Escola Secundária de Fonseca Benevides

Regulamento Interno

2017-2021

Índice

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO *1*
Art. 1.º Definição 1
Art. 2.º Âmbito de aplicação 1

Parte I - Estruturas e organizações pedagógicas e administrativas 1
CONSELHO GERAL *1*
Art. 3.º Composição do Conselho Geral 1
Art. 4.º Designação de representantes 1
Art. 5.º Mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos 1
DIRETOR *1*
Art. 6.º Competências do Diretor no âmbito dos cursos de ensino modular 1
CONSELHO PEDAGÓGICO *2*
Art. 7.º Composição do Conselho Pedagógico 2
Art. 8.º Competências do Conselho Pedagógico 2
Art. 9.º Competências do Conselho Pedagógico no âmbito do ensino modular 2

Parte II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica 2
DEPARTAMENTOS CURRICULARES *2*
Art. 10.º Composição dos departamentos curriculares 2
Art. 11.º Competências dos departamentos curriculares 2
Art. 12.º Funcionamento dos departamentos curriculares 3
Art. 13.º Competências do Coordenador do departamento 3
Art. 14.º Representante de grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar) 3
Art. 15.º Competências do representante do grupo de recrutamento 3
DIRETOR DE TURMA *4*
Art. 16.º Competências dos Diretores de Turma 4
Art. 17.º Coordenadores de Diretores de Turma 5
Art. 18.º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma 5
TUTORES *5*
Art. 19.º Tutores 5
Art. 20.º Competências 5
CONSELHOS DE TURMA *5*
Art. 21.º Convocatórias 5
Art. 22.º Competências dos conselhos de turma 5
DIRETORES DE CURSO *6*
Art. 23.º Diretores de Curso 6
Art. 24.º Competências dos Diretores de Curso 6
Art. 25.º Coordenadores dos Diretores de Curso 6
Art. 26.º Competências dos Coordenadores dos Diretores de Curso 6
Art. 27.º Periodicidade das reuniões dos Coordenadores e Diretores de Curso 6
Art. 28.º Equipa do plano tecnológico da educação (PTE) 6
Art. 29.º Funções do PTE 6
Art. 30.º Coordenador da equipa PTE 7
Art. 31.º Composição da equipa PTE 7

Parte III - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos 7
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS *7*
Art. 32.º Competências dos serviços administrativos 7
Art. 33.º Horário de atendimento ao público 8
Art. 34.º Reclamações / Sugestões 8
REPROGRAFIA *8*
Art. 35.º Função e horário 8
PBX *8*

Art. 36.º Função e horário ... 8
REFEITÓRIO ... *8*
Art. 37.º Funcionamento e horário ... 8
BUFETE ... *9*
Art. 38.º Funcionamento e horário ... 9
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO) ... *9*
Art. 39.º Composição do SPO ... 9
Art. 40.º Atribuições do SPO ... 9
Art. 41.º Direitos do SPO ... 9
Art. 42.º Deveres do SPO ... 9
Art. 43.º Horário de funcionamento ... 9
SERVIÇO DE APOIO ÀS NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (SANEE) ... *9*
Art. 44.º Definição e composição ... 9
Art. 45.º Atribuições do SANEE ... 10
Art. 46.º Direitos do SANEE ... 10
Art. 47.º Deveres do SANEE ... 10
Art. 48.º Horário de funcionamento do SANEE ... 10
BIBLIOTECA ESCOLAR (BE) ... *10*
Art. 49.º Missão da BE ... 11
Art. 50.º Objetivos Gerais da BE ... 11
SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE) ... *11*
Art. 51.º Funcionamento da ASE ... 11
EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE ... *11*
Art. 52.º Definição e objetivos ... 11
Art. 53.º Coordenação ... 11
Art. 54.º Composição ... 11
Art. 55.º Competências do Coordenador ... 12
Art. 56.º Competências da equipa de educação para a saúde/educação sexual ... 12
COORDENAÇÃO DE PROJETOS ... *12*
Art. 57.º Definição ... 12
Art. 58.º Coordenador de projetos ... 12
Art. 59.º Funcionamento ... 12
Art. 60.º Competências do Coordenador de projetos ... 12
GABINETE DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA (GIVA) ... *12*
Art. 61.º Atribuições do Coordenador do GIVA ... 12
Art. 62.º Horário de funcionamento do GIVA ... 12
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES (AE) ... *12*
Art. 63.º Direitos da AE ... 12
Art. 64.º Deveres da AE ... 13
INSTALAÇÕES ... *13*
Art. 65.º Gestão das instalações ... 13
Art. 66.º Instalações ... 13
Art. 67.º Normas de funcionamento das instalações específicas ... 13
Art. 68.º Diretor de instalações ... 13

Parte IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade ... 13
ALUNOS ... *13*
Art. 69.º Deveres gerais dos alunos ... 13
Art. 70.º Deveres específicos dos alunos ... 14
Art. 71.º Comportamentos meritórios ... 14
Art. 72.º Critérios de constituição de turmas ... 14
FALTAS DOS ALUNOS E SEUS EFEITOS ... *14*
Art. 73.º Tipos de faltas ... 14
Art. 74.º Justificação de faltas ... 15
Art. 75.º Faltas de presença ... 15

Art. 76.º Faltas de atraso 15
Art. 77.º Faltas de material 15
Art. 78.º Relevação de faltas justificadas nos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação 15
Art. 79.º Regime de faltas nas disciplinas/domínios da Formação Tecnológica dos Cursos de Educação e Formação 15
Art. 80.º Trabalho de Recuperação 15
Art. 81.º Retenção por faltas 16
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS *16*
Art. 82.º Critérios de Avaliação 16
Art. 83.º Normas legais aplicáveis 16
Art. 84.º Provas de Avaliação 16
PESSOAL DOCENTE *16*
Art. 85.º Direitos e deveres gerais dos professores 16
Art. 86.º Deveres específicos dos professores 16
Art. 87.º Avaliação de desempenho do pessoal docente 16
PESSOAL NÃO DOCENTE *17*
Art. 88.º Direitos e Deveres 17
Art. 89.º Avaliação de desempenho do pessoal não docente 17
AVALIAÇÃO DA ESCOLA *17*
Art. 90.º Processo de autoavaliação 17
Art. 91.º Parâmetros de avaliação 17
Art. 92.º Objetivos gerais dos resultados da avaliação 18
Art. 93.º Equipa de autoavaliação 18

Parte V - Outras normas relativas à organização e funcionamento da escola 18
Art. 94.º Convocatórias de serviço 18

Parte VI - Disposições finais e transitórias 18
Art. 95.º Anexos 18
Divulgação do Regulamento Interno *18*
Art. 96.º Divulgação 18
Art. 97.º Casos omissos 18
Art. 98.º Revisão do regulamento 18
Art. 99.º Disposições finais 19
Art. 100.º Entrada em vigor 19

Anexo I - **Regimento de funcionamento dos cursos profissionais 19**
Art. 101.º Frequência e assiduidade dos alunos 19
Art. 102.º Avaliação 19
Art. 103.º Melhoria de classificação 20
Art. 104.º Regime de equivalências 20
Art. 105.º Visitas de estudo 20
PROVAS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS NÃO REALIZADOS *21*
Art. 106.º Épocas de junho/julho e de setembro 21
Art. 107.º Época extraordinária de dezembro 21
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO *21*
Art. 108.º Admissão à Formação em Contexto de Trabalho 21
Art. 109.º Critérios de designação do professor orientador 22
Art. 110.º Avaliação da FCT 22
Art. 111.º Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento 22
Art. 112.º Outras disposições 22
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL *23*
Art. 113.º Intervenientes e respetivas funções 23
Art. 114.º Formas de aceitação dos projetos 23
Art. 115.º Calendarização 23
Art. 116.º Avaliação 24
Art. 117.º Reclamações 24
Art. 118.º Outras disposições 24

Anexo II - **Regimento de funcionamento dos cursos de educação e formação (CEF)** **24**
Art. 119.º Formação em Contexto de Trabalho (FCT) 24
Art. 120.º Prova de Avaliação Final (PAF) 25

Anexo III - **Regimento do Ensino a distância** **25**
Introdução *25*
DISPOSIÇÕES GERAIS *25*
Art. 121.º Objeto 25
Art. 122.º Competências do Coordenador do Ensino a Distância 25
Art. 123.º Competências do Representante dos Tutores. 26
Art. 124.º Competências dos Tutores. 26
Art. 125.º Especificidades do Ensino a Distância 27
Art. 126.º Disposições finais 28

Anexo IV - **Projeto viver melhor na escola (VIMES)** **28**
DISPOSIÇÕES GERAIS *28*
Art. 127.º Objeto 28
Art. 128.º Objetivos 28
Art. 129.º Composição 29
Art. 130.º Competências 29
Art. 131.º Coordenação 29
Art. 132.º Competências do Coordenador 29
Art. 133.º Organização das Atividades 29
FUNCIONAMENTO *29*
Art. 134.º Organização das reuniões 29
Art. 135.º Convocatórias 30
Art. 136.º Periodicidade 30
Art. 137.º Duração 30
Art. 138.º Faltas e tolerância 30
Art. 139.º Quórum 30
Art. 140.º Deliberações 30
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS *30*
Art. 141.º Atas 30
Art. 142.º Validade, dúvidas e omissões 30

Anexo V - **Regulamento da Biblioteca escolar** **30**
Art. 143.º Localização e Áreas Funcionais da BE 30
Art. 144.º Atividades da BE 31
Art. 145.º Funcionamento e Utilização da BE 31
Art. 146.º Utilizadores da BE 31
Art. 147.º Direitos dos utilizadores da BE 31
Art. 148.º Deveres dos utilizadores da BE 31
Art. 149.º Representatividade da BE 32
Art. 150.º Leitura em Presença na Biblioteca 32
Art. 151.º Utilização de Obras na Sala de Aula 32
Art. 152.º Leitura Domiciliária 32
Art. 153.º Regras de Utilização do Equipamento Multimédia e Internet 33
Art. 154.º Disposições finais 33

Anexo VI - **Regulamento do empréstimo de manuais escolares a alunos que frequentam a escolaridade obrigatória** .. **33**

DEFINIÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Art. 1.º Definição

1. O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
2. No presente regulamento não se repetem as disposições incluídas na lei ou nos regulamentos e normas específicas.

Art. 2.º Âmbito de aplicação

1. O regulamento interno da Escola Secundária de Fonseca Benevides estabelece as regras de funcionamento deste estabelecimento de ensino e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. As normas nele contidas aplicam-se em todo o espaço escolar e no exterior, sempre que os seus intervenientes desempenhem funções previstas neste regulamento.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, este documento será revisto ao fim de quatro anos de aplicabilidade, salvo determinação em contrário do Conselho Geral.
4. Sob proposta do Diretor, o Conselho Pedagógico pode elaborar e submeter à aprovação do conselho geral alterações a este regulamento.

Parte I - Estruturas e organizações pedagógicas e administrativas

(reguladas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual)

CONSELHO GERAL

Art. 3.º Composição do Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos.
2. Na composição do Conselho Geral está salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente (8) e não docente (2), dos Pais e Encarregados de Educação (3), dos alunos (2), do município (3) e da comunidade local (3), designadamente através de representantes de instituições, organizações e atividades de caráter científico, económico, social, cultural e desportivo.

Art. 4.º Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos são eleitos, por lista, em reunião geral de delegados de turma, convocada para o efeito.
2. Os representantes do pessoal docente são eleitos em assembleia eleitoral, por lista.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos em assembleia eleitoral, por lista, que deverá integrar assistentes técnicos e operacionais.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, em reunião geral de Pais/EE, convocada para o efeito.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros sob proposta fundamentada do Presidente do Conselho Geral.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas sob convite endereçado pelo Presidente do Conselho Geral.

Art. 5.º Mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos

O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares, podendo ser alargado até ao limite legal de quatro anos.

DIRETOR

Art. 6.º Competências do Diretor no âmbito dos cursos de ensino modular

a. Designar os Diretores de Curso, ouvidos o Conselho Pedagógico e os departamentos curriculares;
b. Designar o júri de avaliação da PAP e da prova de avaliação final (PAF), segundo os critérios definidos pela legislação em vigor;
c. Planear a realização da PAP e da PAF em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica;
d. Homologar os planos da FCT, mediante parecer favorável do Diretor de curso;
e. Designar os professores acompanhantes/orientadores da FCT, e da PAP ouvido o respetivo Diretor de curso;
f. Assinar o plano da FCT de cada aluno, podendo delegar esta competência no Diretor de curso;
g. Celebrar o protocolo da FCT entre a escola e as entidades de acolhimento;
h. Garantir o seguro de cobertura de riscos dos alunos durante a FCT, nas deslocações e atividades a desenvolver em contexto de trabalho;
i. Avisar os alunos sobre as aulas de compensação. O aviso, caso a compensação ocorra no dia em que se deu a falta do professor, é feito com pelo menos duas horas de antecedência ou, de um dia útil, quando a compensação ocorrer em dia diferente. Esta competência pode ser delegada no Diretor de curso;
j. Decidir sobre alterações pontuais ao horário escolar, sob proposta do Diretor de curso, nas situações previsíveis de falta de um professor, permitindo a lecionação de outra disciplina nesse horário;
k. Autorizar, sob proposta do Diretor de curso, que as eventuais aulas em falta possam ser

lecionadas nos dias imediatamente subsequentes ao término de qualquer dos períodos letivos;
l. Fixar as datas dos conselhos de turma e nomear os secretários dessas reuniões;
m. Ratificar as decisões dos conselhos de turma;
n. Assinar as pautas com as classificações e afixá-las em local público e/ou disponibilizá-las para consulta no portal do aluno;
o. Autorizar, sob proposta do júri, a repetição das PAF.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Art. 7.º Composição do Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico tem no máximo 15 membros, distribuídos da seguinte forma:

a. Diretor;
b. Coordenadores dos departamentos curriculares;
c. Coordenador do ensino a distância;
d. Coordenadores dos Diretores de Turma;
e. Coordenador dos projetos;
f. Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
g. Coordenadores do ensino modular/GIVA;
h. Coordenador da biblioteca escolar.

Art. 8.º Competências do Conselho Pedagógico

Para além do estipulado na lei, compete ao Conselho Pedagógico:

a. Elaborar a proposta do regulamento dos Trabalhos de Recuperação (TR) para os alunos que ultrapassam o limite de faltas;
b. Definir de que forma se constituem como objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas as componentes do currículo de caráter transversal (educação para a cidadania, compreensão e expressão em língua portuguesa, formação pessoal e social, TIC, etc.);
c. Emitir parecer, a pedido do Diretor, sobre a decisão do conselho de turma a propósito de pedidos de revisão das classificações finais;
d. Aprovar as Informações-Prova e Informações-Exame para Equivalência à Frequência de acordo com a estrutura definida pelo Instituto de Avaliação Educativa (IAVE);
e. Aprovar as matrizes das Provas Extraordinárias de Avaliação (PEA) onde constem objetivos, conteúdos, estrutura e respetivas cotações e critérios de classificação.

Art. 9.º Competências do Conselho Pedagógico no âmbito do ensino modular

a. Distribuir as cargas horárias dos cursos;
b. Gerir a otimização da carga horária de acordo com os normativos legais;
c. Definir critérios e procedimentos relativos à avaliação dos alunos, no início de cada ano letivo;
d. Definir as modalidades especiais de progressão modular, quando, por motivos não imputáveis à escola ou ao aluno, este não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos;
e. Elaborar as propostas dos regulamentos das provas de recuperação de módulos;
f. Aprovar os temas dos projetos conducentes às Provas de Aptidão Profissional (PAP);
g. Aprovar o calendário anual, proposto pelos Diretores de Curso, fixando as datas limites para as diversas fases de realização da PAP e Provas de Avaliação Final (PAF);
h. Aprovar os critérios de avaliação das PAP;
i. Aprovar as matrizes das PAF;
j. Pronunciar-se sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

Parte II - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Os departamentos curriculares constituem uma das estruturas que colabora com o Conselho Pedagógico e com o Diretor com o objetivo de assegurar a articulação curricular. Representam os grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

Art. 10.º Composição dos departamentos curriculares

Os grupos de recrutamento/áreas disciplinares estão agrupados em quatro departamentos curriculares, a saber:

a. 1.º - Departamento de Línguas - integra os grupos de recrutamento 220 – Português e Inglês; 300 – Português; 320 – Francês; 330 – Inglês e 350 – Espanhol;
b. 2.º - Departamento de Expressões e Ciências sociais e humanas - integra os grupos de recrutamento 200 – Português e Estudos Sociais/História; 240 – Educação Visual e Tecnológica; 400 – História; 410 – Filosofia; 420 – Geografia; 600 – Artes Visuais; 620 – Educação Física; 920 – Educação Especial;
c. 3.º - Departamento de Ciências - integra os grupos de recrutamento 230 – Matemática e Ciências da natureza; 500 – Matemática; 510 – Física e Química e 520 – Biologia;
d. 4.º - Departamento de Tecnologias - integra os grupos de recrutamento 530 – Educação Tecnológica; 540 – Eletrotecnia e 550 – Informática.

Art. 11.º Competências dos departamentos curriculares

a. Assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
b. Assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
c. Tomar medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e de avaliação dos alunos, visando o sucesso educativo, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e com os Diretores de Turma;

d. Colaborar, com os Diretores de Turma/Coordenadores, Diretores de Curso e o núcleo de apoio educativo, na elaboração de programas específicos e/ou medidas de apoio educativo;
e. Colaborar na criação dos documentos a fornecer aos Encarregados de Educação (EE), pelos Diretores de Turma (DT), sobre calendarizações e avaliação das várias disciplinas;
f. Propor medidas para a formação dos docentes do departamento;
g. Colaborar na definição de critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e de equipamentos;
h. Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola;
i. Eleger o Coordenador de entre os elementos propostos pelo Diretor para o exercício do cargo;
j. Pronunciar-se sobre a designação dos Diretores de Curso;
k. Colaborar no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

Art. 12.º Funcionamento dos departamentos curriculares

1. O plenário de departamento reunirá:
   a. Ordinariamente, após a reunião do Conselho Pedagógico;
   b. Sempre que necessário:
      - Sob convocatória do Diretor;
      - Sob convocatória do Coordenador de departamento;
      - A solicitação de um terço dos docentes que o compõem.
2. O funcionamento do departamento é regulamentado por regimento próprio;
3. A articulação entre os diferentes departamentos estabelece-se no âmbito do Conselho Pedagógico ou do conselho de Coordenadores de departamento.

