

---

# EXTERNATO

—————  
**JOÃO ALBERTO FARIA**



# REGULAMENTO INTERNO

---

## ESTILO DE DOCÊNCIA/PERFIL DO PROFESSOR

### DO EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA

- Ser assíduo e pontual
- Ser exigente e rigoroso no desempenho das suas funções
- Utilizar estratégias de ensino enriquecedoras e variadas
- Ensinar o aluno a estudar e a fazer uma preparação específica para os testes
- Não usar expressões depreciativas sobre os alunos ou a turma
- Respeitar o ritmo de cada aluno
- Revelar capacidade de análise e de resolução dos problemas
- Revelar capacidade criativa, curiosidade científica e espírito empreendedor
- Estar receptivo às mudanças
- Revelar abertura, franqueza e empatia em relação aos alunos e à comunidade escolar
- Educar os alunos preparando-os para o valor do trabalho
- Estar atento a certos comportamentos críticos de modo a antecipar problemas criando um clima de aprendizagem salutar na sala de aula
- Fornecer *feedback* aos alunos sobre o seu processo ensino-aprendizagem
- Manifestar competências científicas e pedagógicas na área que leciona
- Respeitar e cumprir as diretrizes da Direção Pedagógica, alinhando a sua conduta na prossecução de objetivos comuns
- Manifestar um elevado sentido ético e profissional
- Revelar assertividade nas relações com toda a comunidade escolar
- Tratar os alunos com respeito
- Conhecer o Projeto Educativo da Escola
- Conhecer o Regulamento Interno do Externato
- Sentir orgulho e prestigiar a Instituição onde trabalha

## **ÍNDICE**

### **Preâmbulo**

## **CAPÍTULO 1 – A ESCOLA E O MEIO**

### **Breve caracterização do Externato João Alberto Faria**

## **CAPÍTULO 2 – SERVIÇOS E INSTALAÇÕES**

### **Tipificação dos Serviços/Atividades**

#### **Normas gerais de funcionamento**

#### **Portaria**

#### **Gabinetes da Administração**

#### **Gabinete do Diretor Executivo**

#### **Gabinete da Direção Pedagógica**

#### **Sala dos Coordenadores**

#### **Salas dos Diretores de Ano (Básico e Secundário)**

#### **Sala dos Delegados dos Grupos Disciplinares**

#### **Salas de Aula**

#### **Salas Específicas**

#### **Laboratórios**

#### **GAPO/CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

#### **C.R.E.C.**

#### **Auditório - B46**

#### **Sala/Bar dos Professores**

#### **Sala do CRA**

#### **Sala da Associação de Pais**

#### **Enfermaria**

#### **Papelaria**

#### **Reprografia**

#### **Bar /Espaço de Convívio dos alunos**

#### **Refeitório**

#### **ESPAÇO EXTERIOR**

#### **Pátios**

#### **Campos de jogos**

#### **Parque de estacionamento**

#### **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

## **PLANO DE EMERGÊNCIA DA ESCOLA**

### **CAPÍTULO 3 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **ADMINISTRAÇÃO**

##### **Competências da Administração**

##### **DIRETOR EXECUTIVO**

##### **Competências do Diretor Executivo**

### **CAPÍTULO 4 – ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

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

##### **DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

##### **Composição da Direção Pedagógica**

##### **Competências da Direção Pedagógica**

##### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

##### **Composição do Conselho Pedagógico**

##### **Competências do Conselho Pedagógico**

##### **CONSELHO DE ESCOLA**

##### **Composição do Conselho de Escola**

##### **Competências do Conselho de Escola**

##### **ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

##### **Competências da Assessoria Pedagógica**

##### **COORDENAÇÕES**

##### **Competências dos Coordenadores**

- **Coordenador da SECRETARIA PEDAGÓGICA E INFORMÁTICA**
- **Coordenador dos EXAMES NACIONAIS**
- **Coordenador dos CRIATIVOS**
- **Coordenador das PROVAS GLOBALIZANTES**
- **Coordenador dos TRANSPORTES e ASE**
- **Coordenador da FÁBRICA e da SAÚDE ESCOLAR**

##### **DIRETORES DE ANO (Ensino regular) e DIRETORES DE TURMA (Ensino Profissional)**

##### **Definição**

##### **Competências dos Diretores de Ano**

##### **Competências dos Diretores de Turma**

##### **Tipificação de outras medidas inerentes ao cargo de Diretor de Ano**

## **ADJUNTOS DOS DIRETORES DE ANO**

### **Definição**

### **Competências dos Adjuntos dos Diretores de Ano**

## **CONSELHO DE TURMA**

### **Definição**

### **Composição**

### **Competências**

### **Funcionamento**

## **DELEGADOS DE DISCIPLINA**

### **Definição**

### **Competências dos Delegados**

## **GAPO (Gabinete de Apoio e Orientação)**

### **Definição**

### **Composição**

### **Competências**

### **Direitos**

### **Deveres**

## **CAPÍTULO 5 – MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **Princípios Gerais**

### **Direitos da Comunidade Educativa**

### **Deveres da Comunidade Educativa**

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Princípios Gerais**

### **Direitos**

### **Deveres**

## **ALUNOS**

### **Princípios Gerais**

### **Direitos**

### **Deveres**

## **ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS**

### **Deveres**

### **Regulamento de faltas**

### **Justificação de faltas**

## **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

### **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Princípios Gerais**

**Direitos**

**Deveres**

### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Princípios Gerais**

**Direitos**

**Deveres**

### **C.R.A. (COMISSÃO REPRESENTATIVA DOS ALUNOS)**

### **PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Princípios Gerais**

**Direitos**

**Deveres**

## **CAPÍTULO 6 – ESTRUTURAS DE APOIO**

### **COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Competências da Secretaria Pedagógica**

### **COORDENAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

**Competências do Coordenador do Pessoal Auxiliar**

**Competências do Pessoal Auxiliar/Vigilantes**

**Competências do/a Auxiliar de Manutenção**

**Competências do Coordenador do Pessoal Administrativo**

### **SETORES**

**Competências da Central e Compras**

**Competências do Sector de Equipamentos e Instalações**

**Competências dos Recursos Humanos**

**Competências dos Responsáveis de Armazém no Bar, Refeitório e Papelaria**

**Competências da Contabilidade**

**Competências da Tesouraria**

**Competências da ASE**

## **CAPÍTULO 7 – OFERTA EDUCATIVA**

## Princípios gerais

### **CAPÍTULO 8 – ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES**

#### Princípios gerais

#### DESPORTO ESCOLAR

#### Princípios gerais

#### Competências do Coordenador

#### CLUBES

#### Princípios gerais

#### APOIOS

#### Princípios gerais

#### FÁBRICA EJAF

#### Princípios gerais

### **CAPÍTULO 9 - PARCERIAS**

#### Princípios gerais

#### Acordos vigentes

#### Centro de Formação – Pero de Alenquer

### **CAPÍTULO 10 – MEDIDAS DISCIPLINARES**

#### ENQUADRAMENTO

#### Finalidades das medidas disciplinares

#### Determinação da medida disciplinar

#### Medidas disciplinares corretivas

#### Atividades de integração na escola e na comunidade

#### Medidas disciplinares sancionatórias

#### Cumulação de medidas disciplinares

#### Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar

#### Celeridade do procedimento disciplinar

#### Situações que conduzem à suspensão preventiva do aluno

#### Decisão final

#### Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

#### Recursos

#### Salvaguarda da convivência escolar

#### Responsabilidade civil e criminal

## **CAPÍTULO 11 – RECONHECIMENTO DA EXCELÊNCIA**

### **QUADRO E HONRA E MÉRITO**

#### **Definição**

#### **Critérios de acesso ao Quadro de Honra**

#### **Critérios de acesso ao Quadro de Mérito**

#### **Prémios**

## **CAPÍTULO 12 – PROJETOS DE INOVAÇÃO EDUCATIVA**

### **Princípios gerais**

## **CAPÍTULO 13 – ASSOCIAÇÃO DOS ANTIGOS ALUNOS DO EJAF**

### **Princípios gerais**

## **CAPÍTULO 14 - ENSINO PROFISSIONALIZANTE**

### **Definição**

#### **Coordenação Pedagógica**

#### **Oferta Educativa**

#### **PARCEIROS E STAKEHOLDERS**

#### **Composição**

#### **CONSELHO CONSULTIVO**

#### **Composição**

#### **Competências**

#### **EQUIPA GESTÃO DA QUALIDADE (EGQ)**

#### **Composição**

#### **Competências da EGQ**

#### **Avaliação e Qualidade EQAVET**

## **CAPÍTULO 15 – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **Divulgação do Regulamento Interno**

### **Revisão do Regulamento interno**

## **ANEXOS**

### **Preâmbulo**



O “Externato João Alberto Faria”, adiante designado por “Externato” ou simplesmente “Escola”, é um Estabelecimento de Ensino Particular e Cooperativo integrante da rede pública, financiado pelo Ministério da Educação e Ciência ao abrigo de contrato de associação. Tem Autonomia Pedagógica para todos os anos dos Ensinos Básico e Ensino Secundário. Tem a Autorização Definitiva de Funcionamento número 32 e é propriedade da Firma *Tales- Estabelecimentos de Ensino Particular SA*. Fica localizado na vila de Arruda dos Vinhos, freguesia e concelho de Arruda dos Vinhos, Distrito de Lisboa.

O presente Regulamento Interno tem como finalidade a promoção de uma sã convivência e interação de todos os membros da comunidade educativa.

Com a sua entrada em vigor, passará a orientar o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de Orientação Educativa e dos serviços de Apoio Educativo, bem como os direitos e deveres de toda a comunidade educativa.

Aos Órgãos de Administração e Gestão caberá assegurar o pleno funcionamento de toda a comunidade escolar garantindo um ensino de qualidade assente numa cultura de rigor e exigência; fortalecendo os valores da convivência cívica e de cidadania; valorizando a importância do estudo e do trabalho na formação integral dos alunos e promovendo a estabilidade de um quadro docente qualificado, bem como garantir a plena concretização das finalidades/ valores do Projeto Educativo de Escola.

São deveres de todos os elementos da Comunidade Educativa conhecer, divulgar e promover empenhadamente o cumprimento do Regulamento Interno, bem como criar as condições para garantir a plena concretização das suas finalidades educativas.

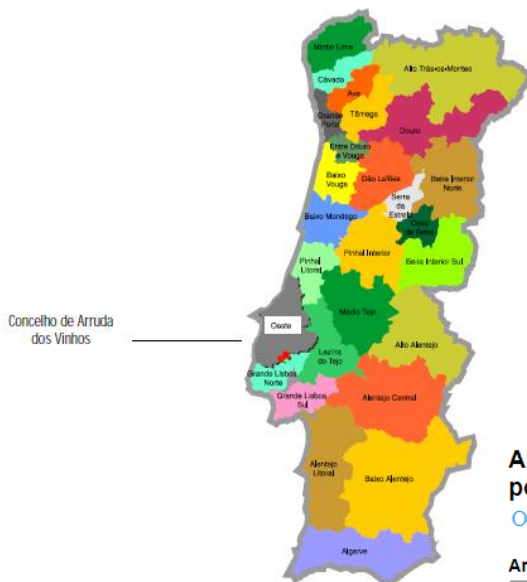
**CAPÍTULO 1**

**A ESCOLA E O MEIO**

O Externato João Alberto Faria situa-se no concelho de Arruda dos Vinhos, no limiar da Área Metropolitana de Lisboa. Confinava a Norte com o concelho de Alenquer, a Sul com o concelho de Loures, a Poente com o de Sobral de Monte Agraço e Mafra e a nascente com o de Vila Franca de Xira.

O concelho tem uma superfície de 77,71 Km<sup>2</sup> e é constituído por quatro freguesias: Arruda dos Vinhos, sede do concelho, Arranhó, Santiago dos Velhos e Cardosas com uma população total, segundo o Censos 2021, de 13983 habitantes (aumento de 4,4% face ao Censos 2011).

O concelho é servido por uma série de estradas nacionais e municipais, que permitem ligações a todos os concelhos limítrofes. No plano rodoviário, o concelho é servido pela A10.

