
6. O aluno pode frequentar a FCT desde que tenha concluído, anualmente, dois terços dos módulos das disciplinas da formação técnica lecionados.
7. Cabe ao Diretor a definição e distribuição da carga horária da FCT para cada um dos cursos, ouvidos os respetivos Diretores de curso.
8. Podem ser orientadores da FCT todos os professores da formação técnica que lecionam o respetivo ano. O Diretor poderá, ainda, designar para orientadores da FCT outros professores da formação técnica do respetivo curso.
9. O estágio será supervisionado pelo professor orientador da FCT, em representação da escola, e pelo tutor, em representação da entidade de acolhimento.
10. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
11. Entre a escola e o aluno é celebrado um contrato de formação. No caso de o aluno ser menor de idade, o contrato de formação é subscrito pelo encarregado de educação.
12. O plano da FCT será elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno.

Artigo 10º

Objetivos

A FCT tem como objetivos gerais:

- a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- b) Proporcionar experiências de carácter socioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

- c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 11º

Organização

1. A FCT desenvolve-se sob a forma de estágios com a duração e distribuição definidas no plano de formação do curso.
2. A organização, no que diz respeito à responsabilidade da escola, do professor orientador, da entidade de acolhimento e do aluno, é feita de acordo com os normativos legais em vigor.

Artigo 12º

CrITÉrios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento

A distribuição do aluno pelas diferentes entidades de acolhimento será feita através de um dos seguintes modos:

1. Mediante as indicações do Diretor de Curso e do professor orientador, dados os conhecimentos privilegiados que possuem quer do aluno quer das entidades de acolhimento. Deverão ser tidos em conta, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - a) Adequação do perfil do aluno às solicitações das entidades da FCT;
 - b) Médias de curso do aluno;
 - c) Aproximação da casa do aluno à entidade da FCT;
 - d) O interesse manifestado pelo aluno.
2. Seleção do aluno por parte da entidade de acolhimento através de testes e entrevistas.
3. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio, desde que estas exerçam atividades na área de especificação do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do Diretor de Curso e do professor orientador, devendo, para o efeito, comunicar ao Diretor de Curso o nome da entidade, o nome do responsável a contactar, os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

Artigo 13º *Plano da FCT*

O plano individual da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno e dele constam, além da identificação do aluno e da empresa:

- a) Os objetivos identificados para os estágios decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
- b) Os conteúdos a aplicar;
- c) A programação das atividades;
- d) O período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) O local ou locais de realização;
- g) As formas de acompanhamento pelo tutor e pelo professor orientador;
- h) Os critérios de avaliação de desempenho do aluno formando;
- i) O plano da FCT será homologado pelo Diretor mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.

Artigo 14º *Assiduidade*

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de presença entregue à entidade de acolhimento, que deve ser assinada pelo aluno e pelo tutor e entregue, com a periodicidade a definir com a entidade de acolhimento, ao professor orientador.
2. Se, por algum motivo, o aluno faltar, deverá imediatamente informar a entidade de acolhimento da ocorrência bem como o professor orientador, devendo justificar devidamente a falta.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exames (avaliação sumativa externa) nacionais, devem ser dispensados do dia de exame e do dia imediatamente anterior, sem prejuízo do número de horas de duração do estágio. Este deve ser prolongado pelo número de dias suficientes, de forma a totalizar as horas previstas.

Artigo 15º
Relatório da FCT

1. Durante a FCT o aluno deverá elaborar os relatórios intercalares de acordo com as indicações do seu orientador da FCT.
2. No final da FCT, o aluno deverá apresentar o relatório final que será submetido a apreciação do professor orientador.
 - a) Este relatório deverá descrever as atividades desenvolvidas no período da FCT, bem como a avaliação das mesmas, por parte do aluno, face ao definido no plano da FCT.
 - b) O relatório deve ser elaborado tendo em conta as normas de elaboração de um relatório, previamente definidas.
 - c) O relatório deve ser entregue ao professor orientador da FCT na data previamente estabelecida.
 - d) O não cumprimento do estabelecido no ponto anterior implica a aplicação de penalização na avaliação, de acordo com os critérios e procedimentos de avaliação definidos.
 - e) A avaliação do relatório é feita de acordo os critérios definidos para o efeito.