Art. 13.º Competências do Coordenador do departamento

a. Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
b. Presidir às reuniões do departamento;
c. Promover a troca de experiências entre os representantes de disciplina pertencentes ao respetivo departamento;
d. Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas ou serviços da escola;
e. Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, do plano anual de atividades e do regulamento interno;
f. Dinamizar a formação contínua dos professores do departamento;
g. Coordenar o trabalho de definição de critérios de avaliação dos alunos;
h. Promover e divulgar as boas práticas pedagógicas;
i. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adaptação de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
j. Propor ao Diretor a nomeação dos Diretores de instalações;
k. Elaborar e apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
l. Providenciar o registo atempado das atas das reuniões;
m. Organizar o dossiê do departamento;
n. Decidir sobre as propostas de aquisição de material didático e equipamento;
o. Avaliar o desempenho do pessoal docente do seu departamento;
p. Colaborar na definição de critérios e na seleção de candidatos em concurso de docentes a nível de escola.

Art. 14.º Representante de grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar)

1. Deverá ser um professor de carreira ou, caso não haja docente com este requisito, um professor profissionalizado ou portador de habilitação profissional.
2. A eleição faz-se de entre os professores do mesmo grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar). O seu mandato terá a duração de quatro anos. Este mandato pode cessar, a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor ou a pedido fundamentado do interessado, preferencialmente no final do ano letivo.
3. Sempre que possível, deve respeitar-se o princípio da rotatividade no grupo de recrutamento.
4. As reuniões do grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar) efetuam-se sempre que convocadas:
   a. Pelo Diretor;
   b. Pelo Coordenador de departamento;
   c. Pelo representante do grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar);
   d. A solicitação de um terço dos docentes do grupo de recrutamento.

Art. 15.º Competências do representante do grupo de recrutamento

a. Estabelecer a ligação entre o grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar) e o Coordenador do departamento curricular;
b. Apoiar o Coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas do grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar);
c. Apoiar os professores, sobretudo os que estão em início de carreira, de modo a integrá-los na escola e na comunidade educativa;
d. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas, promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo de recrutamento (ou disciplina/área disciplinar);

e. Providenciar o registo atempado das atas das reuniões;
f. Organizar o dossiê do grupo de recrutamento (de disciplina/área disciplinar);
g. Promover a inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
h. Gerir os fundos destinados ao grupo de recrutamento (disciplina/área disciplinar), de forma criteriosa e em estreita colaboração com o Coordenador de departamento.

DIRETOR DE TURMA

Art. 16.º Competências dos Diretores de Turma

a. Assegurar a articulação e comunicação entre os professores da turma, os alunos e os Encarregados de Educação;
b. Promover com o conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação e de abertura à comunidade;
c. Fazer constar em ata de Conselho de Turma as atividades a desenvolver com os alunos inscritas no Plano Anual de Atividades;
d. Assegurar a adoção de estratégias, uniformes e coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
e. Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, transmitindo aos professores da turma a informação necessária à orientação educativa dos alunos;
f. Fomentar a participação dos Pais e Encarregados de Educação no acompanhamento da vida escolar dos respetivos educandos e ainda a sua intervenção em ações dinamizadas pela comunidade educativa;
g. Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na escola e informar os alunos e Encarregados de Educação da sua existência e respetivos horários de funcionamento;
h. Atualizar o processo individual/dossiê do aluno;
i. Acompanhar o aluno na execução de medida disciplinar corretiva ou sancionatória e articular a sua atuação com os Pais/Encarregados de Educação e com os professores da turma, de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
j. Notificar, pessoalmente, o aluno sobre a decisão final do procedimento disciplinar no dia útil seguinte aquele em que foi proferida ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes. Não sendo possível a notificação presencial, esta far-se-á por carta registada com aviso de receção, considerando-se notificados o aluno ou, quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo encarregado de educação, na data da assinatura do aviso de receção, ou da sua devolução à escola. Na inviabilidade destes procedimentos, o DT deve fazer a notificação pelos meios mais expeditos;
k. Adotar medidas propiciadoras da melhoria das condições de aprendizagem e de promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos Pais/Encarregados de Educação de modo a estreitar a colaboração no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
l. Proceder à caracterização dos alunos da turma e dá-la a conhecer na primeira reunião do conselho de turma;
m. Coordenar o processo de avaliação, particularmente o da avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de outros intervenientes;
n. Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respetiva avaliação;
o. Proceder, no final do ano letivo, à autoavaliação dos alunos de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
p. Presidir às reuniões de conselho de turma;
q. Informar os alunos e/ou Encarregados de Educação sobre as condições específicas de transição, retenção, progressão e admissão a exames;
r. Apoiar os alunos da sua turma no ato de matrícula segundo condições, prazos e datas a definir pelo Diretor;
s. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma ou à sua substituição, sempre que sejam alvo de medida educativa disciplinar ou em outra situação julgada conveniente;
t. Receber as justificações de faltas dos alunos e manter atualizado, no sistema informático, o registo das faltas;
u. Informar o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, sempre que uma justificação de falta não tiver sido entregue no prazo legal ou quando esta não tiver sido aceite por apresentar anomalia, solicitando o seu pronunciamento sobre esta decisão;
v. Convocar, pelo meio mais expedito, quando for atingido metade do limite de faltas previsto na lei, o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade, para o(s) alertar das consequências da violação desse limite e procurar uma solução;
w. Manter informados os professores da turma acerca das faltas do aluno, tendo em vista a realização de um eventual trabalho de recuperação;
x. Informar os alunos e os Encarregados de Educação, pelo meio mais expedito, da decisão do conselho de turma sobre a admissão daqueles à formação em contexto de trabalho e do direito a interpor recurso em caso de não admissão;

y. Entregar, no final de cada período, aos alunos e/ou Encarregados de Educação a ficha de informação (ensino básico e secundário) ou a ficha de avaliação qualitativa (cursos profissionais);
z. Tomar conhecimento, junto dos serviços de ASE (Ação social escolar), da lista dos alunos beneficiados;
aa. Apresentar ao respetivo Coordenador um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
bb. Conhecer o presente regulamento interno, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e toda a legislação relacionada com o nível de ensino da turma de que é Diretor.

Art. 17.º Coordenadores de Diretores de Turma

A coordenação dos Diretores de Turma é feita por um ou mais professores, designados pelo Diretor da escola. O seu mandato tem a duração de quatro anos.

Art. 18.º Competências dos Coordenadores de Diretores de Turma

a. Coordenar o trabalho dos Diretores de Turma;
b. Assegurar a articulação das atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma;
c. Transmitir aos referidos Diretores de Turma toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
d. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordena;
e. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma que coordena;
f. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos interdisciplinares a desenvolver;
g. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos de atividades de complemento curricular;
h. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
i. Planificar, em colaboração com o conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
j. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

TUTORES

Art. 19.º Tutores

Aos alunos inscritos no ensino a distância é assegurado o acompanhamento personalizado através de professores tutores, em articulação com os professores responsáveis por cada disciplina e ou cada área disciplinar, na procura de respostas específicas, que contribuam para o seu desenvolvimento pessoal e social.

Art. 20.º Competências

A atividade de Tutoria desenvolve-se, no âmbito do "Perfil de Tutor", nos seguintes domínios:

a. Comunicação de informação administrativa.
b. Apoio na realização das atividades letivas nas várias disciplinas.
c. Desenvolvimento de competências transversais e de métodos de trabalho.
d. Apoio na preparação para momentos de avaliação formal.
e. Comunicação com os Encarregados de Educação.

CONSELHOS DE TURMA

Art. 21.º Convocatórias

1. Os conselhos de turma são convocados pelo Diretor com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência através de convocatória no programa informático de gestão.
2. Os Encarregados de Educação são notificados, preferencialmente por *e-mail* ou, em alternativa, por outro suporte escrito, para a sua residência. Quando a notificação for feita com menos de cinco dias úteis de antecedência, deve ser precedida por um contato telefónico.

Art. 22.º Competências dos conselhos de turma

a. Desenvolver iniciativas de âmbito multidisciplinar, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar;
b. Detetar dificuldades, ritmos diferentes de aprendizagem e outras dificuldades dos alunos em colaboração com os serviços de apoio existentes na escola;
c. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
d. Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
e. Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno e na vida da escola;
f. Aprovar a calendarização da realização dos Trabalhos de Recuperação, do ensino básico, e validar os respetivos resultados.
g. Analisar situações decorrentes da aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou e identificar as causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
h. Avaliar os alunos, segundo as competências/metas definidas nos currículos nacionais e os critérios de avaliação definidos e aprovados em Conselho Pedagógico;

i. Reapreciar as suas decisões, relativas à classificação final, em função dos pedidos de revisão das classificações;
j. Elaborar um plano de acompanhamento pedagógico que contenha estratégias de recuperação para os alunos do 2.º e 3.º ciclos que revelem, em qualquer momento do seu percurso escolar, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar;
k. Preparar informação adequada, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação;

DIRETORES DE CURSO

Art. 23.º Diretores de Curso

Os Diretores de Curso são os responsáveis pela organização dos cursos modulares e pela articulação dos intervenientes nestas modalidades de ensino. São designados pelo Diretor.

Art. 24.º Competências dos Diretores de Curso

a. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito das diferentes formações;
b. Assegurar a articulação entre as diferentes disciplinas;
c. Participar em conformidade com as suas competências em reuniões de conselho de turma;
d. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas nos estágios/formação em contexto de trabalho, nomeadamente:
   - Identificar e selecionar as entidades;
   - Preparar os protocolos;
e. Proceder à distribuição dos alunos em formação em contexto de trabalho por cada entidade;
f. Coordenar o acompanhamento dos mesmos em estreita relação com o professor acompanhante da formação;
g. Autorizar, em caso de falta de assiduidade devidamente justificada, o prosseguimento do estágio/formação em contexto de trabalho, em sintonia com a empresa enquadradora da formação em contexto de trabalho, de forma a totalizar a carga horária estabelecida por lei.
h. Coordenar o acompanhamento e avaliação do respetivo curso;
i. Presidir às reuniões da equipa pedagógica;
j. Coordenar os projetos da PAP;
k. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Art. 25.º Coordenadores dos Diretores de Curso

São os responsáveis pela articulação dos diferentes cursos e pela sua representação no Conselho Pedagógico. São designados pelo Diretor, por um mandato de quatro anos.

Art. 26.º Competências dos Coordenadores dos Diretores de Curso

a. Colaborar com os Diretores dos cursos e com os serviços de apoio existentes na escola;
b. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores dos cursos;
c. Divulgar, junto dos Diretores dos cursos, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
d. Apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas formuladas pelo conselho dos Diretores de Curso;
e. Apresentar ao Conselho Pedagógico projetos interdisciplinares a desenvolver;
f. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades dos cursos;
g. Planificar, em colaboração com os Diretores dos cursos, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
h. Articular com os órgãos de gestão da escola e as entidades envolvidas a realização das provas de aptidão (PAF e PAP);
i. Coordenar o processo anual de apresentação de propostas para a continuação dos cursos em funcionamento e de criação de novos cursos;
j. Coordenar o processo de recrutamento/inscrição para os novos alunos;
k. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Art. 27.º Periodicidade das reuniões dos Coordenadores e Diretores de Curso

Os Coordenadores reúnem, ordinariamente, uma vez por período com os Diretores dos cursos sob convocatória do Coordenador, com a antecedência mínima, de dois dias úteis da data da reunião.

Art. 28.º Equipa do plano tecnológico da educação (PTE)

Para efeitos da promoção do uso dos computadores, redes informáticas e internet nos processos de ensino/aprendizagem, é criada uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do plano tecnológico da educação (PTE) ao nível dos estabelecimentos de ensino, denominada “equipa PTE”.

Art. 29.º Funções do PTE

a. Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC);
b. Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
c. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;

d. Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
e. Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
f. Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
g. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor privilegiado junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos.

Art. 30.º Coordenador da equipa PTE

1. A função de coordenação da equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegada num Coordenador PTE;
2. O Coordenador PTE, caso exista, será um docente da escola que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível da escola;
3. Ao Coordenador PTE compete:
   a. Exercer, em primeira instância, a coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE e demais funções da equipa;
   b. Ser responsável pela componente pedagógica do PTE, em articulação com os Coordenadores de departamento curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
   c. Ser responsável pela componente técnica do PTE, em articulação com os Diretores de instalações e o responsável pela segurança na escola.

Art. 31.º Composição da equipa PTE

1. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo Diretor, de modo a planificar e executar, com eficácia, cada um dos projetos do PTE, adequando-o às características e necessidades da escola;
2. Na inexistência de um Coordenador PTE, a equipa deverá incluir:
   a. Um responsável pela componente pedagógica, que represente a equipa e a articule com os Coordenadores de departamento curricular e com os Diretores de Curso;
   b. Um responsável pela componente técnica do PTE, que o represente e articule com os Diretores de instalações e o responsável pela segurança na escola;
3. A equipa PTE incluirá obrigatoriamente:
   a. O Coordenador da rede informática;
   b. O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
4. Os restantes membros da equipa PTE são designados pelo Diretor entre:
   a. Docentes que reúnam competências a nível pedagógico, de gestão e técnico, para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC;
   b. Estagiários dos cursos profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências relevantes em TIC;
   c. Não docentes com competências relevantes em TIC.
5. A equipa PTE poderá, por decisão do Diretor, ter representação no Conselho Pedagógico.

Parte III - Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 32.º Competências dos serviços administrativos

1. Os serviços de administração escolar são chefiados por um chefe de serviços de administração escolar ou, na sua inexistência, por um técnico da carreira geral de assistente técnico, designado pelo Diretor.
2. Procedem aos atos administrativos e estão organizados de forma a dar resposta adequada às várias áreas destes serviços.
3. Os assistentes técnicos exercem funções nas áreas de gestão de alunos, pessoal, ASE, contabilidade, vencimentos, tesouraria, expediente geral, arquivo, estatística e outras previstas na legislação em vigor.
4. São tarefas dos serviços administrativos, entre outras, as seguintes:
   a. Informar e atender a comunidade escolar e o público em geral;
   b. Proceder à oficialização de todos os documentos necessários, ofícios e declarações, entre outros;
   c. Receber e encaminhar a correspondência e tratar da sua expedição;
   d. Efetuar matrículas;
   e. Emitir diplomas e certificados de habilitações;
   f. Organizar e atualizar os processos individuais dos alunos, incluindo os registos biográficos;
   g. Elaborar os mapas do ASE;
   h. Proceder à inscrição para exames, inclusivamente para as Provas de Recuperação de módulos do ensino modular, e à preparação da documentação necessária ao preenchimento das fichas nos programas “ENES,” “ENEB” e “PAEB;”
   i. Preencher estatísticas e inquéritos para os órgãos centrais e regionais do Ministério da Educação, nomeadamente, no programa “MISI”;
   j. Manter atualizados os processos dos alunos no sistema informático de gestão de alunos;

k. Elaborar os processos de nomeação, contratação e de transferência do pessoal docente e não docente;
l. Registar a assiduidade do pessoal docente e não docente e elaborar as listagens de tempo para a progressão na carreira;
m. Manter atualizados os registos biográficos do pessoal docente e não docente;
n. Manter atualizados os registos de gestão e contabilidade do orçamento da escola;
o. Adquirir e gerir o material requisitado pelos vários serviços da escola;
p. Garantir o arquivo e a conferência dos documentos de contabilidade e o seu tratamento informático;
q. Processar os vencimentos dos funcionários docentes e não docentes;
r. Consultar diariamente os *sites* das entidades do Ministério da Educação, e de outras entidades, que estão relacionadas com o funcionamento da escola e dos seus serviços, bem como da legislação publicada;
s. Gerir os arquivos da extinta Escola Secundária D. João de Castro, emitir diplomas e certificados de habilitações para os seus ex-alunos e assegurar a passagem de certidões de tempo de serviço para os ex-funcionários.

Art. 33.º Horário de atendimento ao público

1. Os serviços de administração escolar funcionam de 2 ª a 6ª feira, das 9.30 às 15.30.
2. Por necessidades pontuais do funcionamento da escola, o Diretor pode alterar temporariamente o horário de atendimento.

Art. 34.º Reclamações / Sugestões

1. Nos serviços administrativos existe livro de reclamações.
2. Existe, também, uma caixa destinada à recolha de sugestões/reclamações que deverão ser analisadas, conjuntamente, pelo Diretor e pelo responsável do serviço visado.

REPROGRAFIA

Art. 35.º Função e horário

1. O serviço de reprografia responde às necessidades de professores e alunos na construção de instrumentos de trabalho e de recursos educativos. Destina-se, ainda, a apoiar os serviços administrativos, os órgãos de administração e gestão, os órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como a associação de estudantes e a associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Os serviços são desempenhados por um assistente operacional com aptidão para o exercício das funções.
3. Efetua os trabalhos solicitados com a antecedência mínima de 24 horas, a saber:
   a. Testes e fichas de avaliação;
   b. Textos de índole pedagógica;
   c. Apontamentos para os cursos existentes na escola.
   d. Reproduções solicitadas pela comunidade escolar (não é permitida a reprodução de livros).
4. Para além de executar as tarefas anteriormente referidas, deve ainda:
   a. Providenciar a reposição dos stocks de matérias-primas;
   b. Proceder a operações básicas de limpeza e manutenção dos equipamentos;
   c. Requerer, sempre que necessário, a intervenção do técnico de manutenção dos equipamentos.
5. A reprografia funciona no 2º piso, no espaço contiguo ao serviço de apoio ao refeitório, bufete e PBX e funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 8.00 às 18.00 horas.