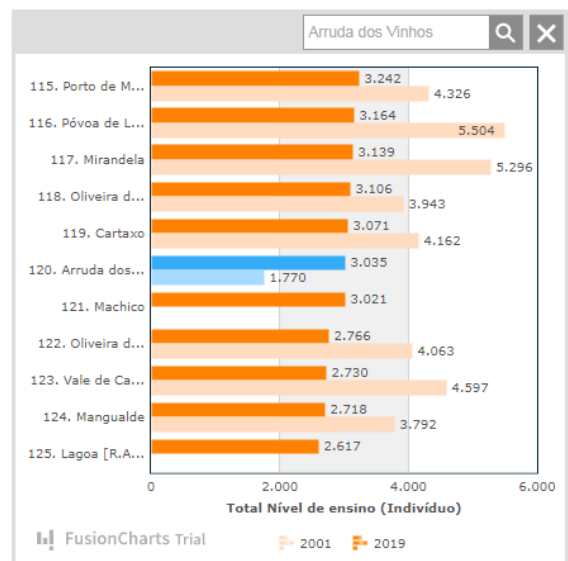
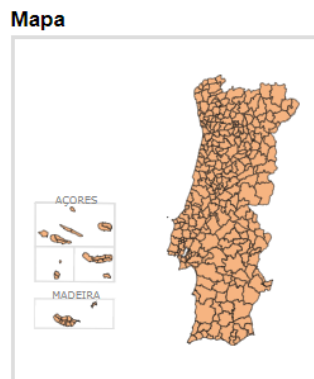


**Alunos matriculados nos ensinos pré-escolar, básico e secundário: total e por nível de ensino**

Onde há mais e menos estudantes a frequentar o pré-escolar, básico ou secundário?

Ano  
2019

Indicador  
Total Nível de ensino



In <https://www.pordata.pt/Municipios/Alunos+matriculados+nos+ensinos+pr%C3%A9+escolar++b%C3%A1sico+e+secund%C3%A1rio+total+e+por+n%C3%ADvel+de+ensino-166>

As atuais instalações do Externato João Alberto Faria -sede, sitas no Casal do Cano, têm uma área coberta de 8 500 m<sup>2</sup>, abrangendo na sua totalidade um espaço de 4.2 hectares. Neste espaço, e de acordo com o Plano de Contingência) funciona o 3º ciclo do Ensino Básico, o Ensino Secundário e o Ensino Profissional, na Quinta da Ponte funciona o 2º ciclo. Este espaço encontra-se numa das zonas mais descongestionadas da vila, primando por um agradável enquadramento paisagístico. O seu meio envolvente tem ainda características eminentemente rurais, circundadas por vinhas, casais e campos de cultura, permitindo usufruir de uma paisagem tranquila, sem o bulício característico dos grandes centros, possibilitando permanentemente um contacto direto com a natureza.

A constante melhoria das acessibilidades fez com que o concelho tenha sofrido uma crescente procura na habitação, bem como uma maior aposta por parte do setor industrial.

Grande parte da população de Arruda dos Vinhos trabalha em Lisboa ou na sua Área Metropolitana, embora a vila tenha vida própria e concentre já um número considerável de entidades empregadoras. Este crescimento económico proporcionou um substancial aumento de postos de trabalho, originando uma maior fixação da população, quer para trabalhar, quer para residir. Tal facto refletiu-se no aumento do número de alunos que passaram a frequentar a nossa escola.

Há a destacar que o Externato João Alberto Faria tem procurado sempre responder aos desafios impostos pela comunidade, garantindo um bom ambiente de estudo, a segurança da sua população escolar e um ensino de qualidade.

Tem-se ainda revelado uma escola dinâmica, atrativa, capaz de cativar os alunos com momentos, espaços e modalidades de lazer que contribuem de uma maneira saudável para o desenvolvimento pleno dos nossos jovens.

### **Breve caracterização do Externato João Alberto Faria**

O Externato João Alberto Faria conta com cerca de 1700 alunos, 87 professores e 67 funcionários entre auxiliares de educação e pessoal administrativo.

A escola leciona do 5º ao 12º ano de escolaridade em regime diurno, oferecendo Cursos de Educação e Formação e Cursos Profissionais.

A nossa escola foi sempre uma instituição interessada e cooperante na resolução dos problemas educativos. Desde dezembro de 2002 que o Externato João Alberto Faria funciona com uma nova Administração, que continua a ter como princípio a responsabilidade perante a comunidade que serve. O modelo organizacional assenta num projeto coeso, colegial e dialogante, onde é fácil visualizar os objetivos da instituição e da sua ação educativa.

## CAPÍTULO 2

## **SERVIÇOS E INSTALAÇÕES**

### TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ ATIVIDADES:

1. O Externato João Alberto Faria além de ministrar o seu ensino gratuitamente, disponibiliza um conjunto de serviços e atividades que se enquadram em regimes facultativos ou obrigatórios, a serem observados pela comunidade escolar.
  - 1.1. É obrigatório:
    - 1.1.1 O Ato da matrícula ou da sua renovação nos termos da lei.
    - 1.1.2 O pagamento do Seguro Escolar dos alunos fora da escolaridade obrigatória.
    - 1.1.3 O uso de Caderneta Escolar no Ensino Básico.
    - 1.1.4 Fazer prova de rendimentos para usufruírem da ASE.
    - 1.1.5 A frequência de todas as componentes do currículo.
  - 1.2 É facultativo:
    - 1.2.1 A frequência da Fábrica EJAF.
    - 1.2.2 Aulas de Apoio
    - 1.2.3 Refeições
    - 1.2.4 Visitas de Estudo
2. O Externato João Alberto Faria é composto pelo seu **Edifício Sede**, sito no **Casal do Cano** e uma **Secção** sita na **Quinta da Ponte, na Rua Cândido dos Reis**, ambos em Arruda dos Vinhos.

### INSTALAÇÕES -SECÇÃO

O 2ºciclo do Ensino Básico (sito na Rua Cândido dos Reis) é constituída por três blocos onde funcionam: uma parte dos Serviços Administrativos, a Biblioteca, a Secretaria, a Reprografia, o ASE, a Papelaria, GAPO (Gabinete de Apoio, de Psicologia e de Orientação), um Ginásio, um Refeitório, um Bar para alunos, uma sala de Professores, um bar para professores, uma sala de Diretores de Ano, uma sala para os Representantes dos Alunos (CRA) e uma sala para a Associação de Pais.

As instalações específicas distribuem-se por 3 blocos de aulas que incluem: Laboratório de Informática, uma sala destinada à área das Artes, várias salas para o ensino de Educação Visual e Educação Tecnológica, uma sala específica de Áudio – Visuais, uma sala de Educação Musical e uma

sala destinada à Coordenação. No total existem 32 salas de aula normais. No entanto, importa referir que apenas 2 blocos se encontram em funcionamento B e C, existindo a agregação de serviços em espaços comuns.

## **INSTALAÇÕES-EDIFÍCIO SEDE**

### **Normas Gerais de Funcionamento**

O **Edifício Sede** (sito no Casal do Cano) é constituído por três blocos onde funcionam: os Gabinetes da Administração, os Serviços Administrativos (Setor da Contabilidade e Pessoal), o Gabinete da Direção Pedagógica, a Sala dos Coordenadores, a Sala da Coordenação do Ensino Profissional, duas Salas de Delegados de Disciplina, GAPO (Gabinete de Apoio, de Psicologia e Orientação), uma Sala de Diretores de Ano do Ensino Básico, uma Sala de Diretores de Ano do Ensino Secundário, uma Sala de Atendimento a Encarregados de Educação, a Enfermaria, uma Área de Receção/Telefonista, uma Reprografia, a Secretaria Pedagógica, a Papelaria, um Centro de Recursos, a Ação Social Escolar, um Auditório com capacidade para cerca de cem pessoas, um Refeitório, um Bar/Sala de Convívio para alunos, uma Sala de professores, um Bar para professores, uma sala para os Representantes dos Alunos (CRA), um Estúdio da Fábrica da Comunicação e uma sala para a Associação de Pais.

Existem 62 salas de Ensino, incluindo-se instalações específicas distribuídas por dois edifícios comunicantes que incluem: dois Laboratórios de Físico Química, um de Química, um de Ciências Naturais, um de Biologia e dois de Informática, uma sala para Educação Visual e Educação Tecnológica e uma sala para Desenho e Geometria Descritiva. O nosso espaço do Casal do Cano está adaptado à lecionação dos Cursos do Ensino Profissional, nomeadamente com a adaptação de um espaço-cozinha.

### **Portaria**

O acesso à escola é feito pelos portões situado no Casal do Cano e na Quinta da Ponte, mediante validação de entrada com cartão magnético, sendo o mesmo permitido a alunos, professores e funcionários. Quanto à Associação de Pais, Encarregados de Educação e público em geral devem apresentar a respetiva identificação na portaria (documento identificativo contendo fotografia). O controlo das entradas é feito pelos funcionários destacados para a portaria, os quais podem impedir a entrada de qualquer pessoa desde que não seja portadora de identificação e/ou não apresente motivo devidamente justificado. Ver Regulamento de Cartões.

### **Gabinetes da Administração**

Cada um dos Administradores usufrui de um gabinete para o exercício das suas funções.

### **Gabinete do Diretor Executivo**

O Diretor Executivo dispõe de um gabinete onde reúne com os membros da Direção Pedagógica e onde promove outras reuniões de caráter individual ou sectorial.

### **Gabinete da Direção Pedagógica**

Neste gabinete exerce funções a Direção Pedagógica, órgão colegial de coordenação e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico didático da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação do pessoal docente e não docente.

### **Sala dos Coordenadores**

Nesta sala trabalham os Coordenadores que têm a seu cargo os vários setores da escola, bem como a Assessoria Pedagógica.

### **Salas dos Diretores de Ano (Básico, Secundário)**

Existem duas salas onde os Diretores de Ano (Ensino Básico e Ensino Secundário) desenvolvem atividades destinadas à coordenação pedagógica e articulação das atividades das turmas dos vários anos e ciclos de ensino.

### **Sala dos Delegados dos Grupos Disciplinares**

Nesta sala trabalham os Delegados dos Grupos Disciplinares no desenvolvimento de medidas que reforçam a articulação disciplinar na aplicação de planos de estudos, promovendo a cooperação entre os docentes da escola e supervisionando o cumprimento das linhas de orientação emanadas da Direção Pedagógica.

### **Salas de Aula**

A sala de aula é um espaço privilegiado onde se aprende e ensina. A cada professor é fornecida uma chave mestra que abre todas as salas. O Externato dispõe de 49 salas de aula de ensino regular.

### **Salas Específicas**

A escola garante o funcionamento de duas salas destinadas à área das Artes e ao ensino de Educação Visual e Educação Tecnológica.

### **Laboratórios**

O Externato dispõe de dois Laboratórios de Físico Química, um de Química, um de Biologia e um de Ciências e dois de Informática (ver regulamento)

### **G.A.P.O. (Gabinete de Apoio e Orientação)/ Centro de Apoio à Aprendizagem**

Neste espaço são desenvolvidas atividades ligadas aos domínios dos Apoios Educativos, Educação Especial, Psicologia, Orientação, Formação e Avaliação. A equipa é constituída por uma Psicóloga a tempo inteiro e por um Professor de Apoio Interno. Funciona ainda, neste espaço o Centro de Apoio à Aprendizagem.

### **C.R.E.C. (Centro de Recursos)**

O Centro de Recursos (CREC) centraliza materiais de apoio diverso que alunos e professores poderão consultar. É constituído por diferentes espaços: biblioteca, videoteca, espaço multimédia, ludoteca e pinacoteca.

### **Auditório - (B46)**

Espaço destinado a palestras, reuniões e projeções multimédia apresentando uma lotação para cerca de 100 pessoas.

### **Sala/Bar dos Professores**

Existe um espaço de convívio destinado aos professores, onde se encontra também um serviço de Bar e Bufete. Nesta sala são afixadas em vitrinas um conjunto de informações de interesse para o corpo docente.

### **Sala do C.R.A. (Comissão Representativa dos Alunos)**

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes eleitos pela comunidade discente.

### **Sala da Associação de Pais**

Esta sala destina-se a reuniões de trabalho dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

### **Enfermaria**

O Externato dispõe de uma enfermaria com uma técnica habilitada à prestação de primeiros socorros, à qual a comunidade escolar poderá recorrer sempre que necessário.