Artigo 16º
Crítérios de Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT na escala de zero a vinte valores.
3. Sempre que a FCT se desenvolva em mais do que um ano do ciclo de formação, de cada estágio, é realizada uma avaliação quantitativa, que será registada nos documentos oficiais, sendo a classificação final da FCT resultado da média das classificações obtidas, ponderada ao número de horas realizada em cada ano.
4. Deve igualmente, ser preenchida a ficha de avaliação da FCT, onde constem os parâmetros de avaliação definidos.
5. A avaliação final da FCT tem por base a ficha de avaliação da FCT e o relatório, que serão apreciados e discutidos com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor.
6. A classificação da FCT tem em conta:
 - a) A classificação atribuída pelo tutor e professor orientador - 75%;

- b) A apresentação, a organização e o conteúdo dos relatórios da FCT- 25%

CAPÍTULO III

Prova de Aptidão Profissional

Artigo 17º

Disposições gerais

1. No 3º ano do ciclo de formação, o aluno realiza uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto (objeto, produção escrita ou produção de outra natureza), material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas pelo aluno ao longo da formação.
3. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho. O aluno deve mobilizar e articular aprendizagens adquiridas, em particular, nas disciplinas da componente de formação técnica e na formação em contexto de trabalho/estágio.
4. O projeto referido nos números anteriores realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
5. No horário da turma, para a concretização da PAP, deve constar pelo menos um tempo letivo de apoio com o professor orientador.
6. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
7. A PAP reflete, assim, o trabalho desenvolvido ao longo do ciclo de formação pelo que o aluno só pode apresentá-la desde que tenha um mínimo de dois terços dos módulos concluídos na componente de formação técnica à data da defesa da mesma.
8. Se o aluno não cumprir o disposto no ponto anterior, excecionalmente, pode apresentar a PAP, se for essa a decisão fundamentada do Conselho de Turma.

Artigo 18º

Objetivos

Com a PAP, pretende-se:

- a) Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
- b) Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas;
- c) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
- d) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;
- e) Obter a certificação da formação profissional adquirida.

Artigo 19º

Órgãos/Elementos a envolver no processo

Os órgãos e/ou elementos a envolver em todo o processo da PAP são:

- a) Diretor de Curso;
- b) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP, designados pelo Diretor de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) Os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
- d) Diretor de turma;
- e) Júri final da PAP;
- f) Empresas envolvidas no processo.

Artigo 20º

Professores orientadores

1. Os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados pelo Diretor de Curso de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente da formação técnica.
2. O Diretor de Curso, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 21º

Competências e atribuições

1. Cabe ao Diretor de Curso:
 - a) Colaborar, com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, no planeamento necessário à realização da PAP;

- b) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
 - c) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
 - d) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - e) Assegurar, em articulação com o Diretor e com os demais órgãos e estruturas de articulação e coordenação pedagógica, designadamente o Diretor de turma, a articulação entre os professores das várias disciplinas, em especial, com os orientadores da PAP e com o professor orientador da FCT, de modo a que sejam cumpridos todos os procedimentos conducentes à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, nos termos do presente regulamento, e a constituição do júri de avaliação;
 - f) Aprovar as propostas de temas escolhidos pelos alunos para a realização da PAP;
 - g) Receber o dossiê da PAP com o projeto final do aluno e o relatório de realização do projeto, até ao prazo limite de oito dias antes da realização da PAP.
2. Cabe ao Diretor de turma:
- a) Apoiar o Diretor de Curso no exercício das suas funções;
 - b) Apoiar os professores orientadores e acompanhantes da PAP no exercício das suas funções;
 - c) Apoiar os alunos desde o início do projeto.
3. Cabe aos professores orientadores e acompanhantes da PAP:
- a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório, conduzindo-o à superação das dificuldades;
 - b) Solicitar a outros professores do curso ou do Conselho de turma o apoio a dar aos alunos quando o carácter específico do projeto assim o exigir;
 - c) Solicitar ao aluno a apresentação do anteprojecto devidamente estruturado, contendo, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
 - d) Receber o anteprojecto, analisá-lo e verificar a sua exequibilidade;
 - e) Dar conhecimento ao Diretor de Curso do desenvolvimento de todo o processo, nomeadamente da assiduidade, dos apoios à PAP e do cumprimento das diversas etapas do processo;
 - f) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - g) Comunicar ao aluno o parecer sobre o anteprojecto e informá-lo, caso se justifique, da necessidade da sua reformulação;