PBX

Art. 36.º Função e horário

1. O serviço de PBX é assegurado por duas assistentes operacionais (AO), com formação adquirida na escola, distribuídas por dois turnos manhã e tarde. No âmbito do funcionamento deste serviço compete-lhes:
   a. Vender senhas para o refeitório e para o bufete de acordo com os horários adequados a esses serviços;
   b. Fornecer senhas e materiais a alunos subsidiados;
   c. Proceder à limpeza das instalações e manutenção dos equipamentos;
   d. Providenciar o contacto com o técnico de manutenção dos equipamentos, sempre que necessário;
   e. Entregar e conferir na tesouraria da escola o dinheiro apurado diariamente;
   f. Atender, informar e encaminhar utentes e visitantes;
   g. Atender, reencaminhar e estabelecer chamadas telefónicas.
2. Este serviço funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 8.00 às 18.00 horas.

REFEITÓRIO

Art. 37.º Funcionamento e horário

1. A exploração do refeitório, na sequência de concurso público, encontra-se concessionada a uma empresa privada.
2. Os utentes têm de:
   a. Adquirir, até às 14:00 da véspera, a respetiva senha de refeição no PBX. O valor de aquisição no próprio dia é acrescido de uma taxa, cujo valor é fixado superiormente. O número de senhas de refeição a disponibilizar no próprio dia é limitado, de acordo com os termos definidos no contrato de adjudicação do refeitório.
   b. Respeitar os restantes utentes, aguardando a sua vez e, durante a refeição, criar um bom clima de convívio e de sã camaradagem;

c. Ser corretos com os funcionários;
d. Levantar os tabuleiros e colocá-los no local próprio;
e. Deixar as mesas e espaço circundante limpos.

3. O refeitório serve refeições de 2.ª a 6.ª feira, das 12.00 às 13:30, ficando o espaço em funcionamento até às 14:00.

BUFETE

Art. 38.º Funcionamento e horário

1. A gestão do bufete é da responsabilidade do Diretor da E. S. Fonseca Benevides.
2. Os utentes devem:

a. Adquirir previamente a sua senha, no PBX;
b. Respeitar o atendimento conforme a numeração da senha;
c. Colocar, no balcão do bufete, garrafas, copos, chávenas, pratos e outros utensílios já utilizados;
d. Deitar o lixo nos recipientes de acordo com as regras de reciclagem.

3. O bufete funciona de 2.ª a 6.ª feira, das 8:00 às 16:45.

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Art. 39.º Composição do SPO

O SPO é constituído unicamente por uma psicóloga.

Art. 40.º Atribuições do SPO

a. Promover, numa perspetiva da escola inclusiva, a integração e o sucesso educativo dos alunos;
b. Apoiar o desenvolvimento psicológico dos alunos, incluindo a sua orientação escolar e profissional, tendo em vista a sua integração na comunidade educativa;
c. Apoiar psicopedagogicamente alunos e professores contribuindo, em colaboração com os docentes e os Pais e Encarregados de Educação, para a prevenção e procura de soluções para os problemas de aprendizagem, visando o sucesso escolar;
d. Apoiar o desenvolvimento de relações na comunidade escolar;
e. Proceder ao acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;
f. Apoiar o desenvolvimento do sistema de relações no interior da escola e entre esta e a comunidade;
g. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de gestão da escola e toda a comunidade educativa;
h. Intervir no processo de deteção e avaliação de alunos com necessidades educativas especiais e acompanhar a intervenção conjunta dos docentes e órgãos de gestão;
i. Acompanhar os cursos profissionais e de educação e formação, promovendo atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mercado de trabalho;
j. Colaborar na seleção de alunos para os vários percursos formativos de oferta da escola;
k. Articular-se com outros serviços que prossigam idêntica finalidade, designadamente com outros serviços especializados de apoio educativo, no quadro da complementaridade de atuações e da plena integração escolar dos alunos;
l. Elaborar um plano anual de atividades, decorrente do projeto educativo de escola;
m. Participar nas reuniões de coordenação de zona/escola;
n. Convocar alunos, Pais/Encarregados de Educação e outros elementos da comunidade educativa visando entre outros assuntos, a recolha de informações, identificação de problemas e definição de estratégias de resolução;
o. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

Art. 41.º Direitos do SPO

a. Ter autonomia técnico-científica, incluindo a gestão do material técnico-científico;
b. Ter acesso privilegiado à informação para a orientação escolar e profissional;
c. Dispor de apoio logístico, administrativo e orçamental;
d. Dispor de instalações e condições adequadas à especificidade das funções;
e. Ser avaliado, segundo o SIADAP.

Art. 42.º Deveres do SPO

Reger-se por código ético e respeitar princípios de confidencialidade, privacidade e livre tomada de decisão.

Art. 43.º Horário de funcionamento

O horário de funcionamento é elaborado anualmente pela equipa técnica, atendendo às necessidades de desenvolvimento da sua atividade e afixado junto da sua sala própria.

SERVIÇO DE APOIO ÀS NECESSIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS (SANEE)

Art. 44.º Definição e composição

1. O SANEE é uma unidade especializada com vista à promoção de uma escola integradora de acordo com os princípios consagrados na lei.
2. Presta apoio educativo ao aluno, à família e ao professor na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo ensino/aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente.

3. Este serviço é constituído por docentes com formação especializada na área da educação especial.

Art. 45.º Atribuições do SANEE

a. Promover, na perspetiva de uma escola inclusiva, a integração e sucesso educativo dos alunos sinalizados;
b. Proceder à observação e avaliação pedagógica dos alunos, analisando a ficha de referenciação e demais documentos, agindo em conformidade com o estipulado nos procedimentos definidos na lei e colaborando no processo de elegibilidade de alunos para apoio na educação especial;
c. Adequar os Programas Educativos Individuais às necessidades de cada aluno tendo em conta os princípios da inclusão, em trabalho colaborativo com o diretor de turma, psicóloga, encarregados de educação e outros intervenientes;
d. Apoiar alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente que necessitem de:
   - apoio pedagógico personalizado:
     - no reforço e desenvolvimento de competências específicas;
     - quando o aluno revele dificuldades graves na área de Aprendizagem e Aplicação de Conhecimentos;
   - apoio nas adequações curriculares individuais em áreas específicas: tarefas e exigências gerais, comunicação, mobilidade, autocuidados, interações e relacionamentos interpessoais;
   - no currículo específico individual;
e. Apoiar os docentes na diversificação da prática pedagógica e no desenvolvimento de metodologias e estratégias;
f. Prestar apoio a alunos em articulação com os professores, pais e encarregados de educação, no âmbito da sua área de especialidade;
g. Colaborar com as diferentes estruturas de orientação e coordenação pedagógicas na organização do apoio educativo e na definição da sua natureza e modalidades, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
h. Colaborar com as diferentes estruturas que, na escola e fora dela, dão apoio ao percurso educativo do aluno na perspetiva do reforço da escola inclusiva e promotora da integração e do sucesso educativo;
i. Colaborar com o diretor na identificação de recursos humanos e materiais conducentes à criação de condições ambientais e pedagógicas propiciadoras da inclusão e sucesso escolar dos alunos com necessidades educativas especiais;
j. Articular-se, em reuniões formais e informais, com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica, diretores de turma, serviços de psicologia e orientação, professores, encarregados de educação, alunos e pessoal não docente;
k. Articular-se com órgãos/instituições exteriores à escola, principalmente com serviços do Ministério da Educação;
l. Elaborar um plano anual de atividades integrado no PAA;
m. Apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido.

Art. 46.º Direitos do SANEE

a. Ter autonomia no âmbito das suas competências;
b. Ter instalações e condições de trabalho adequadas à especificidade das suas funções.

Art. 47.º Deveres do SANEE

a. Elaborar o horário de trabalho em conjunto com os órgãos de gestão, respeitando critérios pedagógicos e o estatuto da carreira docente;
b. Respeitar o princípio da confidencialidade, privacidade e livre tomada de decisão;
c. Permanecer na escola durante o seu horário de trabalho, salvaguardando as situações de deslocação em serviço.

Art. 48.º Horário de funcionamento do SANEE

O horário é afixado no início do ano letivo, contemplando os períodos da manhã e da tarde, de acordo com os horários dos alunos a acompanhar.

BIBLIOTECA ESCOLAR (BE)

A Biblioteca Escolar, eixo de conexão no centro da Instituição, é um espaço de inovação, que acompanha a evolução do mundo, na criação constante de conhecimento, em prol da melhoria dos resultados e do sucesso educativos dos seus utilizadores.

A adaptação da gestão da coleção ao mundo digital, associada à modernização dos mecanismos de informação, geradas pelo avanço tecnológico, exigem a implementação de novas práticas quer na aquisição de competências leitoras, quer na exploração de ambientes e de recursos associados às literacias digitais dos média e da informação.

Nesta linha de inovação, em sintonia com o Projeto Educativo e com o plano de ação estratégica de promoção do sucesso escolar, a Biblioteca Escolar, para além de prestar serviços no âmbito do desenvolvimento curricular e na promoção de competências e aprendizagens dos alunos (apoio ao estudo), disponibiliza a sua Biblioteca Digital, composta por três Repositórios (Repositório de Produção Científica, Repositório de Leitura e o Repositório de Memória da Instituição).

O estabelecimento de parcerias, de redes de cooperação com outras entidades, instituições e a prática de um trabalho colaborativo, enquanto eixo crucial da organização, assentes num modelo de gestão sistémica, favorecem o desenvolvimento de atividades criativas, promotoras de uma autonomia critica e responsável na aquisição e na consolidação de aprendizagens ao longo da vida.

Para além de promover o trabalho de pesquisa e de produção documentais em diferentes suportes e linguagens, a Biblioteca Escolar desempenha uma função indispensável, no contexto da realização das atividades específicas ou de projetos de natureza interdisciplinar ou transdisciplinar e, ainda, na ocupação dos tempos livres, devendo mobilizar-se os seus recursos em todas as situações educativas proporcionadas aos alunos.

Em suma, a Biblioteca Escolar pode e deve constituir um elemento essencial das políticas educativas, no sentido de favorecer a melhoria da qualidade da educação e na construção de uma escola mais adaptada às exigências da sociedade em que vivemos.

A Biblioteca Escolar da Escola Secundária de Fonseca Benevides (BE), que vai prestar um serviço a toda a comunidade escolar, regerá o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento

Art. 49.º Missão da BE

A biblioteca escolar tem como missão:

a. Formar pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação em todos os suportes e meios de comunicação, disponibilizando os seus serviços de igual modo a todos os membros da comunidade escolar, independentemente da idade, raça, sexo, religião, nacionalidade, língua e estatuto profissional ou social;
b. Disponibilizar os seus fundos documentais livres de censura ideológica, politica ou religiosa, sem submissão a pressões sociais, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos e Liberdades do Homem, aprovada pelas Nações Unidas;
c. Articular com as redes de informação e de bibliotecas de acordo com os princípios do Manifesto da Biblioteca Pública da UNESCO;
d. Desenvolver a sua atividade a sua atividade no âmbito do Programa da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, em coerência com o Projeto Educativo e as orientações definidas pelos órgãos de gestão do Agrupamento.

Art. 50.º Objetivos Gerais da BE

A BE apresenta os objetivos seguintes:

a. Incentivar os elementos da comunidade escolar à frequência da biblioteca;
b. Facilitar o acesso da comunidade escolar, através de empréstimo domiciliário ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outro tipo de documentação;
c. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação, tais como: selecionar, analisar, criticar e utilizar documentos em diferentes materiais-suporte; desenvolver um trabalho de pesquisa ou estudo, individualmente ou em grupo, por solicitação do professor ou por sua própria iniciativa e ainda produzir sínteses informativas nos diferentes tipos de suporte;
d. Facilitar aos utilizadores o acesso à consulta e leitura de livros, jornais e revistas e outro tipo de documentação, em regime de livre acesso, procurando, assim, dar resposta às suas necessidades de pesquisa/informação e lazer;
e. Incentivar o desenvolvimento de conhecimentos globais e específicos dos utilizadores, fomentando o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação de tempos livres e de prazer, e, deste modo, contribuir para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
f. Promover o contacto com as novas tecnologias da informação;
g. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem;
h. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha;
i. Divulgar o fundo documental existente na biblioteca;
j. Promover atividades de animação/formação, em articulação com todos os elementos da comunidade educativa e com outros elementos da sociedade;
k. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha.

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Art. 51.º Funcionamento da ASE

Estes serviços funcionam na Secretaria e no horário de funcionamento da mesma.

EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Art. 52.º Definição e objetivos

1. A promoção e educação para a saúde é um processo contínuo que visa o desenvolvimento de competências dos jovens, permitindo-lhes confrontar-se positivamente consigo próprios, construir um projeto de vida e ser capazes de fazer escolhas individuais, conscientes e responsáveis.
2. Compete à escola a promoção de competências pessoais, cognitivas e socio emocionais nos jovens, agindo sobre os fatores que influenciam a saúde. O projeto ÉS insere-se em cada turma englobando as diversas disciplinas promovendo a interdisciplinaridade.

Art. 53.º Coordenação

O Coordenador é designado pelo Diretor da escola.

Art. 54.º Composição

1. O número de membros da Equipa ÉS é definido pelo Diretor, de modo a planificar e executar, com eficácia, os objetivos do projeto, adequando-o às características e necessidades da escola;

2. A equipa ÉS deverá incluir o Coordenador, os serviços técnico-pedagógicos e professores.

Art. 55.º Competências do Coordenador

a. Coordenar as atividades de Educação para a Saúde na Escola.
b. Coordenar, no início do ano letivo, a criação do projeto de educação para a saúde em cada turma e a designação do professor responsável pelo projeto;
c. Articular com entidades, técnicos e especialistas externos à escola;
d. Avaliar a implementação do projeto.

Art. 56.º Competências da equipa de educação para a saúde/educação sexual

a. Elaborar o Plano de ação*;*
b. Implementar o Projeto de Educação para a Saúde*;*
c. Acompanhar e concretizar o plano de ação*;*
d. Dinamizar as atividades previstas no plano;
e. Organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes e aos alunos, no âmbito da Educação para a Saúde;
f. Apoiar os parceiros no desenvolvimento do plano de ação;
g. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
h. Elaborar a candidatura ao programa de educação para a saúde da DGE.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Art. 57.º Definição

A coordenação de projetos destina-se a acompanhar e apoiar a elaboração, a execução e a avaliação dos projetos da escola.

Art. 58.º Coordenador de projetos

1. A função de coordenação de projetos é exercida, por inerência, pelo Diretor, podendo ser delegado num Coordenador.
2. O Coordenador, caso exista, será um docente da escola nomeado pelo Diretor.
3. O mandato é de um ano letivo.

Art. 59.º Funcionamento

O número de professores responsáveis pelos projetos é definido pelo Diretor, de modo a planificar e executar com eficácia, cada um dos projetos.

Art. 60.º Competências do Coordenador de projetos

a. Receber e analisar as propostas dos professores responsáveis pelos projetos a desenvolver ao longo do ano;
b. Apresentar ao Conselho Pedagógico, as propostas dos professores responsáveis pelos projetos a desenvolver ao longo do ano;
c. Colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação dos projetos;
d. Fazer a articulação com os Coordenadores de departamento curricular, com o Coordenador dos Diretores de Curso, com os Diretores de instalações e com os responsáveis pela segurança na escola;
e. Exercer a coordenação, execução e acompanhamento dos projetos e proceder à sua avaliação;
f. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

GABINETE DE INSERÇÃO NA VIDA ATIVA (GIVA)

1. A sua atividade desenvolve-se em articulação com as empresas, em colaboração com os serviços de psicologia e orientação e com os professores, sobretudo os dos cursos de vertente profissionalizante.
2. Este gabinete é coordenado, preferencialmente por um professor de carreira, designado pelo Diretor.

Art. 61.º Atribuições do Coordenador do GIVA

a. Promover contactos regulares com as empresas e outras entidades do mundo do trabalho;
b. Organizar uma base de dados de candidatos e potenciais empregadores;
c. Apoiar a frequência de estágios e cursos de formação profissional e a promoção de outras formas de contacto com o mercado de trabalho;
d. Acompanhar os jovens na sua FCT e promover a sua inserção na vida ativa;
e. Recolher e divulgar ofertas de emprego e de formação profissional;
f. Promover contactos entre alunos e ex-alunos que se encontrem em exercício profissional;

Art. 62.º Horário de funcionamento do GIVA

O horário deste serviço, afixado junto do respetivo gabinete, é elaborado anualmente, procurando satisfazer as conveniências dos interessados (alunos e empresários).

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES (AE)

A AE rege-se por estatuto próprio e tem sede neste estabelecimento de ensino. Tem um conjunto de regras que lhe confere direitos e deveres, para além dos regulamentados por legislação específica complementar.

Art. 63.º Direitos da AE

a. Gozar de autonomia na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do património que lhe for afeto e na elaboração dos planos de atividades;
b. Constituir lista, elaborar programa e eleger anualmente os seus órgãos;
c. Estar sujeita, na apreciação da regularidade da sua constituição e funcionamento, ao regime geral, bem como às disposições do regulamento interno e de outra legislação em vigor;
d. Solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;

e. Dispor de instalações próprias.

Art. 64.º Deveres da AE

a. Desenvolver ações que visem a integração de todos os alunos e que promovam regras de boa e sã convivência de modo a criar um ambiente propício ao sucesso escolar;
b. Promover atividades de ocupação de tempos livres;
c. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno e deles fazer divulgação junto de todos os estudantes da escola;

INSTALAÇÕES

Art. 65.º Gestão das instalações

1. O Diretor da E.S. de Fonseca Benevides é o responsável pela administração e gestão desta escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial;
2. A gestão corrente das instalações afetas à escola, inclui a gestão dos seus horários de funcionamento;
3. O Diretor pode delegar estas funções num Coordenador de Instalações a quem compete, para além de todas as funções delegadas, a coordenação da atividade dos Diretores de instalações.