### **Papelaria**

Na Papelaria poderá proceder-se ao carregamento dos cartões e à aquisição de material escolar diverso.

### **Reprografia**

Assegura a execução de trabalhos de cópia e encadernação para a comunidade escolar.

### **Bar/ Espaço de Convívio dos Alunos**

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar produtos alimentares segundo as mais rigorosas regras de higiene e conservação. Este espaço permite ainda aos alunos usufruir de uma convivência ordeira e sã, levando-os a desenvolver uma integração plena no espaço escolar.

### **Refeitório**

Disponibiliza aos alunos e à restante comunidade escolar refeições segundo padrões de qualidade e rigorosas regras de higiene e conservação.

Nota: **A sua utilização, durante o horário das refeições, está interdita para outros fins.**

## **ESPAÇO EXTERIOR**

### **Pátios**

São espaços de lazer e de convívio não podendo a sua utilização perturbar o normal funcionamento das atividades letivas.

### **Campos de jogos**

Existem para as práticas desportivas a Plataforma 1 e a Plataforma 2, com três campos de futebol, dois de voleibol, dois de basquetebol e um espaço adequado à prática de beach rugby, uma pista de atletismo e uma caixa de saltos.

### **Parque de estacionamento**

Existe uma zona reservada e marcada para o estacionamento de veículos automóveis do pessoal docente e não docente.

Junto à portaria existe uma área de estacionamento destinada aos velocípedes dos alunos.

## **HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

A atividade letiva na escola decorre em dois turnos: manhã e tarde

O horário de atendimento a Encarregados de Educação pelas Direções de Ano é divulgado anualmente.



Todos os outros serviços têm horários estipulados anualmente e afixados em locais destinados para esse efeito.

Toda a informação relativa a horários pode ser consultada na página de Internet do Externato - [www.ejaf.pt](http://www.ejaf.pt)

### **Plano de Emergência de Escola**

A população escolar é uma população mais vulnerável dada os níveis etários que abrange, motivo pelo qual terão de ser os Docentes, Auxiliares, Proteção Civil e Bombeiros a zelar pela sua proteção e salvaguarda das questões de segurança.

Os planos de emergência dos estabelecimentos de ensino são um instrumento valioso para o alcance desse objetivo.

Prepararmo-nos para uma situação de emergência, ou seja, saber agir face a uma situação de acidente, é um trabalho de uma enorme importância.

## CAPÍTULO 3

# ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

## ADMINISTRAÇÃO

### Artigo 1º

#### 1. Competências da Administração

- a) A Administração é o órgão de gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
- b) Todas as nomeações e exonerações para qualquer cargo, dentro da estrutura pedagógica do EJAF, carecem de parecer prévio por parte da Administração.

## DIRETOR EXECUTIVO

### Artigo 2º

#### (Competências)

#### 1. Compete ao Diretor Executivo:

- a) Presidir a Direção Pedagógica enquanto representante da entidade a quem foi outorgada a licença para a constituição da escola.
- b) Ser corresponsável enquanto membro da Direção Pedagógica perante o Ministério da Educação por todas as atividades docentes e não docentes.
- c) Reunir com os Coordenadores dos vários setores da escola.
- d) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente.
- e) Analisar e dar despacho aos pedidos de justificação de faltas apresentados pelos docentes, para posterior apreciação da Administração.
- f) Proceder à avaliação do pessoal docente como membro da Direção Pedagógica.
- g) Zelar pela segurança das instalações escolares.
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos educativos.
- i) Divulgar as normas de segurança junto de toda a comunidade educativa, bem como as atitudes a tomar em casos de emergência.
- j) Manter atualizado o Plano de Emergência da Escola.
- k) Realizar contacto com as diversas entidades responsáveis pela Proteção Civil.

- l) Zelar pelo bom estado dos equipamentos escolares, assegurando a manutenção dos mesmos.
- m) Proceder ao levantamento de situações que eventualmente resultem em obras de conservação e/ou beneficiação do património escolar.
- n) Nomear grupos de trabalho para a elaboração, revisão e atualização de documentos estruturantes da política educativa e normativa da escola (Projeto Educativo de Escola, Projeto Curricular de Escola e Regulamento Interno).
- o) Aprovar o Projeto Educativo de Escola.
- p) Aprovar o Regulamento Interno.
- q) Aprovar o Projeto Curricular de Escola.

## CAPÍTULO 4

# ÓRGÃOS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

## *Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica*

1. Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola, são apresentadas as estruturas que asseguram a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promovem o trabalho colaborativo e realizam a avaliação das aprendizagens.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa do Externato.
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### DIREÇÃO PEDAGÓGICA

#### Artigo 3º

#### **(Composição)**

1. A Direção Pedagógica é composta por **cinco** membros, dos quais um é Diretor Executivo, sendo nomeada pela Administração e responsável perante o Ministério da Educação e Ciência e /ou outras entidades, por todas as atividades docentes e não docentes.

#### Artigo 4º

#### **(Competências)**

#### **1. Compete à Direção Pedagógica:**

- a) Coordenar e dirigir as atividades pedagógicas dos diferentes ciclos de ensino.
- b) Presidir ao Conselho Pedagógico.
- c) Reunir semanalmente e/ou quinzenalmente com os Coordenadores das várias áreas.
- d) Reunir semanalmente com os Delegados de Disciplina.
- e) Reunir semanalmente com a Direção de Ano.
- f) Reunir-se semanalmente.

- g) Representar a Escola nas mais variadas vertentes, quer a nível interno, quer externo, nomeadamente no Conselho Municipal de Educação e no Centro de Formação Pêro de Alenquer.
- h) Assegurar a ligação entre todos os órgãos da Escola, quer pedagógicos, quer administrativos, bem como com o Ministério da Educação ou quaisquer outras entidades públicas ou privadas.
- i) Definir o regime de funcionamento da Escola, exercendo a sua autoridade sobre o pessoal docente/alunos e demais funcionários, excetuando-se os casos que se enquadrem na legislação em vigor.
- j) Distribuir o serviço docente, de acordo com as orientações emanadas pela Administração.
- k) Designar os Coordenadores das várias áreas, bem como os Diretores de Ano, que serão posteriormente aprovados pela Administração.
- l) Proceder à nomeação ou exoneração dos Adjuntos da Direção de Ano, depois de ouvidos os Diretores de Ano.
- m) Proceder à seleção dos Delegados de Disciplina, após a auscultação dos grupos disciplinares.
- n) Ratificar as decisões dos Conselhos de Turma.
- o) Aprovar o Plano Anual de Atividades.
- p) Coordenar as atividades da C.R.A.
- q) Coordenar e garantir todas as atividades dos alunos Finalistas.
- r) Organizar e superintender a elaboração dos horários dos docentes, para posterior aprovação por parte da Administração.
- s) Tomar conhecimento e canalizar para os vários setores toda a correspondência chegada à Escola.
- t) A coordenação do Ensino Profissional compete à Direção Pedagógica.
- u) Exercer o direito de veto sobre a decisão de qualquer órgão da Escola, desde que esta não se enquadre no âmbito legal, ou não esteja abrangida pelo Regulamento Interno.
- v) Avaliar a qualidade das aprendizagens através de mecanismos de aferição internos e externos, solicitando para o efeito relatórios críticos anuais dos diversos setores e agentes educativos.
- w) Todas as decisões tomadas por este órgão têm carácter consensual.

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 5º**

#### **(Definição)**

1. É um órgão presidido pela Direção Pedagógica e composto pelos vários Delegados de disciplina e áreas disciplinares. Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela Direção Pedagógica.

2. O Conselho Pedagógico é o órgão de administração e gestão que assegura a coordenação e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didático, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e continua do pessoal docente e não docente. Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito dos princípios de democraticidade e participação consagrados na *Lei de Bases do Sistema Educativo*.

### **Artigo 6º** **(Composição)**

1– O Conselho Pedagógico é composto por:

- a) Direção Pedagógica
- b) Delegados Disciplinares
- c) Representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação, representantes da CRA e representantes do Pessoal não Docente, sempre que a lei o exigir e em todas as situações em que a Direção Pedagógica considere necessário.

### **Artigo 7º** **(Competências)**

1.O Conselho Pedagógico tem como função a orientação educativa da escola, nomeadamente, nos domínios pedagógico – didático, na orientação e acompanhamento dos alunos e na formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

2. Tem ainda como funções:

- a) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- b) Pronunciar-se sobre a proposta de Projeto Educativo de Escola;
- c) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- d) Pronunciar-se sobre a proposta de Projeto Curricular de Escola;
- e) Propor critérios de avaliação específicos de Escola.

- f) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
- g) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- h) Propor aos órgãos competentes a criação de Áreas Disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas; (ver DL n.º55/2018)
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os delegados disciplinares;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Externato e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 8º**

##### **(Regime de funcionamento)**

- 1– O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês;
- 2– O Conselho Pedagógico, reúne extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou quando a Direção Pedagógica solicitar a emissão de parecer sobre matéria relevante.

#### **CONSELHO DE ESCOLA**

##### **Artigos 9º**

##### **(Composição)**

- 1. É um órgão composto por diversos docentes, cuja reconhecida experiência, releva em matérias pedagógicas.

##### **Artigo 10º**

##### **(Competências)**

1. Compete ao Conselho de Escola:

- a) Promover a realização de eventos e atividades de investigação/reflexão e de estudo, visando a melhoria das práticas educativas.
- b) Refletir sobre as orientações das práticas pedagógicas e divulgar as conclusões à comunidade escolar.
- c) Promover colóquios/palestras/grupos de trabalho sobre assuntos pertinentes numa perspetiva pedagógica e funcional.
- d) Emitir pareceres sempre que solicitada pela Direção Pedagógica sobre qualquer assunto.
- e) Reunir com os vários órgãos da Escola para refletir sobre a operacionalização do P.E.E., do Regulamento Interno e sobre a avaliação interna e externa.
- f) Dar sugestões sobre ações de formação.
- g) Propor alterações sobre o plano de ações de formação a nível interno e externo.
- h) Auscultar sobre áreas de interesse para a comunidade escolar.
- i) Formular uma visão educacional clara para melhorar a aprendizagem dos alunos.
- j) Refletir sobre as áreas problemáticas das aprendizagens dos alunos.
- k) Desenvolver novos rumos de ação e abordagens pedagógicas inovadoras.
- l) Manter a Escola informada sobre planos e novas experiências ao nível do desenvolvimento escolar.
- m) Identificar recursos e preparar materiais necessários à implementação de novas áreas pedagógicas.
- n) Fazer o balanço anual das atividades letivas sobre a forma de relatório crítico escrito.
- o) Promover diversas formas de interação com a comunidade envolvente.
- p) Promover reuniões periódicas com os representantes de todos os setores da comunidade educativa.

## **ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

### **Artigo 11º**

#### **(Definição)**

1. Apoiar as atividades do Diretor Executivo e da Direção Pedagógica, a nível legislativo, no sentido de assegurar em tempo útil a transmissão das informações a todos os órgãos da escola. Acompanha ainda o processo ensino/aprendizagem dos alunos na sua vertente pedagógica e de avaliação.



## **Artigo 12º**

### **(Competências)**

#### 1. Compete à Assessoria Pedagógica:

- a) Planificar e organizar todos os documentos considerados pertinentes para um acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
- b) Preparar e apresentar as orientações para os Conselhos de Turma à Direção Pedagógica e após a sua aprovação, fazê-las chegar a todos os setores da escola.
- c) Elaborar os critérios de avaliação sob proposta orientadora da Direção Pedagógica.
- d) Colaborar e refletir sobre a elaboração dos critérios de avaliação.
- e) Ler e analisar toda a legislação respeitante à orientação pedagógica da Escola.
- f) Fornecer toda a legislação de âmbito pedagógico aos membros da Direção Pedagógica da Escola.
- g) Fornecer e esclarecer qualquer órgão da Escola sobre a legislação em vigor, relacionada com a orientação pedagógica.
- h) Atualizar e arquivar toda a documentação relativa à Assessoria Pedagógica.
- i) Consultar o Diário da República *online*.
- j) Comunicar, através de impresso próprio, e de forma atempada, todas as diretrizes emanadas da Direção Pedagógica.