- h) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - i) Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
4. Cabe ao aluno:
- a) Frequentar com regularidade as aulas de apoio à PAP;
 - b) Seguir as orientações do professor orientador;
 - c) Apresentar a PAP no calendário estabelecido.
5. Cabe ao Júri da PAP proceder à avaliação final desta prova, atendendo aos critérios de avaliação definidos em departamento/área disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico.

Artigo 22º

Elementos a considerar no processo da PAP

1. Todas as propostas de projetos, planificações, relatórios, etc., que venham a integrar o dossiê da PAP, devem ser claros, objetivos e precisos.
2. Os alunos devem apresentar em modelo próprio com tratamento informático um anteprojecto (plano da PAP), entregue ao Diretor do curso e professor(es) orientador(es)/acompanhante(s) da PAP, contendo os elementos referidos no esboço do projeto e, ainda:
 - a) Indicação das várias metodologias/estratégias a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
 - b) Indicação dos recursos:
 - Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.)
 - Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, etc.)
 - Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio, tutor, etc.)
 - c) Calendarização com a previsão do tempo necessário para a realização das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização.
3. O dossiê da PAP deve conter:
 - a) Anteprojecto e todos os elementos inerentes à concretização do mesmo;
 - b) Relatório de realização do projeto que integra:
 - A fundamentação da escolha do projeto;
 - As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as estratégias implementadas para os superar;

- Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
- c) Registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias dos professores orientadores;
- d) Suporte digital de todos os documentos anteriores.

Artigo 23º

Definição e calendarização das fases do processo

1. O Diretor de Curso, em colaboração com o professores orientadores e acompanhantes da PAP e o Diretor de turma, define, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário é dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento, no início de cada ano letivo.
2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
 - a) Sessão de esclarecimento para os alunos do 3º ano do ciclo de formação, para explicar todo o processo da PAP;
 - b) Apresentação do anteprojecto aos professores orientadores e acompanhantes da PAP para apreciação;
 - c) Comunicação ao aluno, pelos professores orientadores e acompanhantes da PAP, sobre a apreciação do anteprojecto;
 - d) Concretização do projeto e avaliação do processo;
 - e) Organização do dossiê da PAP;
 - f) Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

Artigo 24º

Composição do Júri

1. A designação e composição do júri da PAP obedecem ao definido nos normativos legais.
2. Na impossibilidade de os elementos indicados nas alíneas a) a c) do ponto 1 do artigo 20º da portaria 74- A/2013 de 15 de fevereiro presidirem ao júri da PAP são substituídos por um elemento docente da componente da formação técnica do curso em questão.

Artigo 25º

Deliberações do júri

1. O presidente do júri tem voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

2. O júri reúne para avaliação da PAP, devendo nessa reunião serem preenchidos todos os documentos de registo da avaliação aprovados e elaborada a respetiva ata.

Artigo 26º

Formas e critérios de avaliação

A avaliação final desta prova é quantitativa e:

- a) O júri aprecia os elementos contidos no dossiê da PAP;
- b) O aluno defende, perante o júri, o projeto, num período máximo de 45 minutos. A apresentação do projeto não deve exceder os 15 minutos;
- c) O júri atribui ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos critérios definidos em departamento/área disciplinar e aprovados em Conselho Pedagógico;
- d) Os professores orientadores e acompanhantes da PAP apresentam aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos;
- e) Consideram-se aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 27º

Faltas à defesa da PAP

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor, podendo esta ser entregue pelo encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