Art. 66.º Instalações

1. Constituem instalações específicas da escola:
   a. Laboratórios:
      - Laboratórios de eletrotecnia/eletrónica (2.11, 2.15 e 2.16);
      - Laboratório de máquinas e automatismos (2.05);
      - Laboratório oficinal de mecânica e energias renováveis (2.17);
      - Laboratórios de ciências (1.02, 1.03, 1.04 e 1.05);
      - Laboratórios de informática (1.06, 1.07, 1.09 e 2.07);
      - Laboratório de matemática (2.06);
      - Laboratório oficinal de informática (1.08).
   b. Oficinas de eletrotecnia/eletrónica (2.12, 2.13)
   c. Instalações desportivas (ginásio, campos exteriores (coberto e descoberto) e balneários);
   d. Biblioteca escolar;
   e. Salas/gabinetes: Direção; Serviços Administrativos (2.14); Professores, Diretores de Turma; Departamentos; Ensino a distância (ED); SPO (Serviço de Psicologia e Orientação); NAE (Núcleo de Apoio Educativo); GIVA (Gabinete de Inserção na Vida Ativa); (VIMES); (projeto Viver Melhor na Escola); ÉS (projeto Educação para a saúde e educação sexual);Pessoal não docente, e armazéns;
   f. Salas do Ensino a Distância: 3.01; 3.02 e 3.03;
   g. As arrecadações e salas de apoio, anexas a instalações específicas, são consideradas parte integrante das mesmas.
2. Constituem instalações não específicas as salas de aula: 2.01; 2.02; 2.03; 2.04; 2.08; 2.09, 2.10.

Art. 67.º Normas de funcionamento das instalações específicas

1. As instalações específicas devem possuir normas que estipulem as regras do seu funcionamento;
2. As normas de funcionamento devem conter:
   a. Descrição pormenorizada das instalações abrangidas pelas normas;
   b. Regras particulares de funcionamento;
3. As normas de funcionamento de cada instalação específica são elaboradas pelos respetivos Diretores de instalações;
4. As normas de funcionamento devem ser afixadas em local bem visível em cada sala da respetiva unidade.

Art. 68.º Diretor de instalações

1. O Diretor de instalações é nomeado pelo Diretor, mediante proposta do departamento, sempre que as dimensões e características das instalações o justifiquem;
2. O Diretor de instalações é um docente com formação técnica e científica adequada ao desempenho das funções. Compete-lhe:
   a. Responsabilizar-se, perante o Coordenador de departamento, pelo património que lhe esteja confiado;
   b. Zelar pela conservação das instalações e equipamento;
   c. Coordenar e apoiar a atividade dos funcionários em serviço na instalação;
   d. Organizar o inventário do material e atualizá-lo anualmente;
   e. Propor a aquisição de novo material e equipamento;
   f. Planificar o modo de utilização das instalações;
   g. Elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano letivo, ao Coordenador de departamento.

Parte IV - Direitos e deveres dos membros da comunidade

ALUNOS

Os direitos e os deveres dos alunos estão regulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Art. 69.º Deveres gerais dos alunos

a. Só são permitidos comportamentos que não prejudiquem o bem-estar físico, mental e emocional de todos os membros da comunidade escolar.
b. Destacam-se como comportamentos a evitar os que constam do Quadro Disciplinar do Plano de Promoção da Disciplina.

Art. 70.º Deveres específicos dos alunos

a. Só é permitido aos alunos andarem de elevador no caso de limitações físicas.
b. Os alunos não podem aproximar-se dos espaços desportivos quando estes estiverem a ser utilizados por outras instituições de ensino.

Art. 71.º Comportamentos meritórios

1. Os alunos que merecerem menção de comportamento meritório integrarão:
   a. O quadro de mérito escolar (divulgação em placard);
   b. O quadro de mérito cívico (divulgado em placard e leitura de ordem de serviço em sala de aula);
2. Os comportamentos meritórios ficarão registados no processo individual dos alunos.
3. Mediante disponibilidade financeira, haverá lugar a um prémio simbólico.
4. Fica com direito a integrar o quadro de Mérito Escolar:
   a. O aluno do ensino básico que obtiver uma média igual ou superior ao nível 4, sem nenhum nível inferior a 3 no final do terceiro período letivo, e o registo de bom comportamento;
   b. O aluno do ensino secundário que tiver classificação média igual ou superior a 14 valores, sem arredondamentos, sem nenhuma classificação inferior a 10 valores, ou sem nenhum módulo por concluir, no final do terceiro período letivo e o registo de bom comportamento;
   c. Para os efeitos dos pontos anteriores, considera-se bom comportamento o facto de o aluno não ter sido alvo de qualquer medida disciplinar.
5. Fica com direito a integrar o quadro de Mérito Cívico o aluno que, anualmente, pela sua atitude tenha ajudado colegas, contribuído para a sua integração no meio escolar, participado voluntariamente em tarefas extracurriculares com envolvimento significativo, integrado projetos humanitários, viva a escola com orgulho e responsabilidade de querer fazer mais e melhor, e que não tenha sido alvo de qualquer medida disciplinar.

Art. 72.º Critérios de constituição de turmas

1. Na constituição das turmas, prevalecem critérios de natureza pedagógica e é respeitada a heterogeneidade podendo, no entanto, o Diretor, perante situações pertinentes e após ouvir o Conselho Pedagógico, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar;
2. Número de alunos de acordo com a legislação em vigor:
   a. Cursos profissionais: mínimo de 24 e um máximo de 30 alunos;
   b. Cursos de educação e formação: mínimo de 15 e um máximo de 25 alunos;
   c. Ensino regular: mínimo de 26 e um máximo de 30 alunos;
   d. Ensino a distância: mínimo de 10 e um máximo de 20 alunos.
3. As vagas nas turmas são preenchidas, primeiro, de acordo os critérios definidos pela legislação em vigor, e depois como forma de desempate em situação de igualdade, devem ser observadas, sucessivamente, as seguintes prioridades:
   a. alunos que comprovadamente residam ou cujos Encarregados de Educação comprovadamente residam na área de influência da escola;
   b. alunos com irmãos já matriculados na escola;
   c. alunos que desenvolvam ou cujos Encarregados de Educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da escola.
4. Nas turmas de ensino a distância a admissão está condicionada pelas condições definidas pela legislação em vigor;
5. No ensino a distância os alunos serão agrupados de forma a respeitar, tanto quanto possível, o horário desejado;
6. Não poderão ser constituídas turmas apenas com alunos em situação de retenção, devendo ser respeitada, em cada turma, a heterogeneidade do público escolar;
7. Poder-se-á recorrer à junção das turmas, nas componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, para que seja criado o menor número possível de turmas, respeitados os limites legais. Sempre que o número de alunos o permita, a junção de turmas far-se-á, prioritariamente, com turmas do mesmo curso, e depois com turmas de áreas afins;
8. Serão feitos todos os desdobramentos das aulas previstos na legislação em vigor, sendo os turnos criados por ordem alfabética dos alunos.

FALTAS DOS ALUNOS E SEUS EFEITOS

Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade. Este dever implica a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as indicações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada (de acordo com a idade) ao processo de ensino. Esta responsabilidade é partilhada pelos Pais e Encarregados de Educação quando os alunos são menores de idade.

Art. 73.º Tipos de faltas

As faltas podem ser dos seguintes tipos:

a. Presença;
b. Atraso;
c. Material;
d. Injustificável, resultante da ordem de saída da sala de aula, ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar, ou resultante de medida disciplinar sancionatória.

Art. 74.º Justificação de faltas

1. Os alunos, quando maiores de idade, ou os seus Encarregados de Educação, devem justificar as faltas com os comprovativos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. No caso de faltas para cuja justificação não exista comprovativo, podem estas ser justificadas utilizando a caderneta do aluno, no ensino básico, ou impresso próprio da escola, tratando-se de aluno dos cursos de educação e formação e do ensino secundário, num máximo de seis vezes por ano e um dia por impresso.
3. As justificações das faltas são entregues ao Diretor de Turma, dentro do prazo legal.

Art. 75.º Faltas de presença

As faltas de presença correspondem à ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória. O professor deve registar a falta no programa informático de gestão de alunos no início de cada aula ou atividade.

Art. 76.º Faltas de atraso

1. As faltas de atraso (FA) são marcadas no programa informático de gestão escolar sempre que o aluno comparecer na aula, ou atividade, para além da tolerância estabelecida: 10 minutos no primeiro tempo do horário da turma (embora com caráter excecional). O aluno deve ser informado deste facto pelo professor e deve permanecer na sala até ao fim da aula.
2. As faltas de atraso podem ser justificadas se ocorrerem:
    a. No primeiro tempo do horário da turma;
    b. Em situações verdadeiramente excecionais, a serem analisadas, caso a caso, pelo Diretor de turma.
3. A terceira e a sexta faltas de atraso não justificadas, em cada disciplina/módulo/UFCD, são convertidas em faltas injustificadas, após o que todas as de atraso são faltas injustificadas (FI). O controlo e o registo destas faltas são da responsabilidade do Diretor de turma.

Art. 77.º Faltas de material

1. As faltas de material (FM) ocorrem sempre que o aluno não se faz acompanhar do material necessário às atividades escolares. Devem ser marcadas no programa informático de gestão escola. Sempre que as aulas de uma disciplina ocorram em dois tempos letivos consecutivos, haverá lugar apenas à marcação de uma falta.
2. A 3.ª e a 6.ª falta de material injustificadas, ou a 2.ª e a 4ª em Educação Física, são convertidas em faltas injustificadas. Todas as posteriores serão convertidas imediatamente em falta injustificada. O controlo e o registo destas faltas são da responsabilidade do Diretor de turma.
3. O Diretor de turma deve contactar o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, procurando obter informação sobre o motivo das faltas de material, e justificá-las, caso a caso, considerando os argumentos expostos

Art. 78.º Relevação de faltas justificadas nos Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação

1. As faltas consideradas devidamente justificadas são passíveis de compensação.
2. Assim, a escola deverá assegurar:
    a. O prolongamento de atividades para cumprimento do número mínimo de horas de formação de cada módulo ou disciplina, dentro do permitido pelo calendário escolar;
    b. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, aspeto que será acordado entre o professor da disciplina e o aluno, podendo revestir a forma de testes, trabalhos práticos, projetos, relatórios escritos ou outros;
    c. O estabelecimento de novas estratégias e processos de avaliação, caso o aluno falte justificadamente a uma avaliação sumativa. Estas estratégias e processos, definidos pelo professor depois de ouvido o aluno, podem passar pela realização de teste sumativo escrito, atividades práticas, projetos, relatórios escritos ou outras atividades;
    d. A informação através do Diretor de turma, sobre as faltas justificadas, de forma que alunos e professores estabeleçam, em tempo útil, os mecanismos de compensação.

Art. 79.º Regime de faltas nas disciplinas/domínios da Formação Tecnológica dos Cursos de Educação e Formação

1. O aluno fica retido/excluído por faltas à UFCD quando ultrapassa o limite de faltas definido para a disciplina/domínio à qual a UFCD pertence;
2. Só são certificadas as UFCD em que o aluno obtenha classificação positiva e não ultrapasse o limite de faltas da disciplina/domínio à qual a UFCD pertence.

Art. 80.º Trabalho de Recuperação

1. Os alunos que violem o limite de faltas injustificadas incluindo, nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação, as faltas justificadas não relevadas, ficam obrigados ao cumprimento de atividades de recuperação, de modo a permitir recuperar o atraso das aprendizagens e relevar (desconsiderar) o excesso de faltas.
2. Para o ensino secundário, o TR cujas regras devem privilegiar a simplicidade e eficácia realiza-se nos termos seguintes, definidos pelo Conselho Pedagógico:
    a. Logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas, o Diretor de turma informa o professor, ou professores, da situação.
    b. Cabe a cada professor das disciplinas sujeitas a TR indicar ao aluno, através de impresso próprio, as atividades que deve desenvolver e o prazo para entrega;
    c. Cada professor dará informação do cumprimento do “TR” ao Diretor de turma («CUMPRIU»/ «NÃO CUMPRIU), que a

comunica ao aluno e aos Pais ou encarregado de educação, se este for menor de idade.

3. Para o ensino básico, a determinação do momento em que o aluno faz o Trabalho de Recuperação cabe ao Conselho de Turma, em reunião ordinária, imediatamente a seguir à situação descrita no ponto 1 do presente artigo; em reunião extraordinária convocada para o efeito, sob proposta do diretor de turma, caso este considere a situação muito grave ou se a violação do limite ocorrer durante o terceiro período letivo.
4. O cumprimento do TR determina que se considerem recuperadas as aprendizagens e sejam desconsideradas as faltas em excesso.
5. Se 60% ou mais das faltas injustificadas tiverem sido registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão, o aluno fica impossibilitado de realizar a TR.
6. Sempre que seja possível, os professores devem promover a realização dos TR nas salas de estudo.

Art. 81.º Retenção por faltas

1. Esgotado o recurso ao TR e ficando o aluno menor de 18 anos em situação de retenção, será encaminhado para um espaço da escola, determinado pela "Organização do ano letivo", onde irá desenvolver atividades de integração de carácter científico, pedagógico e cultural, orientadas e supervisionadas por professores.
2. Esta estratégia pretende obviar as atitudes de indisciplina, que impedem o bom aproveitamento dos restantes alunos da turma, ao mesmo tempo que se incute nestes alunos a necessidade de interagir em grupo respeitando regras.

AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

Art. 82.º Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação para as diversas modalidades de ensino encontram-se descritos em documento próprio.

Art. 83.º Normas legais aplicáveis

a. 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.
b. Ensino básico: regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico
c. Ensino secundário: princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.
d. Cursos profissionais: normas de avaliação.

Art. 84.º Provas de Avaliação

1. As Provas do Ensino Secundário serão classificadas apenas com uma menção quantitativa;
   As provas do ensino básico serão classificadas através de uma menção quantitativa, podendo acrescentar-se a correspondente menção qualitativa, nos seguintes moldes:

   a. 0% – 19% Fraco
   b. 20% – 49% Não Satisfaz
   c. 50% – 69% Satisfaz
   d. 70% – 89% Bom
   e. 90% – 99% Muito Bom
   f. 100% Excelente
2. A marcação das provas escritas de avaliação é feita na agenda da plataforma eletrónica de gestão de alunos, sendo gerida pelo Diretor de Turma.
3. Deve haver uma prova por dia, excecionalmente duas no ensino modular, bem como uma distribuição equitativa de provas ao longo de cada período letivo, a fim de evitar, se possível, uma sobrecarga de mais de cinco provas na mesma semana.
4. Na última semana de aulas de cada período do ensino regular e na Semana da Escola não são marcadas provas escritas de avaliação, salvo em situações de necessidade absoluta.
5. A entrega das provas corrigidas e classificadas aos alunos deve processar-se no prazo máximo de dez dias úteis, podendo este prazo ser alargado em situações excecionais.
6. Não é permitida a aplicação de uma prova escrita de avaliação sem que os alunos tenham rececionado a prova anterior devidamente corrigida e classificada.

PESSOAL DOCENTE

Art. 85.º Direitos e deveres gerais dos professores

São os que constam do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário (ECD) e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Art. 86.º Deveres específicos dos professores

a. Respeitar os toques de entrada e de saída das aulas;
b. Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, assegurando-se do bom estado da mesma e dos seus equipamentos, reportando de imediato qualquer anomalia;
c. Permanecer na sala com os alunos durante o período da aula;
d. Ao sair, no fim da aula, deixar sempre a sala fechada à chave com luzes apagadas;
e. Preencher diariamente todos sumários na plataforma de gestão de alunos, registando as faltas dos alunos ausentes;
f. Consultar quotidianamente as mensagens na plataforma de gestão de alunos, e de correio eletrónico institucional.

Art. 87.º Avaliação de desempenho do pessoal docente

A avaliação de desempenho do pessoal docente faz-se de acordo com a legislação em vigor, nomeadamente o estatuído no ECD e na sua regulamentação.

PESSOAL NÃO DOCENTE

Integram o pessoal não docente, a psicóloga, os assistentes operacionais e os assistentes técnicos.

Art. 88.º Direitos e Deveres

À semelhança dos outros elementos da comunidade, têm direitos e deveres estipulados na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Art. 89.º Avaliação de desempenho do pessoal não docente

A avaliação do desempenho do pessoal não docente faz-se no âmbito do SIADAP.

AVALIAÇÃO DA ESCOLA

O sistema de avaliação da escola prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:

a. Promover a melhoria da qualidade do processo educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
b. Dotar a escola e a administração educativa de um quadro de informações sobre o funcionamento do processo educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
c. Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
d. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
e. Garantir a credibilidade do desempenho da escola;
f. Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos professores, dos alunos, dos Pais e Encarregados de Educação e dos funcionários não docentes da escola;
g. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados do processo educativo e dos projetos educativos da escola. A prossecução destes objetivos desenvolve-se com base numa conceção de avaliação que, a partir de uma análise de diagnóstico, vise a criação de termos de referência para maiores níveis de exigência, bem como a identificação de boas práticas organizativas, de procedimentos e práticas pedagógicas relativas à escola e ao trabalho de educação, ensino e aprendizagens, que se constituam em modelos de reconhecimento, valorização, incentivo e dinamização educativa.
h. O sistema de avaliação da escola pode, através da participação em projetos e estudos desenvolvidos a nível nacional ou internacional, permitir aferir os graus de desempenho da escola em termos comparados.

Art. 90.º Processo de autoavaliação

1. A autoavaliação da escola desenvolve-se em permanência sob a coordenação do Diretor e assenta nos termos de análises seguintes:
   a. Grau de concretização do projeto educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
   b. Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
   c. Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
   d. Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
   e. Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões de qualidade devidamente certificados.