## **COORDENAÇÕES**

### **Artigo 13º**

#### **(Definição)**

1. Aos vários Coordenadores que colaboram com a Direção Pedagógica compete-lhes planificar e adequar à realidade da escola todas as estruturas no domínio administrativo escolar e no domínio da avaliação interna e externa dos alunos e do pessoal docente. Ao nível da avaliação, esta pode ser estabelecida pelos órgãos da escola ou pelo Ministério da Educação e Ciência.

2. O Mandato dos Coordenadores de cada uma destas estruturas resulta da decisão fundamentada do Diretor Executivo, depois de ouvida a Direção Pedagógica e ratificada pela Administração.

## **Artigo 14º** **(Competências)**

### **1. COMPETE AO COORDENADOR DA SECRETARIA PEDAGÓGICA e INFORMÁTICA**

- a) Organizar e arquivar os processos individuais dos alunos.
- b) Proceder à certificação de equivalências em conjunto com a Direção Pedagógica.
- c) Proceder à certificação de habilitações literárias do corpo docente.
- d) Assegurar os processos de matrícula, anulação de matrícula e de transferência.
- e) Emitir e arquivar as pautas de frequência e de exame.
- f) Assegurar a guarda e a utilização adequada do selo branco da instituição.
- g) Zelar pela organização e guarda dos arquivos.
- h) Receber da Secretaria Pedagógica toda a correspondência, fotocopiá-la, encaminhá-la para os diversos setores da Escola e arquivá-la de acordo com a classificação indicada pela Secretaria Pedagógica.
- i) Assegurar a encadernação e guarda de todas as atas do Externato.
- j) Desencadear mecanismos para o bom funcionamento e gestão do INOVAR a nível do processo dos alunos.
- k) Organizar, guardar e atualizar todos os processos do pessoal docente.
- l) Elencar, em conjunto com a Direção Pedagógica, a listagem dos docentes em condições de concorrerem à profissionalização, respeitando os prazos legais.
- m) Recolher e organizar todos os dados necessários à publicação em Diário da República da classificação obtida pelos docentes que terminaram a sua formação e enviá-los ao Departamento de Recursos Humanos.
- n) Assegurar o funcionamento do Setor Informático, da Internet e da página web do Externato, reunindo semanalmente com responsáveis da área respetiva.
- o) Precisar o interesse e responsabilidade de todos os afixados na Escola.
- p) Reunir semanalmente com a Direção Pedagógica.

### **2. COMPETE AO COORDENADOR DOS EXAMES NACIONAIS**

- a) Assegurar o número de estruturas específicas destinadas à realização dos exames nacionais e exames de equivalência à frequência a nível de escola.
- b) Coordenar o Secretariado de Exames nomeado pela Direção Pedagógica no início de cada ano letivo.
- c) Assegurar o correto e rigoroso preenchimento dos livros de termos de exame que devem estar à sua guarda.
- d) Proceder à correta e rigorosa verificação de todas as Pautas de Exame, que apresenta à Direção Pedagógica para que sejam ratificadas.
- e) Reunir semanalmente com a Direção Pedagógica.

### **3. COMPETE AO COORDENADOR DOS CRIATIVOS**

- a) Assegurar a coordenação do Setor dos Criativos.
- b) Coordenar a comunicação entre os criativos e os vários setores da escola.
- c) Desenvolver formas de promoção da imagem da escola.
- d) Analisar as várias formas e práticas de promoção da instituição escolar.

### **4. COMPETE AO COORDENADOR DAS PROVAS GLOBALIZANTES**

- a) Organizar e coordenar todas as estruturas necessárias ao bom funcionamento das Provas Globalizantes.

### **5. COMPETE AO COORDENADOR DOS TRANSPORTES E ASE**

#### **5.1. Relativamente aos transportes:**

- a) Representar a escola no Conselho Consultivo dos Transportes Escolares.
- b) Promover mecanismos de comunicação entre a escola e a empresa de Transportes de Passageiros.
- c) Fazer a articulação das necessidades da comunidade educativa com a Autarquia e a empresa de Transportes de Passageiros.
- d) Enviar anualmente à Câmara Municipal todos os dados necessários à implementação do plano de transportes escolares, respeitando os prazos e determinações legais.
- e) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Escola, submetendo-o a superior aprovação.
- f) Proceder à organização de todo o processo relativo às Visitas de Estudo, de âmbito nacional e internacional, incluindo as do percurso EJAF.
- g) Reunir quinzenalmente com a Direção Pedagógica.

## 5.2. Relativamente ao **ASE**:

- a) Proceder à identificação dos casos que requeiram apoio da ASE, ou que estejam no âmbito do seguro escolar, nomeadamente os acidentes escolares.
- b) Elaborar toda a documentação necessária às candidaturas da ASE.
- c) Criar mecanismos de informação para toda a comunidade educativa.
- d) Elaborar toda a documentação necessária ao envio mensal dos dados estatísticos e contabilísticos à entidade que superintende a ASE-**REVASSE**
- e) Representar a escola em todas as ações e reuniões no âmbito deste setor.
- f) Organização dos processos da Plataforma MEGA e outras diligências.
- g) Verificar todos os casos relacionados com acidentes escolares, segundo informação da Enfermaria e sector da Contabilidade.
- h) Elaborar e organizar toda a documentação referente aos acidentes escolares.
- i) Solicitar esclarecimentos junto do Ministério, ou outras entidades, no sentido de promover diligências adequadas para a resolução de problemas.
- j) Cooperar em todas as atividades dinamizadas pelos vários setores da escola.
- k) Reunir quinzenalmente com a Direção Pedagógica.

## **6. COMPETE AO COORDENADOR DA FÁBRICA EJAF E SAÚDE ESCOLAR**

1- A Fábrica EJAF tem um Coordenador nomeado pela Direção Pedagógica que tem como suas linhas de atuação:

- a) A gestão dos espaços
- b) A programação
- c) A coordenação de meios físicos e humanos.

2. Esta Coordenação assegura:

- a) A representação do EJAF em matérias de Saúde Escolar.
- b) A articulação com os diversos projetos promovidos pelo Centro de Saúde.
- c) A elaboração do Plano de Contingência e submete-lo à aprovação da Direção Pedagógica.

**DIRETORES DE ANO (ENSINO REGULAR)**

**DIRETORES DE TURMA (ENSINO PROFISSIONAL)**

**Artigo 15º**  
**(Definição)**

1. A coordenação das atividades dos Conselhos de Turma é realizada pelos Diretores de Ano/Turma, os quais são designados pela Direção Pedagógica. Os Diretores de Ano/Turma devem assegurar a articulação entre os professores da(s) turma(s), com os alunos, Pais e Encarregados de Educação. Devem informar das atividades da(s) turma(s) junto dos Pais e Encarregados de Educação, promovendo uma participação ativa e efetiva na vida escolar dos seus educandos.

2. Sem prejuízo de outras competências, devem coordenar o processo de avaliação dos alunos, de acordo com as orientações da Direção Pedagógica, garantindo o seu carácter globalizante e integrador. Compete-lhes ainda desenvolver medidas de integração plena dos alunos na(s) turma(s) e na escola.

### **Artigo 16A°**

#### **(Competências dos Diretores de Ano)**

1. Compete ao Diretor de Ano:

- a. Assegurar a orientação nos estudos e nas tarefas escolares dos alunos do ano de que é responsável.
- b. Identificar e comunicar à Direção Pedagógica qualquer desajuste/ inadequação encontrada no processo ensino/aprendizagem.
- c. Colaborar com a Direção Pedagógica na operacionalização do Projeto Educativo.
- d. Apresentar sugestões, dos alunos do seu ano, para o Plano Anual de Atividades.
- e. Participar ativamente nas atividades do Projeto Educativo de Escola, sobretudo nas que promovam a ligação entre a Escola e o Meio.
- f. Organizar e realizar, em conjunto com os Adjuntos da Direção de Ano, e sob as orientações da Direção Pedagógica, as reuniões gerais de Encarregados de Educação, de carácter informativo.
- g. Desencadear os mecanismos processuais que têm em vista a realização de Visitas de Estudo ou outras atividades, no que diz respeito aos alunos e Encarregados de Educação.
- h. Acompanhar a integração dos alunos nas turmas.
- i. Promover a Educação Cívica e Moral dos alunos através de atividades participadas.
- j. Dinamizar e conceber normas de bom comportamento, de forma a evitar situações perturbadoras da atividade escolar.
- k. Promover atividades de modo a criar um Quadro de Valores que se enquadre no perfil do aluno do EJAF.

- l. Identificar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial quer no domínio da Ação Social Escolar, quer no dos Serviços de Educação Especial e de Psicologia e Orientação Escolar.
- m. Recolher e organizar os elementos necessários para que os alunos possam usufruir dos apoios dos serviços mencionados na alínea anterior, canalizando as propostas para a Direção Pedagógica.
- n. Coordenar o trabalho desenvolvido pelos Adjuntos da Direção de Ano do seu ano;
- o. Conhecer de forma clara a legislação que está subjacente às funções de Adjunto da Direção de Ano.
- p. Delegar no Adjunto da Direção de Ano, e só em casos pontuais para a resolução de situações problema, a autorização para o atendimento de Encarregados de Educação e alunos.
- q. Reunir com os Adjuntos da Direção de Ano do seu ano, de modo a recolher informação sobre o andamento das atividades inerentes ao cargo.
- r. Informar os Adjuntos da Direção de Ano sobre nova legislação, regulamentações emanadas dos diferentes setores da escola e qualquer outro assunto que se entenda pertinente.
- s. Presidir a todos os Conselhos de Turma do Ano de que é Diretor, excetuando Conselhos de Turma de natureza disciplinar e Conselhos de Turma para apreciação de recursos.
- t. Participar à Direção Pedagógica qualquer situação anómala aquando das avaliações quantitativas ou qualitativas, bem como acompanhar a implementação de estratégias propostas pelos Conselhos de Turma em relação a um aluno ou conjunto de alunos.
- u. Acompanhar regularmente a assiduidade dos alunos do seu ano e justificar as faltas dadas sempre que a justificação seja clara, aceitável e se enquadre no espírito da legislação em vigor.
- v. Proceder de acordo com o definido no Regulamento Interno da Escola no que se refere à instrução de Processos Disciplinares.
- w. Colaborar ativamente no processo de matrícula/renovação de matrícula sob a orientação da Direção Pedagógica.
- x. Implementar Medidas Corretivas em articulação com a Direção Pedagógica.

#### **Artigo 16Bº**

##### **(Competências dos Diretores de Turma- Ensino Profissional)**

1- Compete ao Diretor de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico e com a Direção Pedagógica do Ensino Profissional, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- d) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b).
- e) Assessorar e secretariar o Coordenador nas reuniões do conselho de turma;
- f) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;
- g) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- h) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação das atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- i) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- j) Manter atualizados os registos administrativos.
- k) Acompanhar regularmente a assiduidade dos alunos do seu ano e justificar as faltas dadas sempre que a justificação seja clara, aceitável e se enquadre no espírito da legislação em vigor.
- l) Comunicar aos encarregados de educação das faltas dos seus educandos obrigatoriamente quando os mesmos atingirem pelo menos metade do limite de faltas previstos nos normativos legais.
- m) Comunicar à Direção Pedagógica quaisquer situações passíveis de Comunicação à CPCJ.
- n) Auxiliar o Diretor de curso no preenchimento dos registos de assiduidade mensais dos alunos, a entregar na Direção da escola nos prazos definidos para o efeito.
- o) Colaborar com a Direção Pedagógica na operacionalização do Projeto Educativo.
- p) Apresentar sugestões, dos alunos do seu ano, para o Plano Anual de Atividades.
- q) Participar ativamente nas atividades do Projeto Educativo de Escola, sobretudo nas que promovam a ligação entre a Escola e o Meio.