Artigo 28º

Aproveitamento

1. O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, em data a definir pelo Diretor, em articulação com o Diretor de Curso e professores orientadores e acompanhantes da PAP.
2. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar uma outra nesse ano escolar.
3. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

CAPÍTULO IV

Alunos Externos

Artigo 29º

Avaliação de Módulos em Atraso

1. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor a realização de provas de exame de módulos não concluídos desde que:
 - a) À data do início do ano escolar não tenham completado vinte anos de idade;
 - b) A assiduidade nos módulos, a que se inscrevem, seja devidamente comprovada;
 - c) Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o aluno devia ter concluído o seu curso;
 - d) Se encontre em lecionação, na escola, o módulo a que se propõe realizar a prova de exame.

Artigo 30º

PAP e FCT

1. Os alunos externos podem solicitar ao Diretor a realização de PAP e ou FCT desde que:
 - a) Não tenham passado mais do que dois anos letivos após a data em que o aluno devia ter concluído o seu curso;
 - b) Se encontre em funcionamento na escola o respetivo curso;
 - c) Haja vaga e professor orientador disponível para acompanhar a FCT. No caso de não existência de vaga, compete ao aluno propor a entidade de acolhimento;
 - d) Exista calendário de defesa e professor orientador disponível para acompanhar a PAP, no ano letivo a que se propõe.

Artigo 31º

Disposição final

1. O tratamento dos casos omissos neste regulamento será da competência do Diretor.

Anexo II

Diplomas Legais de Suporte à Elaboração deste
Regulamento Interno

DIPLOMA	ASSUNTO
<p>Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março</p>	<p>Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação, procedendo a uma reforma que constitui componente estratégica nuclear no âmbito de uma política de educação determinada em obter resultados, efetivos e sustentados, na formação e qualificação dos jovens portugueses para os desafios da contemporaneidade e para as exigências do desenvolvimento pessoal e social.</p>
<p>Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho</p>	<p>Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.</p>
<p>Despacho regulamentar 84-A/2007, de 10 de dezembro</p>	<p>Estabelece o regime geral de aplicação do Fundo Social Europeu.</p>
<p>Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro</p>	<p>Define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.</p>

DIPLOMA	ASSUNTO
Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril	Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto	Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar.
Despacho normativo n.º 6/2010, de 19 de fevereiro	Estabelece os procedimentos relativos à avaliação dos alunos.
Portaria n.º 244/2011, de 21 de junho	Procede à quinta alteração da Portaria n.º 550-D/2004, de 21 de maio, que aprova o regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação.
Despacho normativo n.º 13-A/2012 de 5 de junho	Estabelece os mecanismos de exercício da autonomia pedagógica e organizativa de cada escola.
Despacho n.º 24-A/2012, de 6 de junho	Estabelece os princípios orientadores da organização, da gestão e do desenvolvimento dos currículos dos ensinos básico, bem como da avaliação e certificação dos conhecimentos e capacidades desenvolvidos pelos alunos (Regulamenta a avaliação do ensino básico).
Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho	Procede à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

DIPLOMA	ASSUNTO
<p>Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho</p>	<p>Revoga o Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março; estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário.</p>
<p>Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto</p>	<p>Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.</p>
<p>Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho, com as alterações introduzidas pelo Despacho n.º 9815-A/2012 de 19 de julho e pelo Despacho nº 5048-B/2013 de 12 de abril.</p>	<p>Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.</p>
<p>Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro</p>	<p>Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário, revogando a lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro.</p>
<p>Declaração de Retificação nº 51/2012, de 21 de setembro</p>	<p>Procede a retificação de alguns pontos da portaria 243/2012, de 10 de agosto.</p>
<p>Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto</p>	<p>Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.</p>

DIPLOMA	ASSUNTO
<p>Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro</p>	<p>Revoga a Portaria n.º 550–C/ 2004, de 21 maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto; estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.</p>
<p>Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho</p>	<p>Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.</p>
<p>Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho</p>	<p>Revoga o Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março, e 150/2012, de 12 de julho; altera o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas.</p>