Art. 91.º Parâmetros de avaliação

1. O processo de autoavaliação deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de caráter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico.
2. Os parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento da escola:
   a. Cumprimento da escolaridade obrigatória;
   b. Resultados escolares, em termos, designadamente, de taxa e qualidade de sucesso e fluxos escolares;
   c. Inserção no mercado de trabalho;
   d. Organização e desenvolvimento curricular;
   e. Participação da comunidade educativa;
   f. Organização, métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;
   g. Adoção e utilização de manuais escolares;
   h. Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;
   i. Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
   j. Eficiência de organização e de gestão;
   k. Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
   l. Colaboração com as autarquias locais;

m. Parcerias com entidades empresariais;
n. Parcerias com outras escolas, no âmbito da formação e certificação profissional e com instituições do Ensino Superior;
o. Dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

Art. 92.º Objetivos gerais dos resultados da avaliação

Os resultados da avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir à escola aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, quanto aos termos de análise referidos neste capítulo e, em especial, quanto a:

a. Projeto educativo;
b. Regulamento interno;
c. Planos anual e plurianual de atividades;
d. Orçamento;
e. Programas de formação;
f. Organização das atividades letivas;
g. Gestão dos recursos.

Art. 93.º Equipa de autoavaliação

1. O Diretor designa uma equipa de autoavaliação, que será responsável pelo desenvolvimento do processo de autoavaliação da escola durante o período de quatro anos do mandato.
2. A equipa de autoavaliação será constituída por docentes, funcionários não docentes, representantes dos Encarregados de Educação e dos alunos, cujo número será determinado pelo Diretor.
3. A equipa de autoavaliação tem como competências:

   a. Coordenar o processo de recolha de dados necessários à avaliação da escola;
   b. Elaborar o relatório anual de autoavaliação da escola;
   c. Propor ao Diretor, e através deste, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações e os planos de melhoria que considera necessários, tendo como base os resultados da autoavaliação;
   d. Colaborar com o Diretor na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação externa.

Parte V - Outras normas relativas à organização e funcionamento da escola

Art. 94.º Convocatórias de serviço

As convocatórias de serviço são divulgadas através da plataforma de gestão de alunos, de correio eletrónico, ou afixadas nas vitrinas.

Visitas de estudo/saídas da escola

1. Só podem realizar-se visitas de estudo/saídas da escola previstas no Plano Anual de Atividades ou, extraordinariamente, com autorização do Diretor.
2. Só excecionalmente se poderão realizar visitas de estudo/saídas da escola no terceiro período.
3. O professor responsável pela visita de estudo/saída da escola deve informar a direção e os professores das turmas que se irão ausentar, com pelo menos sete dias de antecedência, através da plataforma de gestão escolar.
4. A informação referida no ponto anterior deverá conter a data e período de ausência dos alunos, e a lista dos alunos que não participarão na atividade.
5. As visitas de estudo são atividades de frequência obrigatória e como tal, a ausência do aluno estará abrangida pelo regulamento de faltas.

Parte VI - Disposições finais e transitórias

Art. 95.º Anexos

Em anexo, seguem regulamentos e normas específicas que constituem parte integrante deste regulamento interno:

- Anexo I: Regimento de Funcionamento dos Cursos Profissionais;
- Anexo II: Regimento de Funcionamento dos Cursos de Educação e Formação;
- Anexo III: Regimento do Ensino a Distância
- Anexo IV: Projeto Viver Melhor na Escola;
- Anexo V: Regulamento geral da Biblioteca escolar;
- Anexo VI: Regulamento do empréstimo de manuais escolares a alunos que frequentam a escolaridade obrigatória.

Divulgação do Regulamento Interno

Art. 96.º Divulgação

1. A divulgação deste regulamento será feita de modo a garantir o seu conhecimento por toda a comunidade educativa.
2. O presente regulamento está disponível para consulta, na biblioteca escolar, nos serviços administrativos e, em suporte informático, na página da escola e na rede informática.
3. Sem prejuízo de outros locais, deverá sempre haver cópia disponível no gabinete do Diretor e na sala de Diretores de Turma.

Art. 97.º Casos omissos

1. Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo Diretor, por recurso à lei geral.
2. Desta resolução haverá recurso para o Conselho Geral que ratificará ou anulará a deliberação do Diretor, fundamentando a sua decisão;
3. A decisão do Conselho Geral será integrada no regulamento.

Art. 98.º Revisão do regulamento

1. O presente regulamento pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções;
2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do

Conselho Geral as propostas de alteração ao regulamento interno;
3. Os Pais e Encarregados de Educação e os restantes elementos da comunidade educativa, podem apresentar ao Diretor petições que solicitem a modificação ou revogação de disposições do presente regulamento;
4. O Diretor informará os interessados do destino dado às petições formuladas, bem como dos fundamentos das posições tomadas em relação a elas;
5. A publicação de legislação que colida com as determinações do presente regulamento implica a sua imediata revisão.

Art. 99.º Disposições finais

1. Todos os cargos previstos neste regulamento interno são de aceitação obrigatória.
2. Todos os membros do órgão de gestão e administração são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
3. A perda de qualidade decorre, também, da tramitação de procedimento disciplinar de acordo com a legislação em vigor.
4. Os titulares dos órgãos eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam o seu mandato na data prevista para conclusão do mandato dos membros substituídos.

Art. 100.º Entrada em vigor

Este Regulamento Interno (e respetivos anexos) entra em vigor no dia imediato à sua aprovação em Conselho Geral.

ANEXOS

Anexo I - **Regimento de funcionamento dos cursos profissionais**

Os cursos profissionais, cuja duração é de 3 anos, conferem um diploma profissional de nível 4 da União Europeia e o 12º ano.

A legislação aplicável são as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais, e o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.

Art. 101.º Frequência e assiduidade dos alunos

1. As faltas justificadas, nos termos da lei, são sujeitas a um plano de compensação, definido pelo professor da disciplina, constituído por aulas suplementares ou trabalhos, com vista à aquisição, por parte do aluno, dos conhecimentos e competências visadas nas aulas a que este faltou, de acordo com os pontos seguintes:
   a. Todos os trabalhos de compensação para relevação de faltas justificadas devem focar temas e matérias abordadas nas aulas a que o aluno efetivamente faltou e ser considerados na sua avaliação;
   b. Estes trabalhos devem ser solicitados pelo aluno ao professor da disciplina, através de impresso próprio, até cinco dias úteis após o retorno às aulas. O Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina de que a falta está justificada e, ambos devem informar, acompanhar e incentivar este procedimento;
   c. A atribuição de trabalhos deve processar-se logo que possível. O aluno deve realizá-los respeitando o prazo previamente acordado com o professor;
   d. A atribuição destes trabalhos de compensação de faltas é da exclusiva responsabilidade do professor, tendo em conta as necessidades do aluno e a carga horária alvo de compensação;
   e. O professor, logo que avalie o trabalho, deve informar o Diretor de turma para que este proceda à relevação das faltas;
   f. As faltas que forem relevadas mantêm-se no registo do aluno, no programa informático de gestão escolar, assinaladas como estratégia de recuperação.
2. As faltas que não tiverem sido relevadas, dentro dos prazos e nas condições estabelecidas nas alíneas do ponto anterior, são para todos os efeitos equiparadas a faltas injustificadas. Ultrapassado o limite de faltas injustificadas o aluno deve realizar o Trabalho de Recuperação previstos no Estatuto do Aluno e da Ética Escolar.
3. Como, nos cursos profissionais não se configura a retenção, no ano letivo seguinte, o aluno retoma o percurso normal do novo ano do seu ciclo de formação, ainda que tenha módulos do (s) ano (s) anterior (es) por concluir;
4. As faltas que determinam a exclusão num módulo constam do registo do aluno apenas para efeitos estatísticos. No entanto, deve ser contabilizada toda a carga horária frequentada nesse módulo.
5. Não é permitida a anulação de matrícula por disciplina, exceto nas seguintes circunstâncias:
   a. Disciplina (s) a que tenha (m) sido atribuída (s) equivalência (s);
   b. Alunos que mudaram de curso.

Art. 102.º Avaliação

1. Sempre que um aluno seja colocado tardiamente no 1.º ano, será definida, em conselho de turma, uma estratégia que permita a conclusão de módulos já lecionados e o cumprimento da respetiva carga horária.
2. Após a avaliação sumativa de um módulo, se existirem alunos que não tenham obtido aprovação nesse módulo, o professor procede à marcação e realização de novo (s) momento (s) de avaliação para aqueles alunos, de acordo com os pontos seguintes:
   a. Tal marcação deve ser feita aquando da apresentação dos resultados da avaliação do módulo em causa. A nova avaliação deverá ocorrer, sempre que possível, no prazo máximo de 30 dias. Se este prazo apontar para uma altura de interrupção letiva, a nova avaliação será marcada para o início do período letivo seguinte e, se for no terceiro período, a nova avaliação será marcada para o período de compensações.

b. O professor deve optar pela marcação da realização do novo momento de avaliação fora do seu horário letivo e do dos alunos. Se tal não for possível, nas aulas em que se realizem estas avaliações, cabe ao professor, gerir em sala de aula, tarefas complementares para os demais alunos.
c. Caso o aluno continue a não ter aproveitamento, ou falte de forma injustificada, poderá repetir a avaliação do módulo nas épocas de avaliação de módulos não realizados, de acordo com as normas específicas das mesmas.

3. A partir da análise do percurso formativo do aluno, o conselho de turma poderá considerá-lo com atraso significativo para progressão no curso, devendo, neste caso, sugerir a permanência do aluno no mesmo ano de ciclo de formação ou propor o seu reencaminhamento para outra oferta/modalidade formativa mais adaptada ao seu perfil.
4. Na sequência do ponto anterior, ou por iniciativa própria, cabe ao encarregado de educação solicitar, até 30 de junho de cada ano letivo, nos Serviços Administrativos, de forma devidamente fundamentada, a permanência do seu educando no mesmo ano de ciclo de formação. Este pedido, após parecer do Diretor de curso, é objeto de decisão do Conselho Pedagógico. O Diretor de curso informará o encarregado de educação da decisão tomada.
5. Um aluno que não conclua a sua formação nos 3 anos previstos pode proceder à renovação de matrícula nos módulos não concluídos, mediante pagamento da totalidade da propina. Neste caso, o aluno será integrado, por indicação do Diretor de curso, na turma que melhor satisfaça os seus interesses e a disponibilidade da escola, podendo acordar uma estratégia que permita, se possível, a frequência de módulos de outros anos. O aluno fica obrigado ao cumprimento do dever de assiduidade.
6. Existem três épocas de provas para a realização de módulos não concluídos: uma época a decorrer em julho, outra em setembro, e uma terceira, extraordinária, em dezembro.

Art. 103.º Melhoria de classificação

1. É permitida, aos alunos interessados, a possibilidade de melhoria de classificação a módulos já concluídos, mediante a realização de uma prova de avaliação, numa época de recuperação e por frequência, em situação de integração em novo ciclo de formação.
2. A melhoria de classificação deverá ser efetuada até final do ano letivo a que o módulo diz respeito. Para tal os alunos deverão observar os seguintes procedimentos:

a. Requerer, nos Serviços Administrativos, a realização das referidas provas;
b. Proceder ao pagamento do montante fixado para as provas de recuperação.

3. As provas de melhoria de classificação têm uma ponderação de 100%.

Art. 104.º Regime de equivalências

1. A análise dos casos de pedidos de equivalências nos cursos profissionais será feita por uma comissão do Conselho Pedagógico, designada para o efeito, de acordo com o parecer emitido previamente pelo grupo de recrutamento, aplicando-se a legislação em vigor;
2. No caso especial de Educação Física e do seu módulo transversal, aos alunos a quem foi concedida equivalência vindos de outros cursos com avaliação e classificação anual, será concedida uma avaliação parcial de valor idêntico ao da classificação anual no módulo transversal trienal. Esta equivalência ficará registada em ata do grupo disciplinar para efeitos de continuação da lecionação da disciplina por outros professores do grupo;
3. A situação de alunos que mudaram de curso ou vieram transferidos de outras escolas com percursos formativos diferentes será analisada, caso a caso, por uma comissão do Conselho Pedagógico designada para o efeito. Da decisão tomada, decorrem as condições de matrícula e frequência destes alunos.

Art. 105.º Visitas de estudo

1. A participação dos alunos em visitas de estudo é de caráter obrigatório e equivale a atividade letiva. Como tal, a ausência do aluno estará abrangida pelo regulamento de faltas;
2. Os alunos devem ser, no mínimo, acompanhados por dois professores. A escola é o ponto de partida e de chegada para todos os alunos, a não ser que os Encarregados de Educação deem indicações em contrário;
3. Os professores envolvidos numa visita registam os sumários, no programa informático de gestão escolar, de acordo com a duração da visita, num número máximo de dois professores por tempo letivo. Conta-se como duração da visita todo o tempo em que o aluno esteve envolvido na atividade, não considerando o tempo de deslocação. Sempre que o aluno retome a atividade letiva em sala de aula, deve decorrer um intervalo de, pelo menos, 30 minutos entre a hora de chegada e o início da aula, salvo se coincidir com o almoço, em que o intervalo terá a duração de 60 minutos;
4. Os professores envolvidos em visitas de estudo que se vejam obrigados a faltar a aulas de outras turmas e não considerem necessário assegurar pessoalmente a sua lecionação em sistema de compensação de aulas, deverão deixar um plano de aula e procurarão que este seja cumprido por um outro professor da mesma disciplina;
5. Caso não seja possível concretizar o disposto no número anterior será deixada uma proposta de atividades que possam ser realizadas pelos alunos, no âmbito da ocupação plena dos tempos escolares. Asseguradas assim as horas de formação dos alunos, o professor ausente regista os sumários no programa informático de gestão

escolar e contabiliza as respetivas horas de formação na turma a que faltou;
6. Os professores não participantes em visitas de estudo registam os sumários no programa informático de gestão escolar e contabilizam as respetivas horas de formação na sua área, uma vez que nesse período os alunos estiveram efetivamente em formação. No entanto, se o professor assim o entender, poderá lecionar os tempos letivos correspondentes, durante o período letivo, se for possível, ou nos períodos de compensação de aulas.

PROVAS DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS NÃO REALIZADOS

Art. 106.º Épocas de junho/julho e de setembro

No final do ano letivo o aluno pode requerer a avaliação dos módulos não realizados de acordo com os seguintes termos:

1. A 1.ª época das provas de avaliação dos módulos não realizados a que se refere este regulamento realiza-se durante os meses de junho e/ou julho e a 2.ª no mês de setembro;
2. A inscrição para estas provas é obrigatória e é feita na secretaria da escola, em datas a estabelecer anualmente; os alunos que tenham as suas credenciais de acesso podem também fazer a sua inscrição através do portal do aluno na internet.
3. A inscrição nestas provas está sujeita a uma propina por prova, a definir anualmente pelo Diretor e terá valor diferente para os alunos beneficiários da Ação Social Escolar, conforme o escalão de rendimentos;
4. Concluída a época de inscrições, a direção envia aos Coordenadores de departamento, e aos Diretores de Curso, a relação de inscrições;
5. Os Coordenadores de departamento definem, e apresentam ao Diretor, para cada prova a realizar: o professor responsável pela elaboração da prova, o professor responsável pela aplicação da prova, e o professor responsável pela correção da prova;
6. Existe nos Serviços Administrativos, para consulta, uma relação indicadora dos conteúdos da prova de cada módulo, bem como a sua modalidade, duração e material permitido ou obrigatório;
7. Cada prova corresponde a um módulo de uma disciplina;
8. O aluno pode realizar um máximo de 6 provas, incluindo as provas de melhoria de classificação;
9. O calendário das provas, de acordo com as inscrições existentes, será anualmente definido pelo órgão de gestão e afixado sempre com um mínimo de 48 horas de antecedência em relação à primeira prova;
10. Cada aluno não deve realizar mais de duas provas por dia;
11. As provas são elaboradas e corrigidas pelos professores do grupo curricular a que se refere a prova, que também são responsáveis pelo registo das classificações no programa informático de gestão escolar;
12. No que não esteja previsto neste regulamento, na legislação e normas dos Cursos Profissionais, aplica-se o disposto no Despacho Normativo "Regulamento dos Exames do Ensino Secundário", publicado anualmente pelo Ministério da Educação.

Art. 107.º Época extraordinária de dezembro

1. Nesta época, os alunos do segundo e do terceiro anos dos Cursos Profissionais podem requerer, mediante inscrição prévia, uma avaliação extraordinária dos módulos não realizados nos anos anteriores.
2. Também podem aceder a esta época, podendo realizar módulos dos 3 anos do ciclo de formação, os alunos que já concluíram o seu ciclo.
3. A inscrição para as provas da época de dezembro é feita na 1.ª semana do mês de Novembro;
4. O calendário das provas é definido de acordo com as inscrições existentes e afixado até ao último dia de novembro;
5. As provas realizam-se durante a interrupção letiva de Natal;
6. Em tudo o mais aplicam-se os termos referentes às épocas de junho/julho e de setembro.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Art. 108.º Admissão à Formação em Contexto de Trabalho

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se em diferentes modalidades, consoante o protocolo celebrado com as entidades de acolhimento:
   a. estágio na parte final do curso;
   b. estágio durante o 2.º e 3.º ano do curso, em horário fora do período letivo;
   c. estágio durante o 3.º ano do curso, em horário fora do período letivo.
2. É admitido à FCT o aluno que tenha por realizar até quatro módulos das componentes da formação sociocultural e formação científica e dois da formação técnica;
3. Para a modalidade da alínea a. do ponto número um, a contabilização de módulos em atraso é feita imediatamente após e considerando os resultados da época de dezembro de recuperação de módulos em atraso do terceiro ano do ciclo de formação.
4. Para a modalidade da alínea b. do ponto número um, quando o estágio se realiza ao longo do ano letivo, a contabilização de módulos em atraso é feita imediatamente após e considerando os resultados da época de setembro de recuperação de módulos em atraso no início do segundo ano do ciclo de formação
5. Para a modalidade da alínea b. do ponto número um, quando o estágio se realiza no final do ano letivo, a contabilização de módulos em atraso é feita no final do 2.º período do segundo ano do ciclo de formação.
6. Para a modalidade da alínea c. do ponto número um, a contabilização de módulos em atraso é feita imediatamente após e considerando os resultados

da época de setembro de recuperação de módulos em atraso no início do terceiro ano do ciclo de formação.
7. Excecionalmente, o conselho de turma pode autorizar, sob proposta do Diretor de curso, e de forma fundamentada, a realização da FCT a alunos que não cumpram estes critérios, cabendo ao Conselho Pedagógico sancionar tais situações.
8. Quando um aluno não puder ser integrado na Formação em Contexto de Trabalho na época originalmente prevista no plano curricular do curso, a escola insere o aluno em FCT, assim que for possível assegurar a sua colocação e o aluno reúna as condições para tal.