- r) desencadear os mecanismos processuais que têm em vista a realização de Visitas de Estudo ou outras atividades, no que diz respeito aos alunos e Encarregados de Educação.
- s) Acompanhar a integração dos alunos nas turmas.
- t) Promover a Educação Cívica e Moral dos alunos através de atividades participadas.
- u) Dinamizar e conceber normas de bom comportamento, de forma a evitar situações perturbadoras da atividade escolar.
- v) Promover atividades de modo a criar um Quadro de Valores que se enquadre no perfil do aluno do EJAF.
- w) Identificar casos de alunos que necessitem de acompanhamento especial quer no domínio da Ação Social Escolar, quer no dos Serviços de Educação Especial e de Psicologia e Orientação Escolar.
- x) Colaborar ativamente no processo de matrícula/renovação de matrícula sob a orientação da Direção Pedagógica.
- y) Participar à Direção Pedagógica qualquer situação anómala aquando das avaliações quantitativas ou qualitativas, bem como acompanhar a implementação de estratégias propostas pelos Conselhos de Turma em relação a um aluno ou conjunto de alunos.
- z) Proceder de acordo com o definido no Regulamento Interno da Escola no que se refere à instrução de Processos Disciplinares.
- aa) Implementar Medidas Corretivas em articulação com a Direção Pedagógica.

### **Artigo 17º**

#### ***(Tipificação de outras medidas inerentes ao cargo de Diretor de Ano)***

##### **1. Compete-lhe ainda:**

- a) Resolver quaisquer incompatibilidades entre alunos de forma a que estes se possam desenvolver equilibradamente.
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho de equipa entre todos os professores da turma.
- c) Promover a informação recíproca relativa aos alunos a seu cargo.
- d) Promover projetos de coordenação interdisciplinar.
- e) Participar à Direção Pedagógica sempre que haja incumprimento do estipulado na alínea anterior.
- f) Recolher, organizar e veicular todas as informações necessárias, respeitantes aos alunos e suas famílias, tendo sempre em consideração o meio sócio - cultural e as suas conseqüentes especificidades, aquando dos contactos realizados com os Encarregados de Educação.
- g) Arquivar em pasta própria as atas das reuniões dos Conselhos de Turma, bem como guardar e arquivar todos os documentos relativos ao ano em que é Diretor.



- h) Realizar todos os registos de avaliação dos alunos, bem como garantir a constante atualização de todos os dados, de acordo com as atribuições definidas no âmbito da gestão da aplicação informática do INOVAR.
- i) Reunir periodicamente com outros setores da escola considerados fundamentais ao despacho ou resolução de situações /problema.
- j) Colaborar com a Direção Pedagógica, propondo os secretários dos Conselhos de Turma; a ordem de trabalhos dos mesmos, bem como definir os procedimentos a adotar nas reuniões.
- k) Aceitar o exercício de outras funções que a experiência aconselhe e que por inerência do cargo lhe deleguem.
- l) Disponibilizar-se a aceitar, no caso de impossibilidade temporária do exercício das suas funções, que estas sejam exercidas pelo Adjunto da Direção de Ano ou por um docente que a Direção Pedagógica entenda ter o perfil adequado.
- m) Reunir obrigatoriamente com a Direção de Ano do ciclo de ensino seguinte para promover a articulação entre ciclos diferentes.
- n) Coordenar e garantir todas as atividades dos alunos Finalistas (12ºano).
- o) Reunir semanalmente com a Direção Pedagógica.

2.Tendo em conta o elevado respeito que nos merecem os Alunos, Pais e Encarregados de Educação, o Diretor de Ano, bem como o Adjunto da Direção de Ano terão que, periodicamente, ou sempre que necessário, manter reuniões individuais com os Encarregados de Educação, de modo a permitir uma maior “abertura “destes em relação aos problemas dos alunos e **salvaguardar sempre o direito à privacidade da família**. Para as reuniões conjuntas que o Diretor de Ano também poderá e deverá realizar, reservam-se **exclusivamente** assuntos de carácter geral e/ou informativo.

#### **ADJUNTOS DOS DIRETORES DE ANO (ENSINO REGULAR)**

##### **Artigo 18º**

##### **(Definição)**

1. São professores designados pela Direção Pedagógica que coadjuvam os Diretores de Ano.

##### **Artigo 19º**

##### **(Competências)**

1.Desempenham as seguintes funções:

- a) Recolher e registar todos os dados e informações possíveis relativos aos alunos, no que concerne à família, saúde, habitação, nível socioeconómico, meio em que vive, ocupação dos livres e outros que considerem pertinentes.

- b) Gerir no programa INOVAR as faltas dadas e as devidas justificações.
- c) Expedir avisos e correspondência no que concerne à assiduidade dos alunos.
- d) Recolher e fornecer todas as informações que lhe pareçam pertinentes, ou lhe sejam solicitadas.
- e) Registrar em aplicação informática todas as participações disciplinares dos alunos.
- f) Receber Encarregados de Educação em situações de indisponibilidade do Diretor de Ano.
- g) Colaborar com o Diretor de Ano na resolução de problemas disciplinares.
- h) Colaborar com o Diretor de Ano na preparação dos Conselhos de Turma.
- i) Proceder, sempre que solicitado pelo Diretor de Ano, à entrega das fichas de registo de avaliação.
- j) Assegurar a transmissão das informações às turmas conjuntamente com o Diretor de Ano.
- k) Manter atualizado e organizado o dossiê dos alunos.
- l) Reunir mensalmente com a Direção Pedagógica.

## **CONSELHO DE TURMA**

### **Artigo 20º**

#### **(Definição)**

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola - família.

### **Artigo 21º**

#### **(Composição)**

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, assim como pelos membros do GAPO, sempre que se justifique, ficando a coordenação a cargo do Diretor de Ano, designado pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 22º**

#### **(Composição do Conselho de Turma disciplinar)**

**ver capítulo X ponto 6 do art. 84**

## **Artigo 23º** **(Competências)**

### 1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com o GAPO, de forma a superar as dificuldades.
- c) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Grupos Disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma.
- d) Elaborar, implementar e avaliar Planos Pedagógicos de turma ou individuais.
- e) Proceder à implementação, desenvolvimento, coordenação e avaliação das atividades curriculares não disciplinares.
- f) Dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito.
- g) Acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização dos projetos, convocando para o efeito as reuniões que se tornarem necessárias.
- h) Proceder à avaliação dos projetos.
- i) Ratificar as propostas de nível/classificação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pela Direção Pedagógica.
- j) Analisar situações de insucesso e/ou indisciplina ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento de medidas (de apoio/ disciplinares) que julgar ajustadas.
- k) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- l) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- m) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
- n) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- o) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

## **Artigo 24º** **(Funcionamento)**

1. O Conselho de Turma é informado pela Direção de Ano de todas as informações consideradas pertinentes e no início do ano letivo e reúne de acordo com o Calendário Escolar e extraordinariamente sempre que necessário.

## **DELEGADOS DE DISCIPLINA**

### **Artigo 25º**

#### **(Definição)**

1. Os Delegados de disciplina são estruturas que colaboram com a Direção Pedagógica, responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes no domínio científico- pedagógico e pelos alunos no acompanhamento do processo de ensino /aprendizagem.

2. Os Delegados de disciplina têm como função a gestão de planos de estudo e programas, definidos a nível nacional, o acompanhamento dos docentes da escola; procurar adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, de acordo com as dinâmicas dos órgãos de gestão da escola. Devem ainda ser agentes de reforço da articulação interdisciplinar, bem como analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu grupo disciplinar. Os Delegados de disciplina devem ainda assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação e diferenciação de estratégias pedagógicas e de avaliação das aprendizagens dos alunos e do desempenho dos professores.

### **Artigo 26º**

#### **(Competências)**

1. Compete aos Delegados:

- a) Implementar e fazer cumprir os critérios de avaliação específicos de escola.
- b) Assegurar o cumprimento dos objetivos e metas de aprendizagem e para cada um dos ciclos de ensino.
- c) Elaborar e aplicar estratégias de ensino, e de atividades de aprendizagem, de acordo com as orientações emanadas da Direção Pedagógica.
- d) Presidir às reuniões do grupo disciplinar.
- e) Organizar e arquivar todos os documentos do grupo disciplinar: testes; fichas de avaliação; planificações; matrizes; objetivos; atas e outros documentos inerentes à função letiva.
- f) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e pedagógicas dos membros do grupo disciplinar.
- g) Assegurar o cumprimento das planificações.

- h) Orientar a elaboração de matrizes, informações de prova, critérios de correção, provas globalizantes e provas de equivalência à frequência do seu grupo disciplinar.
- i) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas.
- j) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
- k) Acompanhar e supervisionar os membros do seu grupo disciplinar sempre que se considerar necessário.
- l) Promover atividades em articulação com a Biblioteca/CREC.
- m) Reunir semanalmente com a Direção Pedagógica.

### **GAPO**

#### **Artigo 27º**

##### **(Definição)**

1. Este Gabinete destina-se a promover a existência de condições que assegurem a plena inclusão escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa em colaboração com as famílias, alunos e restantes membros da comunidade educativa.

#### **Artigo 28º**

##### **(Composição)**

1. É composto por:

- a) Psicóloga
- b) Professor de Apoio Interno

#### **Artigo 29º**

##### **(Competências)**

1. Compete ao GAPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e pedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação.
- d) Orientar os alunos no processo de desenvolvimento do seu projeto de vida e da sua identidade pessoal.
- e) Desenvolver ações de orientação vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de estudos.

- f) Promover todos os esclarecimentos necessários de modo a ajudar os alunos no acesso ao ensino superior ou a outras modalidades de formação profissional.

### **Artigo 30º**

#### **(Direitos)**

#### 1. Constituem direitos do GAPO:

- a. Ter acesso a instalações e equipamento dignos e adequados à especificidade das tarefas a desempenhar.
- b. Beneficiar de apoio logístico e administrativo necessários à prossecução dos seus objetivos.
- c. Ter acesso privilegiado à informação escolar e profissional de interesse para os alunos.
- d. Aceder à formação na sua área de especialidade.

### **Artigo 31º**

#### **(Deveres)**

#### 1. Constituem deveres do GAPO:

- a) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola.
- c) Coordenar o **Centro de Apoio à Aprendizagem** (ver Regulamento em anexo)
- d) Coordenar a Técnica-Psicóloga Educacional- responsável pelas Assembleias de Turma (ver Regulamento em anexo)
- e) Definir um plano anual de atividades em articulação com o Projeto Educativo da Escola, e apresentá-lo para aprovação ao Coordenador do setor e à Direção Pedagógica.
- f) Elaborar, anualmente, um relatório final de atividades.
- g) Colaborar em atividades da comunidade educativa relacionadas com as funções específicas do GAPO.
- h) Elaborar e organizar o Plano Anual de Formação do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente e apresentá-lo à Direção Pedagógica.

**CAPÍTULO 5****MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA****Artigo 32º****(Princípios gerais)**

1. A comunidade educativa integra os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal não Docente e ainda as instituições previstas na Lei.
2. Os membros da comunidade educativa são responsáveis pela salvaguarda do direito à educação e à igualdade de oportunidades, pela integração sociocultural, pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
3. Para o prosseguimento dos objetivos acima mencionados, o Externato deve proporcionar a assunção de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual, cívico e moral dos alunos e a preservação da segurança destes, além de proporcionar a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**Artigo 33º****(Direitos)**

1. Constituem direitos da Comunidade Educativa:
  - a) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer elemento da Escola.
  - b) Usufruir de condições propícias ao desempenho das suas atividades.
  - c) Apresentar, com a devida brevidade, os problemas de que tenha conhecimento aos órgãos competentes.
  - d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola.
  - e) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos.
  - f) Ser informada e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua participação na comunidade escolar.

## **Artigo 34º**

### **(Deveres)**

1. Constituem deveres da Comunidade Educativa:

- a) Promover um relacionamento correto com toda a comunidade escolar.
- b) Participar ativamente no bom funcionamento da Escola através de uma atitude responsável na defesa e cumprimento dos direitos e deveres de cada um.
- c) Utilizar corretamente todos os espaços e instalações da Escola, colaborando ativamente na sua manutenção e limpeza, bem como contribuindo para a memória da sua funcionalidade.
- d) Respeitar a ordem de atendimento nos vários locais da Escola.
- e) Entregar qualquer objeto encontrado na Escola aos funcionários, para que se proceda à sua devolução.
- f) Assinalar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
- g) Colaborar de forma empenhada no cumprimento do Regulamento Interno.

## **PESSOAL DOCENTE**

### **Artigo 35º**

#### **(Princípios gerais)**

1. Os Professores têm um papel relevante nos processos pedagógicos que dinamizam a comunidade educativa, sendo considerados os promotores essenciais e insubstituíveis da aprendizagem no seio do sistema educativo.
2. Para o real desenvolvimento da autonomia torna-se necessário criar condições propícias ao desempenho da sua atividade, bem como aperfeiçoar as suas relações com os demais intervenientes no sistema.
3. Os aspetos mencionados no ponto anterior traduzem-se na sua capacidade de participar na estrutura organizativa da Escola, no reconhecimento do seu estatuto por parte dos membros da comunidade e na sua responsabilização perante essa mesma comunidade.



3.1. Do que acima foi referido decorre:

- a) O reconhecimento de um conjunto de direitos por parte da comunidade escolar.
- b) A observância de um conjunto de deveres por parte dos professores.

### **Artigo 36º**

#### **(Direitos)**

1. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Constituem direitos dos docentes:

- a) Dispor de um espaço de trabalho condigno, bem como de todos os equipamentos e materiais indispensáveis ao bom e correto exercício da sua função.
- b) Ser recebido pela Direção Pedagógica aquando da contratação e encaminhado ao respetivo Delegado de Disciplina de forma a tornar mais fácil e eficaz a sua integração na escola.
- c) Receber o seu cartão de proximidade de professor e ter acesso à aquisição de bens no espaço escolar. (ver Regulamento de Cartões)
- d) Ter acesso aos elementos constantes do seu registo biográfico.
- e) Ter acesso e ser informado pelo setor responsável pelos Recursos Humanos sobre as faltas dadas.
- f) Receber comunicação pessoal sobre as faltas para as quais não tenha apresentado justificação ou que para as quais a justificação não se enquadre nos normativos legais.
- g) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação pessoal e profissional.
- h) Ser convocado para qualquer reunião ou atividade, dentro dos prazos previstos na lei.

## **Artigo 37º**

### **(Deveres)**

#### 1. Constituem deveres dos docentes:

- a) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Órgãos de Gestão da Escola.
- b) Ser diariamente portador do seu cartão de proximidade de professor, validando as suas entradas e saídas da escola. (ver Regulamento de Cartões)
- c) Exercer a sua atividade com isenção e sempre com elevado espírito de profissionalismo, mantendo sigilo sobre todas as matérias que, pelo seu teor, não se destinem ao conhecimento público.

#### **“Artigo 26.º**

*Toda a informação resultante da intervenção técnica e educativa, designadamente o relatório técnico -pedagógico, deve constar do processo individual do aluno e está sujeita aos limites constitucionais e legais, designadamente ao disposto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional. “ In Decreto-lei n.º 54/2018*

- d) Participar e colaborar em todas as tarefas inerentes à sua função.
- e) Colaborar com o Diretor de Ano na motivação de Pais e Encarregados de Educação de molde a que estes participem no processo educativo.
- f) Comunicar ao Diretor de Ano todas as informações respeitantes a cada aluno (avaliação, comportamento, assiduidade e necessidades de apoio pedagógico) utilizando para o efeito os modelos e os prazos estabelecidos.
- g) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos jovens, aplicando as metodologias adequadas ao processo de ensino-aprendizagem.
- h) Contribuir para a criação de condições de sucesso dos alunos, diversificando e adequando as estratégias ao processo de ensino-aprendizagem.
- i) Informar os alunos dos critérios de avaliação adotados, dos conteúdos programáticos a lecionar e normas de funcionamento da disciplina, de acordo com as deliberações emanadas da Direção Pedagógica.

- j) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.
- k) Responsabilizar-se pela aplicação rigorosa das regras de conduta na sala de aula.
- l) Participar, ao Diretor de Ano, ou, em situações de emergência à Direção Pedagógica, as condutas ocorridas no âmbito das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma, passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, que justifiquem a aplicação de uma medida disciplinar, para cuja aplicação o respetivo professor não se julgue competente.
- m) Advertir o aluno, fora da sala de aula, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
- n) Participar ao Diretor de Ano, ou em situações de emergência, à Direção Pedagógica, as condutas presenciadas ocorridas fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma, passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.
- o) Participar à Direção Pedagógica qualquer ocorrência ou anomalia que levem à danificação de equipamentos ou materiais.
- p) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
- q) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas.
- r) Escrever o sumário no programa INOVAR.
- s) Marcar falta aos alunos ausentes no programa INOVAR.
- t) Registrar no programa INOVAR as datas das avaliações sumativas.

## **ALUNOS**

### **Artigo 38º**

#### ***(Princípios gerais e de matrícula)***

1. . A matrícula confere o estatuto de aluno que compreende os direitos e os deveres constantes no Regulamento Interno bem como a sujeição ao poder disciplinar do Externato.
  - 1.1. Anualmente, a partir de maio, é anunciado por circular /site do EJAF, o calendário de inscrições, matrículas e os respetivos documentos necessários para efetivação das mesmas. As regras são fixadas por legislação própria emanada pelo Ministério da Educação.
  - 1.2. As vagas do Externato dependem do número de turmas atribuídas anualmente em reunião de Rede Escolar e são preenchidas dando -se prioridade, aos alunos nos termos definidos na lei.
  - 1.3. Quaisquer outras situações são analisadas, casuisticamente, pela Direção Pedagógica do Externato, tendo em consideração argumentos de ordem pedagógica.
  - 1.4. No ato da matrícula/inscrição, os Encarregados de Educação devem preencher os impressos oficiais (exigidos pelo Ministério da Educação), bem como os impressos internos.
  - 1.5. Os Encarregados de Educação devem tomar conhecimento do regulamento interno e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus educandos e evidenciando um compromisso ativo.
2. Os Alunos só podem considerar-se matriculados quando:
  - 2.1. Tiverem entregue todos os documentos exigidos pelas normas oficiais e por este Regulamento.
  - 2.2. A figura do Encarregado de Educação não coincida com o Pai ou a Mãe, essa situação deve ser apresentada e fundamentada no ato de inscrição ou de matrícula;
3. No caso de o candidato ter necessidades educativas especiais, os respetivos Encarregados de Educação deverão informar a Direção de Ano de tal facto e apresentar documentação comprovativa.

**Artigo 39º****(Direitos)****1. DIREITO À EDUCAÇÃO:**

**Depois de escolhido o projeto educativo do EJAF** o aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas.
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas
- c) Ver reconhecidos e valorizados o **Mérito**, a **Dedicação** e o **Esforço** no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o Voluntariado, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano que frequenta, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento pessoal e cultural.
- f) Utilizar as instalações a si destinadas e outras dentro dos horários previamente estabelecidos e com a devida autorização.
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços da Ação Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo socioeconómicos que dificultem o acesso ou o processo de aprendizagem.
- h) Beneficiar de outros apoios específicos, indispensáveis às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços do Gabinete de Apoio e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.

- i) Ver salvaguardado a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar
  - j) Ser assistido de forma pronta e adequada em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no decorrer das atividades escolares.
  - k) Ver garantido a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
  - l) Candidatar-se ao estatuto de Aluno Ouvinte.
  - m) Participar nas atividades curriculares e extracurriculares que constarem do plano anual de atividades.
  - n) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - o) Participar na avaliação das aprendizagens de acordo com a legislação em vigor
- 2.** A fruição dos direitos consagrados nas alíneas c), g), l) e m) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionária aplicada ao aluno, nos termos previstos neste Regulamento.

### **3. DIREITO À INFORMAÇÃO**

- a) Conhecer o Regulamento Interno da escola, e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse.
- b) Conhecer os critérios de avaliação de escola, o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, e os objetivos a atingir em cada disciplina.
- c) Saber qual o material/equipamento de que deve ser portador em cada disciplina.
- d) Conhecer os processos de matrícula, inscrições para exames, formas de acesso ao ensino superior, saídas profissionais, regimes de candidatura a apoios socioeducativos e bolsas de estudo.

- e) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola bem como, das instalações específicas, designadamente C.R.E.C., laboratórios, espaços exteriores e outras estruturas de apoio.
- f) Ser informado sobre as iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento e em geral sobre todas as iniciativas e atividades relativas ao Projeto Educativo da Escola.
- g) Ter acesso aos elementos constantes do seu dossiê individual na presença do Diretor de Ano e do respetivo Encarregado de Educação, sempre que tal se considere pertinente, mediante solicitação à Direção de Ano, que agendará a consulta.

#### **4. DIREITO À REPRESENTAÇÃO**

- a) Ao aluno é reconhecido o direito a participar na vida da Escola através de uma estrutura representativa - C.R.A. (Comissão Representativa de Alunos).(ver CRA)
- b) No início de cada ano letivo as direções de ano promovem a eleição, por voto secreto, de um aluno e de uma aluna para delegados por turma
- c) Os delegados de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- d) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de ano pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
- e) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

## **Artigo 40º**

### **(Deveres)**

1. A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno enquanto elemento nuclear da comunidade educativa. O incumprimento destes deveres acarreta a aplicação de Medidas Disciplinares previstas na lei e as Atividades de Integração do Regulamento Interno.

2. Constituem deveres gerais dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;



- k) Zelar pela preservação, conservação e azeio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção Pedagógica;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;

- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que os órgãos diretivos considerem adequados em função da idade e da dignidade do espaço escolar.
- w) Circular no edifício escolar com a cabeça descoberta, excetuando-se os casos devidamente autorizados.
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### **3. Constituem deveres dos alunos nos diferentes espaços escolares:**

#### **3.1. Na sala de aula:**

- 3.1.1. Dirigir-se, ao toque da campainha que assinala o início de cada tempo letivo, para a porta da sala de aula.
- 3.1.2. Entrar de forma ordeira na sala de aula e dirigir-se ao lugar normalmente estabelecido pelo professor de cada disciplina.
- 3.1.3. Fazer-se acompanhar sempre de todo o material escolar exigido e indispensável ao normal funcionamento da aula.
- 3.1.4. Zelar pela boa conservação de todo o material que se encontra à sua disposição, sendo os eventuais estragos analisados pela Direção Pedagógica, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.
- 3.1.5. Ao terminar a aula, deixar o material escolar utilizado, devidamente limpo e arrumado, possibilitando a sua posterior utilização.
- 3.1.6. Comunicar ao professor sempre que, no início da aula, detete qualquer dano ou anomalia do material.
- 3.1.7. Abster-se dentro da sala de aula, de consumir alimentos ou bebidas, bem como de mascar pastilhas elásticas e afins.

3.1.8. Manter, obrigatoriamente, os telemóveis e outros equipamentos tecnológicos desligados, não devendo os mesmos estar à vista.

**3.1.9. Sempre que ocorra o incumprimento do referido no ponto anterior, o telemóvel fica à guarda da escola até o Encarregado de Educação o vir buscar, o aluno é sujeito a um procedimento disciplinar, cuja medida a aplicar dependerá do momento em que utilizou o telemóvel na sala e do factor reincidência.**

**3.1.10 Não usar smartwatches ou similares em momentos de avaliação.**

3.1.11. Não tomar/aplicar qualquer tipo de medicação sem autorização do professor.

3.1.12. Manter-se na sala de aula até o professor autorizar a sua saída.

### **3.2. É dever dos alunos nos espaços exteriores, de convívio, cantina e bar:**

3.2.1. Zelar pela boa conservação desses espaços.

3.2.2. Colocar todo o lixo nos caixotes a ele destinados.

3.2.3. Respeitar os colegas, adotando normas de convivência cívica.

3.2.4. Não ultrapassar vedações e limites dos pátios assim como não atirar objetos para o exterior do recinto escolar.

3.2.5. Dar conhecimento ao funcionário responsável pelo espaço de quaisquer danos ou anomalias verificadas.

3.2.6. Zelar pela guarda dos seus haveres que diariamente transporta para a escola.

3.2.7. Jogar à bola apenas no recinto a isso destinado.

3.2.8. Não consumir bebidas alcoólicas e não fumar.

### **3.3. É dever dos alunos no refeitório:**

3.3.1. Respeitar a ordem de chegada, aguardando em fila.

3.3.1.1. Dar prioridade a alguns colegas, desde que devidamente justificada.

3.3.2. Almoçar de forma ordeira.

3.3.3. No final da refeição deve levantar o seu tabuleiro, entregá-lo no local destinado para esse efeito, e deixar a mesa e cadeira devidamente limpas e arrumadas.