Art. 109.º Critérios de designação do professor orientador

O professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT é designado pelo Diretor, ouvido o Diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, utilizando os seguintes critérios:

a. Lecionam disciplinas cujos conteúdos programáticos mais se adequam às tarefas que irão ser desempenhadas pelo aluno na sua FCT;
b. Lecionam ou lecionaram disciplinas que obrigaram a um contacto mais intensivo com os alunos durante o período letivo;
c. Possuem capacidade de um bom relacionamento pessoal com alunos e futuros tutores.

Art. 110.º Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio;
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final expressa de 0 a 20 valores;
3. A avaliação final tem por base as atividades desenvolvidas durante o período de formação e constantes do plano e o respetivo relatório;
4. O relatório de estágio é apreciado e discutido com o aluno pelo professor orientador e pelo tutor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento deste, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT;
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
6. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo/contrato entre os intervenientes, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na formação em contexto de trabalho.

Art. 111.º Rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento

1. Perante uma situação de rejeição do aluno por parte da entidade de acolhimento, devido a problemas relacionados com o comportamento, atitudes ou desistência, as medidas a adotar por parte da escola são:

   a. Com a maior brevidade possível, o Diretor de curso e o professor orientador devem recolher as alegações do aluno e do tutor da entidade de acolhimento a fim de elaborar um relatório da situação a entregar ao Diretor e ao Diretor de turma;
   b. Na posse do relatório, o Diretor de turma deve diligenciar o cumprimento dos procedimentos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno da escola, no respeitante aos direitos e deveres dos alunos e a medidas disciplinares.

2. Quando, por razões imputadas ao aluno, a FCT não é concluída, a responsabilidade de estabelecer novo contacto com uma nova entidade de acolhimento é do aluno. A celebração de um novo protocolo/contrato ficará sujeita à aprovação do Diretor de curso.

Art. 112.º Outras disposições

1. A distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento será programada até 30 dias antes do início da formação em contexto de trabalho, em função de uma candidatura aos lugares existentes, dados a conhecer pelo Diretor de curso. Posteriormente, será confirmada em resultado da avaliação dos módulos, nos termos do regulamento;
2. Os critérios definidos pela escola para distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento são:

   a. Perfil do aluno – avaliação das competências e características pessoais de cada aluno em função dos diferentes referenciais de emprego de cada curso;
   b. Proximidade geográfica entre a entidade de acolhimento e a residência do aluno e ainda a facilidade de acesso em transporte público entre a residência do aluno e a entidade de acolhimento;
   c. Média aritmética das classificações obtidas nos anos precedentes ao início do estágio nas disciplinas da componente da formação técnica.

3. A avaliação prevista na alínea a. do ponto anterior deverá ser efetuada pelos professores da formação técnica no conselho de turma do segundo período do ano letivo anterior, em ficha própria a fornecer pelo Diretor de curso, em eventual articulação com os serviços de psicologia e orientação vocacional;
4. O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência do Diretor consultado o Diretor de Curso.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Art. 113.º Intervenientes e respetivas funções

1. Diretor de curso:
   a. Receber as propostas de projetos dos alunos sob uma forma esquemática, analisá-las e verificar a sua viabilidade no departamento curricular;
   b. Sempre que o projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis na escola, solicitar o parecer do Diretor relativamente à disponibilização de meios financeiros necessários à sua concretização;
   c. Comunicar ao aluno o parecer do departamento curricular sobre a proposta do projeto, e, se este for desfavorável, informá-lo da necessidade da sua reformulação;
   d. Receber o plano de projeto e apresentá-lo ao Coordenador dos Diretores de Curso, que o apresentará, para conhecimento e aprovação, ao Conselho Pedagógico.
2. Diretor de turma:
   a. Apoiar o Diretor de curso no exercício das suas funções;
   b. Apoiar os alunos desde o início do projeto;
   c. Recolher informações do professor acompanhante da PAP e do Diretor de curso, a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação;
3. Departamento curricular:
   a. Emitir parecer sobre a viabilidade do projeto na fase de proposta;
   b. Indicar o professor ou professores que, de acordo com a especificidade do projeto apresentado, deverão acompanhar o aluno no desenvolvimento do seu projeto.
4. Professor acompanhante (designado pelo Diretor, de entre os professores que lecionam a componente técnica):
   a. Apoiar o aluno na execução do projeto, conduzindo-o à superação das suas dificuldades;
   b. Utilizar as horas que lhe foram atribuídas, para esse efeito, na componente não letiva, para orientar os alunos na execução do projeto;
   c. Registar as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos, no livro de ponto;
   d. Solicitar a outros professores do curso apoio aos alunos quando o caráter específico do projeto o exigir;
   e. Elaborar relatórios intermédios e final sobre as condições em que decorreu a concretização do projeto, e anexar o parecer de outros professores cujo apoio ou parecer tenha sido solicitado.
   f. Os professores acompanhantes da PAP têm direito a uma redução semanal na componente não letiva, de um segmento, por grupo de alunos a definir anualmente pelo Conselho Pedagógico.
5. Conselho Pedagógico:
   a. Tomar conhecimento dos planos dos projetos e aprová-los;
   b. Aprovar os critérios de classificação final da PAP.
6. Júri da PAP:

   Proceder à avaliação final da prova, segundo os critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

Art. 114.º Formas de aceitação dos projetos

1. Todas as propostas de projetos, devem ser claras, objetivas e precisas;
2. Para prosseguir os objetivos referidos no ponto anterior, o plano de projeto deve conter os seguintes elementos:
   a. Identificação do aluno;
   b. Tema ou assunto que o aluno pretende desenvolver;
   c. Indicação da empresa ou instituição que pretenda ver envolvida, eventualmente, no desenvolvimento do seu projeto;
   d. Objetivos que se propõe atingir;
   e. Indicação, de forma concreta, das várias metodologias/estratégias que pensa vir a desenvolver para atingir os objetivos propostos;
   f. Indicação dos recursos:
      - Materiais (máquinas, computador, fotocópias, etc.);
      - Físicos (salas de trabalho, espaço para congressos, conferências, etc.);
      - Humanos (professores, colaboradores externos ligados ao meio socioeconómico, local a envolver no processo).
   g. Calendarização, com a previsão do tempo necessário para a sua realização, das diferentes atividades e as datas possíveis de concretização

Art. 115.º Calendarização

1. O Conselho Pedagógico aprovará, anualmente, o calendário proposto pelos Diretores de curso para as diversas fases de realização da PAP. Este calendário será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa reunião a haver no início do ano letivo;
2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
   a. Sessão de esclarecimento do Diretor de curso com os alunos;
   b. Elaboração da proposta do projeto;
   c. Apresentação da proposta do projeto, para apreciação, pelo Diretor de curso ao departamento curricular
   d. Comunicação ao aluno, pelo Diretor de curso, da apreciação da proposta;
   e. Apresentação dos planos de projeto ao Diretor de curso;
   f. Apreciação dos planos de projeto pelo Conselho Pedagógico;
   g. Concretização do projeto;
   h. Defesa do projeto perante o júri.

3. O aluno deverá apresentar requerimento, com a antecedência mínima de 30 dias, quando pretender defender o projeto fora do calendário estipulado pela escola.

Art. 116.º Avaliação

1. A avaliação formativa será feita com base nos registos do professor acompanhante, por este e pelo Diretor de curso, numa periodicidade a definir em cada projeto;
2. A avaliação final será feita pelo júri da prova.
3. O Júri apreciará os elementos contidos no relatório final;
4. O aluno apresentará e defenderá, oralmente, o projeto perante um júri, num período máximo de 60 minutos;
5. Os elementos do júri poderão questionar o aluno sobre o projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos com ele relacionados;
6. O júri atribuirá ao projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20 valores, com base nos critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico relativos a:
    a. Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
    b. Capacidade para ultrapassar obstáculos;
    c. Autonomia;
    d. Criatividade e inovação;
    e. Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
    f. Capacidade de desenvolvimento / concretização;
    g. Organização da informação e apresentação gráfica;
    h. Comunicação escrita e oral;
    i. Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo júri;
    j. Relatório de autoavaliação do aluno;
7. O professor acompanhante do projeto e o Diretor de turma apresentarão, se necessário, aos restantes elementos do júri informações que considerem relevantes sobre o projeto / concretização do projeto;
8. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

Art. 117.º Reclamações

1. O aluno poderá reclamar da classificação atribuída pelo júri no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data de afixação da classificação;
2. O Diretor da escola, analisados os fundamentos da reclamação, decidirá, no prazo de cinco dias úteis, pela marcação de nova avaliação pelo júri ou pelo seu indeferimento;
3. É razão para indeferimento a não apresentação objetiva dos fundamentos da reclamação;
4. Da decisão do Diretor deverá ser dado conhecimento ao aluno no prazo máximo de 5 dias úteis;
5. Da segunda avaliação do júri ou do indeferimento do Diretor não haverá lugar a nova reclamação.

Art. 118.º Outras disposições

1. Em caso de falta à apresentação da PAP, o aluno deverá solicitar, no prazo de 48 horas e por escrito devidamente fundamentado, ao Diretor da escola, a marcação de uma nova apresentação. Após a decisão favorável, do diretor da escola, o presidente do júri informará o aluno, por escrito, no prazo de cinco dias, da nova data para a apresentação da PAP;
2. O tratamento dos casos omissos neste regulamento é da competência da Diretor consultado o Diretor de Curso.

Anexo II - **Regimento de funcionamento dos cursos de educação e formação (CEF)**

Art. 119.º Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A FCT é obrigatória somente para a obtenção da qualificação profissional, pelo que o aluno só a fará se houver a expressa manifestação dessa intenção por parte do encarregado de educação, ou do aluno quando maior, até ao final do mês de março.
2. O estágio deve realizar-se imediatamente após a conclusão de toda a parte letiva do curso. Em casos excecionais, quando o estágio não se puder realizar neste período, poderá a escola programar a sua efetivação noutro momento mediante autorização dos serviços competentes do Ministério da Educação.
3. Sempre que os alunos sejam sujeitos a exame de nível nacional, devem ser dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior, sem prejuízo da carga horária total de estágio.
4. A avaliação da formação prática em contexto de trabalho, sendo contínua e formativa, é apoiada na apreciação das atividades desenvolvidas pelo aluno e deverá assentar nos seguintes parâmetros de avaliação:
    a. Qualidade de trabalho;
    b. Rigor e destreza;
    c. Ritmo de trabalho;
    d. Aplicação de normas de segurança;
    e. Assiduidade e pontualidade;
    f. Capacidade de iniciativa;
    g. Relacionamento interpessoal;
    h. Apropriação de cultura de empresa;
    i. Conhecimento da área da atividade económica da empresa.
5. Esta avaliação será registada em folha própria para o efeito e assinada pelo aluno, pelo monitor da entidade enquadradora de estágio e pelo Coordenador do curso e terá um peso de 70% na componente de formação prática, para a qual também contribui a PAF, esta última com um peso de 30%.
6. A programação de atividades do estágio deve ser feita através de um roteiro a elaborar pela entidade enquadradora e pelo professor acompanhante de estágio. Nele devem constar, para além da identificação da entidade formadora, do aluno, ou do seu representante legal quando

menor de 18 anos, da entidade enquadradora e do respetivo monitor, os seguintes itens:
   a. A área de formação;
   b. A identificação do curso;
   c. Os objetivos a atingir;
   d. As atividades desenvolvidas, que poderão ser objeto de reformulação ao longo do estágio.
7. Este documento deverá ser assinado pelo aluno, pelo Diretor de curso e pela empresa, valendo como contrato de estágio.
8. O aluno deverá realizar, sempre que o professor acompanhante de estágio, ou o monitor da empresa enquadradora, o julgue conveniente, um relatório sucinto das tarefas efetivamente realizadas, no âmbito do programa de atividades.
9. Durante a realização do estágio, o aluno deverá cumprir o horário de trabalho em vigor na entidade enquadradora.
10. As datas de início e de fim de estágio serão definidas de acordo com a programação feita pela escola em estreita articulação com as entidades enquadradoras.

Art. 120.º Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A prova deverá ser constituída por um ou mais trabalhos práticos, podendo incluir ou não uma componente teórica. Será objeto de apresentação e discussão perante o júri (defesa da prova) durante um tempo que não poderá exceder os trinta minutos.
2. A prova deve realizar-se após a conclusão dos estágios. A respetiva matriz deverá ser divulgada com, pelo menos, 30 dias de antecedência relativamente à data de início da mesma.
3. Será afixada uma pauta de identificação dos alunos admitidos à prova, o local da realização e o dia e hora em que a mesma se realiza.
4. Havendo necessidade de uma segunda prova dirigida aos alunos que não tenham obtido aprovação ou que tenham faltado à primeira prova, esta realizar-se-á no mesmo local, decorridos dois dias úteis. A esta segunda prova terão acesso apenas os alunos que o solicitem ao Diretor da escola, desde que os motivos invocados sejam por ele considerados pertinentes e depois de consultados os membros do júri.
5. A PAF decorrerá nas instalações da escola Secundária de Fonseca Benevides ou, salvo por motivo devidamente justificado, em local a designar pelo júri. Neste caso, deverá haver autorização prévia do Diretor da escola.

Anexo III - **Regimento do Ensino a distância**

Introdução

O Ensino a Distância, modalidade de oferta educativa e formativa destinada a crianças e jovens que se encontram em situações que os impossibilitam de frequentar presencialmente uma escola, é regulamentado pela Portaria n.º 85/2014 de 15 de abril e tem como principal missão o combate ao insucesso e ao abandono escolares antes da conclusão da escolaridade obrigatória.

A Escola Secundária de Fonseca Benevides é a escola sede desta modalidade de ensino, como consta do Despacho n.º 5946/2014 de 7 de maio, ainda que, pela sua natureza específica, nomeadamente a dispersão dos alunos, funcione em rede e em articulação com escolas de acolhimento localizadas em todo o país que recebem temporariamente os alunos.

Disposições gerais

Art. 121.º Objeto

O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento interno do Ensino a Distância, adiante designado por EaD, sem prejuízo da legislação que o suporta.

Art. 122.º Competências do Coordenador do Ensino a Distância

O coordenador do ensino a distância tem como funções:

a. Coordenar a equipa multidisciplinar do EaD, sem prejuízo das competências inerentes aos coordenadores dos diretores de turma e aos coordenadores dos departamentos.
b. Acompanhar o desenho dos ambientes e-Learning de ensino-aprendizagem realizado pelo(s) professore(s) formador(es).
c. Proceder ao diagnóstico de necessidades de formação específica necessária ao desenvolvimento do EaD.
d. Articular com o(s) professor(es) formador(es) o apoio aos docentes, no desenvolvimento e dinamização dos ambientes de ensino-aprendizagem em ambiente e-Learning.
e. Promover a articulação e a comunicação entre a escola sede e as escolas de acolhimento.
f. Colaborar no estabelecimento de protocolos com Instituições, de forma a integrar alunos que por si só não reúnam condições de frequência do ensino a distância, promovendo a redução do abandono e insucesso escolar daqueles alunos.
g. Acompanhar as Instituições com quem a Escola tem protocolos.
h. Analisar e dar o parecer dos pedidos de integração para esta modalidade de ensino.
i. Assegurar a execução dos programas de tutoria do EaD, de acordo com as orientações definidas pela escola.
j. Providenciar o acompanhamento a alunos que progridam para 2.º ou para o 3.º ciclo com nível inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior.
k. Atribuir a todos os tutores do EaD uma conta numa plataforma online de modo a poderem interagir com os pais/encarregados de educação.
l. Gerir a página principal da plataforma de suporte ao EaD.
m. Organizar os dossiês do Ensino a Distância.

n. Elaborar e apresentar ao diretor um relatório trimestral do trabalho desenvolvido e dos resultados obtidos pelos alunos.
o. Elaborar e apresentar ao diretor um relatório anual do trabalho desenvolvido e dos resultados obtidos pelos alunos do EaD.

Art. 123.º Competências do Representante dos Tutores.

O representante dos Tutores tem como funções:

a. Gerir a equipa dos diretores de turma/tutores.
b. Reunir sempre que necessário com os coordenadores das instituições com quem a escola tem protocolos.
c. Fazer cumprir o estipulado no guião do "Perfil de Tutor".
d. Monitorizar os procedimentos de Tutoria.

Art. 124.º Competências dos Tutores.

1. O Tutor constitui o principal elo de ligação entre os docentes e os Encarregados de Educação e os alunos. Com o objetivo fundamental de resolver os problemas que surgem no decorrer das aulas, o Tutor tem como função desenvolver um acompanhamento personalizado dos alunos da turma de que é responsável.
2. As funções de Diretor de Turma e de Tutor devem ser desempenhadas, sempre que possível, pelo mesmo docente, a fim de rentabilizar a informação requerida ao exercício eficaz de cada um desses cargos.
3. A atividade de Tutoria desenvolve-se em cinco grandes domínios:

   a. Comunicação e registo de informação administrativa.
   b. Apoio na realização das atividades letivas nas várias disciplinas.
   c. Desenvolvimento de competências transversais e de métodos de trabalho.
   d. Apoio na preparação para momentos de avaliação formal.
   e. Comunicação com os Encarregados de educação.