### **3.4. É dever dos alunos no bar/espço de convívio:**

3.4.1. Cumprir as normas estabelecidas no Regulamento de Cartões.

3.4.2. Não danificar, nem retirar, nem alterar as informações afixadas nos placards.

## **Artigo 41º**

### **(Deveres dos alunos dos Cursos Profissionais)**

1. Constituem deveres dos alunos dos Cursos Profissionais todos aqueles que se encontram tipificados para os demais alunos.

## **ASSIDUIDADE E REGIME DE FALTAS**

### **Artigo 42º**

*(Revogado)*

### **Artigo 43º**

#### **(Deveres)**

1. Os Alunos, os Pais e Encarregados de Educação dos Alunos menores de idade são responsáveis:

a) pelo dever de frequência da escolaridade obrigatória,

b) pelo cumprimento ao dever de assiduidade e pela pontualidade.

2. O dever de assiduidade implica quer a presença do aluno na sala de aula e outras atividades de frequência obrigatória, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino-aprendizagem.

3. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. O conceito de falta estende-se também ao incumprimento do dever da pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

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

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

6. Dispensa da atividade física

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

6.1.1 – A Direção de Ano deverá facultar cópia do atestado médico, depois de este dar entrada na Secretaria Pedagógica, ao docente de Educação Física.

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

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

#### **Artigo 44º**

#### **(Regulamento de faltas)**

1. As faltas devem ser marcadas nos seguintes termos:

- a) **FI** (falta injustificada) por ausência dos alunos ou, no primeiro tempo letivo do aluno quando corresponder a um atraso **superior a dez minutos** ou um atraso **sistemático** mesmo que inferior a dez minutos.
- b) Outros atrasos ocasionais **FP** (falta de pontualidade).
- c) **FM** (de material) Ausência de material didático ou equipamento necessário ao normal acompanhamento da aula, depois de uma primeira advertência registada na caderneta escolar do aluno.

**2.** Deve ser marcada falta injustificada **FD** sempre que o comportamento e atitudes do aluno impeçam o normal funcionamento da aula, implicando assim a ordem de saída da sala.

**2.1.** Verificada esta situação, o aluno deverá ser encaminhado para a Direção de Ano, onde preencherá o relatório relativo à ocorrência e realizará uma atividade que lhe será proposta.

Seguidamente, o professor deverá registar a ocorrência no programa INOVAR.

Competirá ao Diretor de Ano, em conjunto com o professor, avaliar a situação no sentido de eventualmente propor à Direção Pedagógica o levantamento de procedimento disciplinar.

### **3. Falta aos testes de avaliação sumativa**

- a) Serão consideradas **faltas justificáveis**, possibilitando a realização de nova ficha/teste/apresentação de trabalhos e outros momentos de avaliação, as dadas por motivos de saúde ou outros, mediante a apresentação de documento emitido por entidade oficial. As justificações apresentadas pelos Encarregados de Educação só serão consideradas quando acompanhadas dos documentos atrás citados.
- b) A participação dos alunos em atividades lúdico-desportivas não deverá colidir com momentos de avaliação. Caso aconteça, deverão os alunos, junto dos professores, tentar conjugar alternativas. Caso não sejam possíveis alternativas e o Encarregado de Educação autorize a participação do seu educando na referida atividade, após análise do grau de envolvimento e efetiva participação dos participantes, será analisada a possibilidade de realizar esses momentos de avaliação noutra altura.
- c) Se durante a realização de uma ficha/teste o aluno for colocado fora da sala de aula, devido a comportamento incorreto, a aplicação de um novo teste de avaliação fica dependente da análise da gravidade do comportamento, bem como dos seus antecedentes disciplinares pelos órgãos competentes.

**Artigo 45º**  
**(Justificação de faltas)**

1. **São justificadas** as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito **pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade** quando determinar um **período inferior ou igual a três dias úteis**, ou por **médico se determinar impedimento superior a três dias úteis**, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

- i) Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- m) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- n) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Ano.

## **2. Procedimentos a seguir na justificação de faltas:**

- a) O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Ano, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando -se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando -se de aluno do ensino secundário.
- b) O Diretor de Ano deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, **até ao 3.º dia útil subsequente** à verificação da mesma.



- d) Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no **prazo máximo de três dias úteis**, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Ano.
- e) Sem prejuízo dos prazos anteriormente definidos as faltas dadas nos últimos **cinco** dias de cada período, para serem consideradas justificadas, a justificação deve ser entregue ao Diretor de Ano antes do conselho de turma de avaliação.
- f) Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos seguintes termos:
1. Sempre que exista uma ausência igual ou superior a dez dias úteis consecutivos, a Direção de Ano comunica aos professores da turma a necessidade de elaborar e aplicar um plano de recuperação de aprendizagem em falta (adiante designado por **PRAF**).
  2. O PRAF elenca os conteúdos, atividades a realizar e calendarização das mesmas, tendo por objetivo a recuperação de aprendizagens e a avaliação das mesmas.
  3. O Encarregado de Educação é informado da aplicação do PRAF, sendo corresponsável pela sua aplicação.

### **3. Faltas injustificadas:**

3.1 São injustificadas as faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação ou aquelas cuja justificação tenha sido apresentada fora de prazo ou não tenha sido aceite pelo Diretor de Ano, as resultantes da aplicação de medida disciplinar sancionatória e ainda as que constam no art. 44 nos seus pontos 1 e 2.

3.2 As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de ano, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **4. EXCESSO GRAVE DE FALTAS (ver Legislação em vigor):**

- 4.1. As faltas injustificadas **não podem exceder o dobro** do número de tempos letivos semanais, quer por disciplina quer nas atividades de apoio ou complementares de inscrição facultativa.
- 4.2. Quando for atingido **metade do limite de faltas injustificadas**, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Ano.
- 4.3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
- 4.4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS EM RISCO deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
- 4.5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.
- 4.6. Para efeitos do disposto nos pontos 4.1 e 4.2 são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão.
- 4.7. Verificada a existência de faltas **injustificadas** dos alunos, a escola pode, se assim o entender, promover a aplicação da medida ou medidas de recuperação ou corretivas específicas previstas no artigo 81.º, do presente Regulamento, que se mostrem adequadas e/ou outras que assumam uma vertente eminentemente pedagógica, como a realização de resumos e trabalhos manuscritos nas disciplinas visadas ou ainda, a permanência na escola em horário para estudo.

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

- 5.1 A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no número anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- 5.2 A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 4. 5 constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.

5.3 O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno.

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

5.5 A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

## **6. Medidas de recuperação e de integração**

6.1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades (ver art.81.º), que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

6.3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Diretor de Ano ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico:

6.3.1 As atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas em período suplementar ao horário escolar do aluno.

6.3.2 A escola deve propor atividades que assumam uma vertente eminentemente pedagógica, como a realização de resumos e trabalhos manuscritos nas disciplinas visadas ou ainda, a permanência na escola em horário para estudo. Além da aquisição de saberes científicos, as atividades assumem caráter formativo, promovendo a assiduidade e a integração do aluno.

6.3.3 A aplicação das atividades é determinada pela Direção de Ano em articulação com o(s) professor(es) curricular(es) até 5 dias após expirado o prazo da apresentação das justificações previsto na lei. Serão definidos, e posteriormente apresentados ao aluno, os conteúdos, as atividades a desenvolver e respetiva calendarização.

6.3.4. O Encarregado de educação (no caso de alunos menores de 16 anos) será informado com uma antecedência mínima de 48 horas do início do seu cumprimento. Todas as exceções serão sujeitas a análise e deliberação por parte da Direção Pedagógica.

6.3.5 A avaliação das aprendizagens tendo por base a informação do(s) professor(es) curricular(es) referente ao cumprimento, empenho e qualidade das aprendizagens realizadas pelo aluno, e ainda, os

dados referentes à assiduidade apresentados pela Direção de Ano é da responsabilidade do Conselho de Turma de Avaliação do final do ano letivo.

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

6.5 - *O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas:*

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

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

6.8 - *Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 27.º, competindo ao conselho pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.*

6.9- *Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no artigo 81º do regulamento interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.*

6.10- *O disposto nos n.ºs 6.3 a 6.8 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos.*

## **7. Incumprimento ou ineficácia das medidas**

7.1 - *O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno menor de 18 anos, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.*

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

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

7.4 - Quando a medida a que se referem os n.ºs 7.1 e 7.2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no ponto 6 do presente artigo ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

7.5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no ponto 6 do presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na lei.

7.6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no ponto 7.4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no artigo 81º do regulamento interno da escola.

7.7 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas anteriormente implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

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

**Artigo 46º**  
**(revogado)**

## **Artigo 47º**

### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1- O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e **atualizado pela Portaria nº 229-A/2018 de 14-08-2018- Artigo 4.º - Processo individual do aluno**

*1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.*

*2 - O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.*

*3 - A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.*

*4 - O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pelo seu envio à escola de destino.*

*5 - Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:*

- a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;*
- b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;*
- c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;*
- d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social, desenvolvidos na escola;*
- e) Outros que a escola considere adequados.*

*6 - O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.*

## **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 48º**

#### **(Princípios Gerais)**

1. A ordem constitucional reconhece às famílias, nomeadamente Pais e Encarregados de Educação, o direito à participação na vida das escolas como elementos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo educativo.
2. Incumbe aos Pais e Encarregados de Educação, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o seu desenvolvimento físico, intelectual e moral.
3. Os direitos e deveres dos Pais e Encarregados de Educação processam-se de acordo com o disposto na Lei 49/2005 de 30 de agosto, Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-lei n.º 115-A/98, de 4 de maio com as alterações introduzidas pela Lei 24/99 de 22 de abril, pela Lei 29/2006 de 4 de julho e pelo estipulado no presente regulamento.

### **Artigo 49º**

#### **(Direitos)**

- 1 – Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de:
  - a) Receber, no momento da primeira matrícula, um exemplar do Regulamento Interno, no que concerne aos alunos e encarregados de educação e, posteriormente, de todas as alterações que ocorram, ficando a versão integral disponível em local de fácil acesso para consulta (CREC e Internet);
  - b) Ser informado sobre a organização geral da escola, nomeadamente do ciclo de estudos e/ou curso que o seu educando frequenta, ou de outros aspetos cuja relevância o justifique;

**REGULAMENTO INTERNO DO EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA – revisto em setembro 2023**

- c) Poder recorrer à Assessoria Pedagógica para consultar legislação emanada pelo Ministério da Educação e Ciência. Sobre a documentação relativa ao processo educativo, a consulta da mesma fica condicionada ao parecer da Direção Pedagógica.
- d) Ser informado sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento do seu educando, sendo avisado atempadamente sempre que se verifique qualquer problema;
- e) Ser informado, em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu educando, bem como de situações de faltas injustificadas e se sempre que o seu educando atinja metade do limite e o limite de faltas injustificadas a cada disciplina;
- f) Conhecer os critérios gerais de avaliação adotados pela escola;
- g) Ser convocados com o mínimo de 48 horas de antecedência para qualquer reunião em que devam estar presentes, sendo-lhes dado conhecimento da respetiva ordem de trabalhos, de comprovada urgência;
- h) Ser avisados de imediato sempre que se verifique qualquer problema relacionado com a saúde do seu educando;
- i) Ser recebido pelo Diretor de Ano, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado;
- j) Recorrer a órgãos superiores, quando o assunto ultrapassa o âmbito de competência do Diretor de Ano;
- k) Solicitar à Direção Pedagógica a realização de uma reunião sempre que existam assuntos que o justifiquem, nomeadamente quando o assunto ultrapasse o âmbito de competências da Direção de Ano/Turma;
- l) Ser informado da decisão de aplicação de pena disciplinar;
- m) Ter acesso ao processo individual do seu educando, fazendo-o na presença do Diretor de Ano/Turma;
- n) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da Escola, bem como das atividades extracurriculares organizadas pela escola;
- o) Autorizar o seu educando, por escrito, no ato da matrícula, a sair da Escola na hora de almoço ou a qualquer outra hora, de acordo com o estabelecido no modelo EJAF;
- p) Não autorizar o tratamento informático de dados do seu educando, para fins que não sejam exclusivamente administrativos;
- q) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola;
- r) Integrar a Associação de Pais e Encarregados de Educação, de acordo com o princípio de liberdade de associação, nos termos do respetivo estatuto.
- s) Não autorizar a publicação de imagens do seu educando nos termos da Lei de Proteção de Dados.