4. No respeitante à comunicação e registo de informação administrativa, o Tutor deve:

   a. Proceder à recolha de informação que lhe permita conhecer o perfil sociocultural, as expetativas, as necessidades e as condições de trabalho dos alunos;
   b. Esclarecer os alunos do calendário e horário escolares e informá-los das eventuais alterações no horário da turma, no decorrer do ano letivo;
   c. Receber justificações dos alunos, dos motivos das ausências nas aulas ou noutras atividades letivas;
   d. Esclarecer os alunos que, após justificação, têm um prazo máximo de cinco dias para realizar as tarefas em atraso;
   e. Fazer, com regularidade, o balanço da situação escolar de cada aluno, através da informação recebida de todos os professores do Conselho de Turma, a fim de se adotarem, se necessárias, propostas de melhoria;
   f. Informar os alunos dos resultados das avaliações;
   g. Informar os alunos, em tempo útil, do calendário das Provas Finais de Ciclo ou Exames Nacionais.
   h. Informar os alunos dos recursos existentes na Escola Secundária de Fonseca Benevides nos domínios das Necessidades Educativas Especiais e do apoio psicológico e vocacional.

5. Relativamente ao apoio na realização das atividades letivas nas várias disciplinas, o tutor deve:

   a. Ajudar os alunos a aceder aos recursos da Escola Secundária de Fonseca Benevides ou das Escolas de Acolhimento da área geográfica em que se encontrem;
   b. Ajudar os alunos a aceder, na plataforma do Ensino a Distância, aos materiais e recursos de todas as disciplinas, verificando, com rigor, se não existe nenhum obstáculo formal ou técnico a essa ligação;
   c. Ajudar os alunos a aceder aos manuais e aos recursos disponibilizados gratuitamente pela Escola Virtual da Porto Editora;
   d. Dar as orientações necessárias para a concretização das tarefas através das ferramentas disponibilizadas na plataforma: *skype*, fichas de trabalho, fóruns, mensagens internas, etc.;
   e. Ajudar os alunos a cumprir os objetivos de cada disciplina, dados a conhecer na plataforma, no início de cada semana;
   f. Acompanhar e orientar os alunos no desenvolvimento dos trabalhos propostos nas várias disciplinas e na realização das tarefas em atraso, sempre que justifiquem a sua ausência na aula;
   g. Esclarecer as dúvidas dos alunos que possam interferir na eficácia do processo de ensino-aprendizagem ou encaminhando-as para os professores responsáveis pelas respetivas disciplinas;
   h. Caso algum professor do Conselho de Turma o deseje e solicite, o Tutor deverá ajudar a criar condições para que o docente se possa deslocar e verificar, in loco, as condições de estudo dos alunos, tendo assim oportunidade de trabalhar em contexto presencial. Note-se que esta deslocação não poderá implicar quaisquer custos para a Escola, nem interferir com o normal horário do professor.

6. Quanto ao desenvolvimento de competências transversais e de métodos de trabalho o tutor deve dar respostas específicas aos alunos, que contribuam para a sua aprendizagem e para o seu desenvolvimento pessoal e social, reforçando regras de cidadania, nomeadamente a da necessidade de ser assíduo e pontual e de ter hábitos de trabalho;
7. Em relação ao apoio na preparação para momentos de avaliação formal, o tutor deve

coordenar momentos presenciais de preparação para exames ou para momentos de avaliação sumativa na escola sede ou nas escolas de acolhimento.

8. Quanto à comunicação com os Encarregados de Educação, o Tutor deverá dar conhecimento aos Encarregados de Educação:
   a. de todas as informações necessárias relacionadas com os mais variados assuntos escolares (matrículas, ASE, etc.);
   b. das atividades desenvolvidas no âmbito do Ensino a Distância e/ou das atividades desenvolvidas pela Escola Secundária de Fonseca Benevides;
   c. dos critérios de avaliação definidos para o Ensino a Distância, no quadro das disposições legais em vigor relativas à avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário, bem como da regulamentação própria das diferentes ofertas educativas e formativas, quando aplicável;
   d. da informação, sobre a avaliação do seu educando, no final de cada período letivo, pelo meio considerado mais expedito.
9. O Tutor deverá procurar que se efetive a presença dos alunos na Escola Secundária de Fonseca Benevides ao longo do ano letivo.
10. O Tutor deverá respeitar a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar, constantes do processo individual de cada aluno.

Art. 125.º Especificidades do Ensino a Distância

1. De acordo com a Portaria nº 85/2014, os destinatários do Ensino a Distância são, prioritariamente, os alunos filhos de profissionais itinerantes, os alunos que não concluíram a escolaridade obrigatória e se encontram integrados em instituições particulares de solidariedade social que estabeleceram protocolos com a Escola Secundária de Fonseca Benevides e os alunos que por razões de saúde ou outras relevantes se encontram impedidos de frequentar uma escola em regime presencial e os alunos desportistas de alto rendimento.
2. No estrito cumprimento dos requisitos anteriormente apresentados, a integração dos alunos no Ensino a Distância, menores de 18 anos e abrangidos pela escolaridade obrigatória, será realizada após:
   a. Deferimento da análise do pedido de integração e respetivo comprovativo de impedimento de frequência de uma escola em regime presencial.
   b. Assinatura do Contrato Pedagógico, onde constam os requisitos de equipamento e ligação à internet necessários para a frequência desta modalidade de ensino.
3. Formação no Ensino a Distância:
   a. No início do ano letivo e antes das aulas começarem, os novos professores e os alunos do EaD usufruem de formação presencial das plataformas utilizados no EaD;
   b. Ao longo do ano os alunos têm apoio técnico presencial ou à distância, dado por professores formadores;
   c. Igualmente, ao longo do ano, todos os professores usufruem de várias formações.
4. Aulas e material dos alunos:
   a. As aulas no EaD têm por base uma plataforma de *e-learning*;
   b. As aulas são dadas num sistema de videoconferência, com áudio ativo e câmaras ligadas, através das plataformas utilizadas pela escola;
   c. Os Encarregados de Educação deverão assegurar aos seus educandos o material tecnológico necessário ao acesso à plataforma digital e ao trabalho a desenvolver nesta modalidade de ensino (computador e internet), tendo em conta a obrigatoriedade do uso da câmara, auscultadores e microfone, conforme consta do Contrato Pedagógico;
   d. Aos alunos que progridam para o 2.º ou para o 3.º ciclo com nível inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior, ser-lhes à lecionado um reforço complementar intensivo nessas disciplinas, no início do ano letivo.
5. A avaliação do Ensino a Distância rege-se pela legislação do ensino regular e pelos critérios de avaliação do presente regulamento, apresentando as seguintes especificidades:
   a. O prazo máximo para entrega das tarefas dos discentes é de cinco dias seguidos, pelo que, após essa data, a tarefa será fechada ou não corrigida no caso de fóruns gerais;
   b. O professor poderá sempre realizar fichas/trabalhos mais elaborados, cujo prazo de realização seja superior, desde que devidamente assinalada ao aluno a data de entrega;
   c. O professor só voltará a abrir/corrigir as tarefas/fichas/testes para alunos incumpridores, após a justificação em Tutoria realizada pelo encarregado de educação do aluno e confirmada e aceite pelo Tutor;
   d. Quando o aluno, por qualquer razão, souber que não poderá cumprir o prazo de entrega de uma ficha/teste/trabalho, - por exemplo por estar em viagem -, o encarregado de educação falará com o respetivo Tutor, no sentido de se combinar uma data adequada para o aluno.
   e. Na modalidade de Unidade de Apoio ao Alto Rendimento na Escola, UAARE, na qual os alunos são desportistas de alto rendimento, e dadas as eventuais ausências prolongadas destes quando em torneio ou estágio, o prazo para realizar e enviar as tarefas será acordado entre o aluno e o professor, devendo o Encarregado de Educação ser envolvido na definição de prazos;
   f. Em todas as disciplinas deverão realizar pelo menos um teste de avaliação com vários

conteúdos da matéria em cada período, sem recurso a correção automática;

g. Se possível, os professores que lecionam o mesmo ano e a mesma disciplina deverão realizar um teste final comum, por período, sem recurso a correção automática;
h. Os testes realizados na plataforma do EaD de correção automática deverão ter predominantemente carácter formativo;
i. Os testes de avaliação deverão ser entregues pelo aluno após o fim da aula, dando o professor uma tolerância de mais 15 minutos, para que aquele possa proceder ao seu envio;
j. As avaliações sumativas do 1.º período deverão estar concluídas no fim do mês de novembro;
k. Deverá evitar-se, sempre que possível, a realização de testes às quartas-feiras;
l. Os professores deverão marcar os testes de avaliação do período até à 2.ª semana de aulas tendo como máximo estabelecido um teste por dia;
m. Os alunos e encarregados de educação terão na Tutoria uma pequena tabela com as datas dos testes de avaliação;
n. Quinzenalmente, o Tutor terá de ser informado, através de uma ficha que fornecerá aos professores, sobre a assiduidade e avaliação dos alunos para poder informar o Encarregado de Educação. Na assiduidade, será contabilizada como falta a situação em que o aluno está na plataforma *online* mas não efetivamente em aula;
o. Os testes formativos e as provas escritas de avaliação são realizados na plataforma à exceção das provas de avaliação externa e de equivalência à frequência.

6. Faltas dos alunos:

a. Os alunos e respetivos Encarregados de Educação (EE) terão um código de acesso à plataforma de gestão de alunos, para poderem aceder e visualizar as faltas e as avaliações finais dos respetivos educandos;
b. A justificação das faltas será realizada num espaço próprio da Tutoria na plataforma do EaD e assinada pelo Encarregado de Educação. No caso das Instituições com as quais a Escola tem protocolo, a justificação de faltas será realizada pelo Coordenador/Encarregado de Educação da Instituição;
c. Na disciplina de Tutoria, existe um espaço dedicado ao Encarregado de Educação, onde, através de uma plataforma *online*, os Tutores poderão falar com todos os alunos e Encarregados de Educação;
d. Os alunos que pertencem às instituições com as quais a Escola tem protocolo deverão frequentá-las. Caso os alunos estejam ausentes por mais de três dias, a justificação terá de ser dada aos Tutores da Escola, com documento oficial e entregue no prazo definido por lei;
e. Os Tutores deverão fornecer aos alunos e EE uma pequena tabela com o limite de faltas injustificadas que os alunos poderão dar e explicar as suas consequências, caso esse limite seja ultrapassado;
f. No caso de os alunos não poderem aceder à plataforma por razões várias (computador avariado, por exemplo...), deverão os respetivos EE informar o Tutor para que aquele possa contactar de imediato uma escola de acolhimento, junta de freguesia, centro de internet, ou qualquer outra instituição para frequência provisória do aluno.

7. Dadas as especificidades do EaD, existem vários tutoriais e guiões na plataforma do EaD.
8. A frequência do EaD pressupõe a celebração de um contrato pedagógico com o Encarregado de Educação, ou com o aluno, quando maior ou emancipado, dos deveres recíprocos e dos objetivos a alcançar pelo aluno, assinado pelas partes na realização da matrícula e disponível na página principal da plataforma do EaD.
9. Os critérios de avaliação, específicos para o EaD, estão disponibilizados na página da plataforma do EaD.

Art. 126.º Disposições finais

Os casos omissos neste regimento serão decididos pela coordenação do EaD, consultado o Diretor da escola e/ou o conselho pedagógico.

Anexo IV - **Projeto viver melhor na escola (VIMES)**

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 127.º Objeto

O presente regimento tem como objetivo regular o funcionamento interno do Projeto: “Viver Melhor na Escola”, adiante designado apenas como VIMES, tendo em vista o adequado cumprimento das atribuições e competências desta entidade, e seus elementos, fixadas, em sentido lato, na Lei e no Regulamento Interno da escola.

Art. 128.º Objetivos

A equipa do grupo VIMES tem como objetivos:

a. Colaborar com os Diretores de Turma no acompanhamento disciplinar dos alunos considerados problemáticos.
b. Acompanhar alunos com comportamentos desadequados.
c. Apoiar as atividades especialmente direcionadas para esses alunos, visando alterar o seu comportamento, despertando neles o interesse pela escola e promovendo a sua integração na mesma.
d. Apresentar, em Conselho Pedagógico, os resultados estatísticos referentes ao comportamento disciplinar dos alunos.

Art. 129.º Composição

O VIMES é constituído por um grupo de professores, nomeados no início de cada ano letivo pelo Diretor da escola.

Art. 130.º Competências

1. Ao VIMES compete assegurar as seguintes funções:
   a. Acolher os alunos que tenham sido enviados para a sala VIMES, conversar com eles, fazendo-os refletir sobre o seu comportamento. Desse momento decorrerá o preenchimento da ficha de reflexão por parte dos alunos.
   b. Orientar os alunos na realização de algumas tarefas durante a permanência na sala VIMES.
   c. Registar as participações na base de dados, criada para esse fim.
   d. Analisar as participações, dar sugestões de atuação e encaminhá-las para o Diretor de turma, colocando-as no dossiê existente na sala de Diretores de Turma.
   e. Elaborar o Plano Anual de Atividades do VIMES.
   f. Apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório trimestral sobre indisciplina na Escola.
   g. Elaborar um documento de sensibilização dirigido aos Pais, Encarregados de Educação, alunos e professores das turmas que manifestarem comportamentos indisciplinados, de modo a consciencializá-los para as consequências e implicações desses atos na vida da escola, em geral, e dos alunos, em particular. Esse documento será dado a conhecer pelos Diretores de Turma aos professores, Pais e Encarregados de Educação.
2. A médio prazo, poderemos considerar ainda as seguintes funções/ações:
   a. Identificar e, em colaboração com o DT e o SPO, proceder à caracterização dos alunos problemáticos.
   b. Promover a criação da figura de professor-tutor cuja finalidade será a de acompanhar alguns alunos ao longo do ano letivo, recolhendo informações acerca deles, colaborando com o Diretor de turma na sua formação académica e desenvolvimento de competências sociais.
   c. Implementar um sistema tutorial entre pares para alunos referenciados do ponto de vista disciplinar.
3. Todos os membros da equipa VIMES poderão ser nomeados instrutores dos processos instaurados aos alunos. Esta tarefa será distribuída de forma o mais equitativa possível, considerando, em cada momento, o serviço atribuído ao docente e as horas de permanência de cada um na Sala VIMES. A nomeação dos instrutores é competência da Direção.

Art. 131.º Coordenação

1. O VIMES é coordenado por um ou mais docentes designados pelo Diretor da escola.
2. O mandato do(s) Coordenador(es) tem a duração de quatro anos, e cessa com o mandato do Diretor.
3. O mandato cessa antes do seu termo:
   a. Por decisão fundamentada do Diretor.
   b. A pedido do(s) interessado(s), dirigido ao Diretor, preferencialmente no final do ano letivo, com a antecedência mínima de trinta dias, invocando motivos devidamente justificados.
   c. Por mudança de escola, destacamento/requisição ou aposentação.
4. Em caso de cessação do mandato, o Diretor da escola designará novo(s) Coordenador(es), que concluirá(ão) o mandato do(s) anterior(es).

Art. 132.º Competências do Coordenador

São competências do(s) Coordenador(es) do VIMES:

a. Colaborar no lançamento de cada ano letivo.
b. Sensibilizar toda a comunidade escolar no sentido de colaborar na melhoria do ambiente da escola.
c. Apoiar o funcionamento da sala VIMES.
d. Elaborar, no final de cada período letivo, um relatório estatístico sobre o comportamento dos alunos.
e. Apresentar ao Conselho Pedagógico a Proposta Anual de Atividades do VIMES.

Art. 133.º Organização das Atividades

1. A organização, acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver pelo VIMES pressupõe a elaboração de um plano de trabalho a incluir no Plano Anual de Atividades.
2. O plano de trabalho referido no ponto anterior pode passar pela criação de grupos de trabalho a definir pelo (s) Coordenador(es) ou em plenário, com a aprovação por parte da maioria absoluta dos elementos do projeto presentes.
3. O trabalho desenvolvido é dado a conhecer à comunidade educativa, através de:
   a. Plano de ação/atividades;
   b. Reflexão/avaliação do trabalho;
   c. Novas propostas de atuação.

FUNCIONAMENTO

Art. 134.º Organização das reuniões

1. O plenário inicia-se com a leitura e aprovação da ata da reunião anterior.
2. As informações que não requeiram debate são comunicadas, sempre que possível, por escrito a todos os elementos do projeto. No início de cada reunião há um período de tempo para esclarecimentos relacionados com as informações dadas.
3. Sempre que algum elemento pretenda levar à reunião desta entidade qualquer assunto, deverá, sempre que possível, comunicá-lo por escrito

ao(s) Coordenador(es) com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

Art. 135.º Convocatórias

1. As reuniões do VIMES são convocadas:
   a. Pelo (s) Coordenador(es);
   b. Pelo/a Diretor/a da escola.
2. As reuniões do VIMES podem ser solicitadas por um terço dos elementos que o compõem.
3. As convocatórias de todas as reuniões serão feitas, com uma antecedência mínima de 48 horas, no programa informático de gestão escolar.
4. Das convocatórias constarão obrigatoriamente o dia, a hora e o local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.
5. No início de cada reunião, qualquer membro pode propor a inclusão de qualquer ponto na ordem de trabalhos, cabendo, no entanto, à maioria dos seus elementos a decisão de aceitar ou não a proposta, tendo em conta a sua pertinência e o tempo disponível para a sua discussão.
6. O(s) Coordenador(es) poderá(ão) pedir a presença de qualquer outro elemento nas reuniões deste órgão, sempre que a sua presença se justifique.

Art. 136.º Periodicidade

1. As reuniões do VIMES têm uma periodicidade trimestral, obrigatoriamente no início e no final do ano letivo.
2. Sempre que o Diretor ou o (s) Coordenador (es) o julgarem necessário, poderão marcar reuniões extraordinárias.

Art. 137.º Duração

1. As reuniões do VIMES, quer ordinárias quer extraordinárias, terão a duração máxima de duas horas.
2. A duração de cada reunião pode prolongar-se para além do tempo anteriormente determinado, por decisão da maioria simples dos membros presentes.

Art. 138.º Faltas e tolerância

1. Haverá uma tolerância de quinze minutos sobre a hora de início das reuniões, para todos os membros.
2. O registo das presenças é feito pelo Coordenador na plataforma informática de gestão escola.
3. As faltas dadas pelos docentes a uma reunião equivalem a 2 tempos letivos e devem ser mencionadas na respetiva ata, bem como comunicadas aos Serviços Administrativos.

Art. 139.º Quórum

1. As reuniões podem ter lugar, em primeira convocatória, desde que estejam presentes ou devidamente representados metade mais um do número total dos elementos que o compõe.
2. Caso não se verifiquem as presenças necessárias para que a reunião funcione, em primeira convocatória, poderá reunir, em segundas convocatórias, 15 minutos depois da hora fixada.

Art. 140.º Deliberações

1. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos seus membros presentes.
2. O(s) Coordenador(es) tem (têm) voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto.
3. Sempre que numa reunião forem tomadas decisões das quais se torne necessário dar conhecimento aos órgãos competentes, devem os Coordenador(es) comunicá-las por escrito.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 141.º Atas

1. Cada reunião será secretariada por um dos membros, de uma forma rotativa, a decidir na primeira reunião de cada ano escolar.
2. Sempre que uma reunião seja adiada, o secretário da reunião mantém-se até estar concluída a mesma.
3. Faltando um elemento à reunião que lhe compete secretariar, será substituído pelo docente que se segue na ordem de escalonamento, devendo secretariar a 1.ª reunião em que estiver presente.
4. De todas as reuniões serão lavradas atas, na plataforma informática de gestão escolar, sendo posta à aprovação no final da mesma em minuta. A leitura e aprovação da ata integral far-se-á no início da reunião seguinte, excetuando-se a última do ano escolar que, após publicação, ficará aberta durante 5 dias para propostas de alteração.
5. As atas devem reproduzir com fidelidade, embora de modo resumido, tudo quanto nelas se passou e se enquadre na ordem de trabalhos.
6. Todas as declarações proferidas pelos membros presentes devem ser transcritas em ata e não em declarações anexadas.
7. Apenas se podem anexar documentos específicos que não correspondam a intervenções feitas na reunião.

Art. 142.º Validade, dúvidas e omissões

1. O presente regimento entra em vigor após a sua aprovação pelo Conselho Geral.
2. As omissões e as dúvidas serão resolvidas caso a caso pelos órgãos competentes.

Anexo V - **Regulamento da Biblioteca escolar**

Art. 143.º Localização e Áreas Funcionais da BE

1. A Biblioteca Escolar situa-se no 3.º piso da Escola e é formada por uma zona de leitura formal, impressa, para trabalho individual e coletivo e para produção de todo o tipo de trabalhos.
   Apresenta estantes em regime de livre acesso, integrando, ainda, outras áreas funcionais: receção/zona de acolhimento, hemeroteca, zona multimédia com utilização de computadores e zona de leitura áudio, além de uma zona de leitura informal e de uma zona destinada a exposições.
   Paralelamente e em complementaridade, existe uma sala anexa, polivalente, utilizada para reuniões e trabalhos com pequenos grupos.

2. A entrada e saída da referida sala será feita, obrigatoriamente, através da porta principal da Biblioteca durante o normal período de funcionamento. Porém, sempre que a BE se encontrar encerrada (sábado e período noturno sem a presença de qualquer vigilante), e só nessas circunstâncias, as entradas e saídas passarão a efetuar-se pela porta lateral de vidro, que dá acesso imediato à sala polivalente (nestes casos específicos, a porta de ligação à sala de documentação e leitura ficará fechada).

Art. 144.º Atividades da BE

Tendo em vista o cumprimento dos objetivos definidos no presente regimento, a Biblioteca Escolar propõe-se desenvolver as atividades seguintes:

a. Atualização permanente da coleção;
b. Tratamento biblioteconómico da coleção e divulgação do fundo existente;
c. Apoio aos utilizadores;
d. Gestão dos três repositórios da Biblioteca Digital (Repositório de Recursos Educativos dos Cursos Profissionais, Repositório de Leitura e o Repositório MI (Memória da Instituição);
e. Gestão do blogue “paralemdosolhos”;
f. Organização e colaboração em atividades de promoção do conhecimento e de animação cultural, através da realização de exposições, sessões de leitura, concursos, colóquios, palestras e outras atividades de dinamização e animação cultural, nomeadamente a comemoração de efemérides através da criação de posters, desdobráveis, passagem de materiais audiovisuais alusivos, etc., em colaboração com as diferentes estruturas de orientação;
g. Promoção de atividades de intercâmbio com outras Bibliotecas e/ou com entidades e organismos culturais.

Art. 145.º Funcionamento e Utilização da BE

1. A Biblioteca Escolar funciona de segunda a sexta-feira, sendo o seu horário definido no início de cada ano escolar e afixado em local visível.
2. O espaço da Biblioteca escolar deve ser apenas utilizado para as atividades relacionadas diretamente com os seus objetivos e a sua função específica.

Art. 146.º Utilizadores da BE

Podem utilizar a Biblioteca Escolar:

a. Todos os elementos da comunidade escolar;
b. Outros utilizadores, desde que devidamente identificados e autorizados pelo Diretor, Coordenador e/ou Assistentes da Biblioteca Escolar.

Art. 147.º Direitos dos utilizadores da BE

a. Circular em todo o espaço público da biblioteca;
b. Utilizar todos os serviços postos à disposição em regime de livre acesso – podem dirigir-se às estantes e pegar no material/livro que pretendem consultar, com exceção dos devidamente assinalados;
c. Selecionar o material não-livro, que não estará em livre acesso, e requisitá-lo junto do professor ou assistente;
d. Retirar das estantes os documentos que pretende consultar;
e. Requisitar, para leitura domiciliária, o fundo documental destinado para o efeito;
f. Consultar o catálogo automatizado existente;
g. Utilizar a Biblioteca Digital (Repositórios Digitais);
h. Apresentar críticas, sugestões, propostas e reclamações;
i. Beneficiar dos serviços prestados pela Biblioteca Escolar.

Art. 148.º Deveres dos utilizadores da BE

1. São deveres dos utilizadores da BE:

a. Cumprir todas as normas estabelecidas neste regulamento;
b. Deixar obrigatoriamente todos os bens pessoais nos cabides, entrando apenas com o material mínimo necessário à consulta ou trabalho a realizar. Esta disposição não abrange cadernos e blocos de apontamentos, bem como lápis e/ou canetas;
c. Manter em bom estado de conservação as espécies documentais que lhe são facultadas. Quem perder ou danificar qualquer documento terá de repô-lo ou pagar a importância necessária à sua aquisição;
d. Identificar-se, obrigatoriamente, preenchendo para o efeito a ficha de ingresso na biblioteca escolar bem como os impressos necessário à utilização de todo e qualquer tipo de equipamento e/ou fundo documental;
e. e. Entregar ao assistente ou professor em serviço, na receção/zona de acolhimento, os documentos que consultaram;
f. Cumprir o prazo estipulado, dez dias, para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
g. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:
h. Entrar ordeiramente;
i. Manter o silêncio na zona destinada à leitura individual e trabalhar com o menor ruído possível na zona multimédia;
j. Não consumir alimentos nem bebidas no espaço da biblioteca escolar; Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
k. Não utilizar telemóveis ou outros equipamentos sonoros de comunicação e observar todas as normas que constam no regulamento interno.
l. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Coordenador da biblioteca escolar ou outro elemento da equipa, por qualquer professor ou pelo(a) assistente em serviço neste local.

2. A qualquer utilizador que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes

deste regulamento geral, será dada ordem de saída da Biblioteca, quer pela assistente operacional, quer por professores.
3. A situação é participada à Coordenadora da Biblioteca Escolar e, até ser esclarecida, o utilizador fica impedido de frequentar aquele espaço.

Art. 149.º Representatividade da BE

1. A equipa responsável pela biblioteca escolar deverá ser constituída por quatro professores de carreira, com formação em áreas diversificadas, assumindo um destes a função de Coordenador, nomeado pelo Diretor, por um período de quatro anos, de acordo com a legislação em vigor.
2. São funções do Coordenador da biblioteca escolar:
   a. Promover a integração da biblioteca na escola (projeto educativo, regulamento interno, plano anual de atividades);
   b. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
   c. Definir e operacionalizar, em articulação com a direção da escola, as estratégias e atividades de política documental;
   d. Coordenar uma equipa, previamente definida com a direção da escola;
   e. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
   f. Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
   g. Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico, sempre que o regulamento interno o preveja.
3. É da competência da equipa responsável, gerir, organizar e dinamizar a biblioteca escolar, elaborando um plano de atividades próprio em articulação com o órgão de gestão da escola.
4. A equipa da Biblioteca Escolar deverá integrar também um/a assistente operacional a tempo inteiro, também com formação especializada nesta área e um perfil adequado não só às exigências da gestão documental, como às relações interpessoais.
5. Os professores que integram a equipa responsável pela biblioteca escolar deverão ser designados de entre os docentes da escola que apresentem comprovada experiência na organização e gestão deste género de espaços.

Art. 150.º Leitura em Presença na Biblioteca

1. Pode ser lido ou consultado na biblioteca todo o fundo documental existente.
2. Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam escolher diretamente os documentos que lhes interessam (exceto os que estejam devidamente assinalados).
3. Para que a ordem de arrumação dos documentos nas estantes não se altere, os leitores devem colocar as obras, acabadas de consultar, no balcão de atendimento ou nos cestos existentes na parte lateral das estantes de literatura/língua/linguística, para posterior arrumação pelo(a) ou pelos assistentes.

Art. 151.º Utilização de Obras na Sala de Aula

A utilização de obras para consulta na sala de aula será sujeita à requisição de empréstimo, pelo professor ou aluno, não devendo o seu período de utilização exceder um turno letivo (manhã/tarde). O professor ou aluno ficarão responsáveis pelos documentos requisitados.

Art. 152.º Leitura Domiciliária

1. Poderão ser requisitados para leitura domiciliária, mediante apresentação de identificação, todas as obras da biblioteca, à exceção de:
   a. Obras gerais de referência (enciclopédias, dicionários, etc.);
   b. Obras únicas de elevada procura;
   c. Obras raras ou consideradas de luxo;
   d. Obras em mau estado de conservação, quando apenas exista um exemplar.
2. Poderão usufruir do empréstimo domiciliário:
   a. Todos os elementos da comunidade escolar;
   b. Outros utilizadores, desde que devidamente autorizados pelo Diretor e/ou Coordenador da biblioteca escolar.
3. A requisição de livros para leitura domiciliária faz-se em impresso próprio.
4. Cada utilizador poderá requisitar, de cada vez, para empréstimo domiciliário, por um período de dez dias úteis, até dois documentos em material livro e quatro dias úteis para material não livro.
5. Se o leitor não proceder à devolução da obra requisitada no prazo estabelecido, ser-lhe-á solicitada a entrega imediata do documento e não terá direito a novas requisições de empréstimo até à resolução da situação.
6. O leitor é responsável pelo valor dos livros não restituídos. Responderá também pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.
7. Escrever nas margens das páginas, nas folhas em branco, sublinhar frases ou rasgar folhas, é considerada uma deterioração voluntária.
8. Se se verificar o referido no ponto anterior, o utilizador terá obrigatoriamente de repor um exemplar igual e em bom estado de conservação, ou repor o seu valor comercial para que a biblioteca proceda à sua reposição.
9. Enquanto a Biblioteca Escolar não for indemnizada do prejuízo resultante da não restituição ou da deterioração dos livros emprestados, não serão concedidos novos empréstimos ao leitor responsável por esses factos.
10. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues impreterivelmente até ao dia 15 de junho, de cada ano letivo, data a partir da qual as requisições serão analisadas caso a caso.

Art. 153.º Regras de Utilização do Equipamento Multimédia e Internet

Os computadores, vídeos, televisores e leitores de DVD, CD e cassetes poderão ser utilizados por todos os utentes, mediante solicitação ao funcionário em serviço, de acordo com as seguintes regras:

a. A utilização deste equipamento far-se-á dentro dos horários de funcionamento da biblioteca;
b. O equipamento deverá ser utilizado preferencialmente para a realização de trabalhos escolares e/ou de autoaprendizagem;
c. Todos os utilizadores zelarão pela boa utilização e integridade do equipamento, ficando responsáveis por qualquer dano provocado;
d. Os responsáveis da Biblioteca (Coordenador, equipa Coordenadora e assistente em serviço no local), poderão impedir a utilização temporária do equipamento aos utilizadores que não respeitem as normas deste regulamento;
e. A utilização do equipamento, depois de autorizada, será feita por ordem de chegada;
f. Cada utilizador poderá dispor do equipamento por um período de trinta minutos, renovável caso ninguém esteja em lista de espera;
g. Os alunos deverão primordialmente consultar a Internet a fim de efetuarem pesquisa para trabalhos para as diversas disciplinas, sendo esta atividade prioritária.

Art. 154.º Disposições finais

Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela equipa Coordenadora da Biblioteca Escolar, consultando, se necessário, o Diretor e/ou Conselho Pedagógico.

Anexo VI - **Regulamento do empréstimo de manuais escolares a alunos que frequentam a escolaridade obrigatória**

1. Os serviços de apoio socioeducativo (ASE) desta escola afixarão em local próprio a lista dos manuais escolares sujeitos a empréstimo domiciliário de longa duração.
2. A fim de analisar o estado dos manuais sujeitos a empréstimo deverá ser constituída uma equipa nomeada por despacho da direção executiva preferencialmente constituída por um grupo de professores e representantes de Pais e Encarregados de Educação.
3. No final do ciclo de estudos os alunos podem optar pela aquisição dos manuais escolares que lhes foram emprestados mediante o pagamento de um valor residual de 30% do preço de venda no momento de aquisição, constituindo este montante receita própria da escola.
4. Todos os manuais escolares para empréstimo estão identificados com carimbo e são inventariados em ficha própria.
5. O empréstimo do manual escolar implica sempre o preenchimento de um impresso de empréstimo pelo encarregado de educação.
6. Ao assinar a ficha de empréstimo de manuais escolares de longa duração o encarregado de educação assume explicitamente o compromisso de devolver os manuais escolares em causa em bom estado de conservação e dentro do prazo determinado, devendo, no ato da receção, verificar e confirmar o estado dos manuais que lhe são atribuídos. Para efeitos da presente alínea, entende-se que todos os manuais escolares emprestados estão em bom estado de conservação, salvo indicação em contrário, averbada pela equipa de análise no próprio impresso de empréstimo.
7. Considera-se dano de um manual escolar dobrar, cortar ou rasgar, riscar, desenhar, sujar, manchar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços, admitindo-se que o aluno possa escrever ou sublinhar a lápis.
8. Até ao final do mês de junho, ou dependendo da prestação pelo aluno de provas de exame, no final do ano letivo ou de ciclo, os alunos devem entregar todos os manuais escolares que têm em sua posse em regime de empréstimo, nos serviços de apoio socioeducativo (ASE). No ato da devolução dos manuais escolares o utilizador tem o direito de exigir, para sua salvaguarda, cópia do talão de devolução, ficando contudo dependente da posterior análise da equipa de verificação;
9. A não devolução no prazo estabelecido, ou dano do manual emprestado, implica o impedimento de novo empréstimo, ou de comparticipação em novas aquisições, enquanto a situação não for regularizada.
10. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária.
11. O encarregado de educação será sempre notificado caso os livros de empréstimo não sejam devolvidos nos prazos estipulados, ou tenham sido devolvidos em condições que impossibilitem uma futura utilização. O prazo de regularização será de oito dias úteis a contar da data de notificação.
12. Os casos omissos serão resolvidos, pontualmente, pelo responsável dos serviços de apoio socioeducativo (ASE).

Legislação em vigor na data de elaboração deste regulamento

- **Lei n.º 51/2012**, de 5 de setembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro – Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais ou Encarregados de Educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.
- **Decreto-Lei n.º 55/2009**, de 2 de março – Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.
- **Decreto-Lei n.º 139/2012**, de 5 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 176/2014, de 12 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril – 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.
- **Portaria n.º 243/2012**, de 10 de agosto, retificada pela Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro e alterada pela Portaria n.º 304-B/2015, de 22 de setembro – 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.
- **Portaria n.º 74-A/2013**, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, e pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho – 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.
- **Despacho Conjunto n.º 453/2004**, de 27 de julho, alterado pela Portaria n.º 73/2010, 4 de fevereiro, pelo Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto, e pelo Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho – Cria os cursos de educação e formação, no âmbito do Plano Nacional de Prevenção do Abandono Escolar, cujos referencial curricular e procedimentos de organização, desenvolvimento, avaliação e acompanhamento são estabelecidos pelo Regulamento publicado em anexo.
- **Decreto-Lei n.º 176/2012**, de 2 de agosto – 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.
- **Lei n.º 47/2006**, de 28 de agosto – Define o regime de avaliação, certificação e adoção dos manuais escolares do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares.
- **Despacho Normativo n.º 1-F/2016**, de 5 de abril – Regulamenta o regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, bem como as medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens.
- **Despacho n.º5296/2017**, de 16 de junho – Procede à alteração do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, que regula as condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e dos municípios.
- **Decreto-Lei n.º 139-A/90**, de 28 de abril, com a redação atual do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, e posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 146/2013, de 22 de outubro, pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, pela Lei n.º 12/2016, de 28 de abril, e pela Lei n.º 16/2016, de 17 de junho Aprova o Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
- **Decreto-Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho – Aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.