## 2. Participação dos Encarregados de Educação dos alunos abrangidos pelo **Decreto-Lei n.º 54/2018**:

“Artigo 4.º:

1 — Os pais ou encarregados de educação, no âmbito do exercício dos poderes e deveres que lhes foram conferidos nos termos da Constituição e da lei, têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2 — Nos termos do disposto no número anterior, os pais ou encarregados de educação têm direito a:

- a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
- c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
- d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
- e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.

3 — Quando, comprovadamente, os pais ou encarregados de educação não exerçam os seus poderes de participação cabe à escola desencadear as medidas apropriadas em função das necessidades educativas identificadas.

### **Artigo 50º**

#### **(Deveres)**

#### **Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação**

**1** – *Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina. Sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor, a sua função implica ainda:*

**REGULAMENTO INTERNO DO EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA – revisto em setembro 2023**

- a) - Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente pelos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu comportamento integral;
- b) - Conhecer toda a legislação que diga respeito ao aluno no seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) - O Regulamento Interno deve ser fornecido no ato da matrícula e a referida declaração assinada após o seu conhecimento e entregue ao Diretor de Ano;
- d) - Responsabilizar-se, como primeiros educadores, pela orientação dos seus educandos;
- e) - Contribuir para a eficaz execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola,
- f) - Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos,
- g) - Colaborar e participar nas atividades educativas programadas pela escola;
- h) - Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados,
- i) - Contribuir para a preservação da segurança e integridade moral de todos os que participam na vida da Escola,
- j) - Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, de modo a promover o sucesso educativo;
- k) - Comparecer às reuniões para que for convocado e/ou convidado;
- l) - Informar-se sobre os cursos e respetivos currículos oferecidos pela escola, antes do ato de matrícula;
- m) - Colaborar com o Diretor de Ano no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
- n) - Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- o) - Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração. Estes dados são de vital importância no processo de renovação de matrícula;
- p) - Acompanhar a vida escolar dos seus educandos através do contacto regular e a participação ativa com o Diretor de Ano devendo, no entanto, evitar esse contacto na última semana de cada período letivo, salvo em casos excecionais;
- q) - Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra integralmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

- r) -Responsabilizar-se pelos estragos provocados intencionalmente pelos seus educandos e indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais;
- s) - Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- t) - Proporcionar, atempadamente, aos seus educandos todo o material necessário para o normal funcionamento das atividades escolares;
- u) - Inculcar nos seus educandos uma imagem favorável da escola;
- v) -Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- w) - Promover a articulação entre a escola e a família.

## **2. Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação**

2.11 - *O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no presente artigo, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.*

2.2 - *Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:*

- a) *O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento.*
- b) *A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do artigo 45.º no ponto 4.2, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando.*
- c) *A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.*

2.3 - *O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto*

à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.

2.4 - No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.

2.5 - Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

2.6 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 3.2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos na legislação.

### **3. Contraordenações**

O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres e das suas responsabilidades, suscetíveis de contraordenação, segundo o Estatuto do Aluno, é analisado pela direção pedagógica e poderá ser encaminhado ao Diretor Geral da Administração Escolar a fim de ser elaborado um processo de contraordenação e eventualmente a aplicação de coimas.

## **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 51º**

#### **(Princípios Gerais)**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção de todos os Pais e Encarregados de Educação do EJAF em tudo o que respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

2. Os direitos e deveres da Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF encontram-se em legislação específica, e nos seus Estatutos, publicados em Diário da República, III Série, nº 66 de 19 de março de 1999.
3. Conforme o estabelecido na Lei, a Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF tem ainda os seguintes direitos consagrados nos seus estatutos:

### **Artigo 52º**

#### **(Direitos)**

1. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação do EJAF:
  - a) Dispor de espaço próprio para a sua atividade regular;
  - b) Utilizar as instalações escolares para a realização das suas atividades, após prévia autorização da Direção da Pedagógica;
  - c) Participar na elaboração do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno ou de outros documentos estruturantes da vida escolar, através de contributos escritos e reuniões de trabalho, sempre que a Direção Pedagógica entender ser conveniente;
  - d) Ter acesso à informação sobre as atividades da Escola em tempo oportuno, nomeadamente através do Plano de Atividades;
  - e) Que seja distribuído, com os impressos de matrícula, a ficha de inscrição na Associação de Pais;
  - f) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, ou indigitar Pais ou Encarregados de Educação para o efeito, sempre que convocados pela Direção Pedagógica;
  - g) Realizar trimestralmente uma reunião com a Direção Pedagógica, ou extraordinariamente sempre que qualquer das entidades o julgue necessário;
  - h) Propor à Direção Pedagógica a realização de atividades de caráter educativo/formativo para os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
  - i) Dispor de espaço próprio para afixação de informação emanada pela Associação;
  - j) Solicitar à Direção Pedagógica informação relativa a alterações da legislação ou de outras normas emanadas pelo Governo;
  - k) Integrar as atividades extracurriculares e de tempos livres realizadas com alunos, constantes do Plano de Atividades da Associação de Pais, no Plano de Atividades da Escola, para efeitos do n.º 7, do Art.º 9 da Lei nº 29/2006, de 4 de julho;
  - l) Solicitar a cobrança de quotas de inscrição realizadas ao longo do ano, na ausência de qualquer membro da Associação, pelos serviços administrativos da Escola (Secretaria Pedagógica);
  - m) Integrar grupos de trabalho conjuntos com órgãos da Escola, de caráter consultivo, para tratar de assuntos específicos;

- n) Participar em grupos de trabalho especializados existentes na Escola para tratar de aspetos específicos da área de atuação desses grupos de trabalho.

### **Artigo 53º**

#### **(Deveres)**

1. Para além dos deveres consagrados na Lei, são ainda deveres da Associação de Pais:

- a) Colaborar com todos os órgãos da escola e demais elementos da comunidade educativa, sempre que a Direção Pedagógica o entenda, na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da Escola, do sucesso educativo dos alunos e da participação dos Pais e Encarregados de Educação;
- b) Receber, em horário de atendimento preestabelecido, os Pais e Encarregados de Educação;
- c) Comunicar aos órgãos respetivos da Escola as preocupações e problemas apresentados pelos Pais;
- d) Apresentar anualmente aos Pais, em Assembleia-geral, o Plano de Atividades para o respetivo ano letivo.

### **C.R.A. (COMISSÃO REPRESENTATIVA DOS ALUNOS)**

#### **Artigo 54º**

#### **(Definição)**

1. A Comissão Representativa de Alunos é eleita pelos Delegados de Turma dos vários anos de escolaridade. A Comissão Representativa de Alunos deve promover a formação cívica, física e cultural, contribuindo para a participação na resolução dos problemas educativos. Deve ainda colaborar com os órgãos de gestão da escola na implementação das políticas educativas, e das orientações internas.
  - 1.1. É o elo entre alunos, Delegados de Turma, Coordenação e Direção Pedagógica. Cada membro é eleito anualmente entre os Delegados de Turma no início de cada ano letivo.
  - 1.2. Propõe atividades que possam contribuir para o enriquecimento da comunidade escolar, e organiza-as depois de aprovadas pelos órgãos competentes.
  - 1.3. É constituída por nove elementos assim distribuídos, que são coadjuvados por assessores, Delegados Turma do Ensino Secundário, votados entre pares.
    - 1 elemento do 2ºciclo do Ensino Básico;
    - 2 elementos do 3ºciclo do Ensino Básico;
    - 4 elementos do Ensino Secundário;

- 1 representante dos Cursos Profissionais e outro dos CEF/ Ensino Vocacional;
2. O CRA tem o direito de solicitar à Direção Pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
  3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

## **PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 55º**

#### ***(Princípios Gerais)***

1. O Pessoal Não Docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais e Encarregados de Educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Qualquer elemento do Pessoal Não Docente tem competência para advertir os alunos e/ou participar as condutas presenciadas passíveis de serem qualificadas de graves ou muito graves, ao Diretor de Ano, ou em situações de emergência, à Direção Pedagógica, para efeitos de eventual procedimento disciplinar.

### **Artigo 56º**

#### ***(Direitos)***

#### **1. Constituem direitos do Pessoal não docente:**

##### **1.1.DIREITO À INFORMAÇÃO:**

- a)É garantido ao Pessoal Não Docente o acesso à informação necessária ao bom desempenho das suas funções bem como, à relacionada com a sua carreira profissional.

## **1.2. DIREITO À FORMAÇÃO:**

a) O direito à formação é garantido pelo acesso a ações de formação contínua regulares destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais.

## **1.3. DIREITO À SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA:**

- a) O direito à saúde e higiene compreende a prevenção e a proteção das doenças que decorrem do exercício das funções desempenhadas pelo funcionário, nos termos da lei geral.
- b) O direito à segurança na atividade profissional compreende a proteção por acidente em serviço.

## **1.4. DIREITO AO APOIO TÉCNICO, MATERIAL E DOCUMENTAL**

- a) O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e à informação, bem como ao desempenho da atividade profissional.

### **Artigo 57º**

#### **(Deveres)**

1. O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais estabelecidos na lei e no Regulamento Interno da Escola.

2. No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais do Pessoal Não Docente:

- a) Ser assíduo e pontual, validando as suas entradas e saídas com o cartão (ver Regulamento de Cartões)
- b) Exibir identificação em funções que haja contacto, quer com alunos, quer com encarregados de educação.
- c) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos.
- d) Colaborar ativamente com os restantes intervenientes no processo educativo.
- e) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades escolares.



- f) Exigir a identificação dos alunos e de toda e qualquer pessoa, cuja permanência na escola suscite dúvidas.
- g) Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares.
- h) Empenhar-se nas ações de formação em que participar.
- i) Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de uma intervenção urgente.
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares.

## CAPÍTULO 6

## ***ESTRUTURAS DE APOIO***

### **COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 58º**

#### ***(Competências da Secretaria Pedagógica)***

1. Os serviços da Secretaria Pedagógica exercem a sua atividade no domínio de todas as práticas administrativas inerentes à área dos alunos.
2. Deve:
  - a) Preparar e submeter a despacho dos órgãos de administração e gestão competentes todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola.
  - b) Desenvolver uma gestão eficaz do expediente e arquivo.
  - c) Levar a cabo um atendimento personalizado a Alunos, Pais, Encarregados de Educação e Pessoal Docente.
  - d) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos.

### **COORDENAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **Artigo 59º**

#### **(Competências do Coordenador do Pessoal Auxiliar)**

1. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao coordenador do pessoal auxiliar compete predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal citado.
  - b) Colaborar com os órgãos de gestão na elaboração da distribuição de serviço por aquele pessoal.
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão.
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo.
  - f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas.
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

### **Artigo 60º**

#### **(Competências do Pessoal Auxiliar/Vigilantes)**

1. Ao Auxiliar/ Vigilante incumbe genericamente, nas áreas de apoio à atividade pedagógica e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Na Área de apoio à atividade pedagógica compete-lhe:
  - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso.

- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios.
- c) Registrar as faltas dos professores no Programa INOVAR.
- d) Organização dos espaços para reuniões;
- e) Limpar e manter as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação.
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.
- g) Assegurar o apoio ao C.R.E.C. e aos laboratórios.
- h) Prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares.
- i) Preparar e vender produtos do bufete.
- j) Vender, na papelaria, material escolar, impressos e proceder ao carregamento de cartões EJAF.
- k) Distribuir aos alunos subsidiados, na papelaria, material escolar.
- l) Limpar e arrumar instalações de bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios.
- m) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento.

### 3. Compete-lhe ainda:

- a) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações.
- b) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
- c) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo.
- d) Assegurar, quando necessário as ligações telefónicas.
- e) Efetuar rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas.

- f) Desligar e ligar o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e águas sempre que as circunstâncias o exijam.
- g) Solicitar o auxílio às Forças de Segurança e Corporação de Bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão.

#### **Artigo 61º**

##### **(Competências do/a Auxiliar de Manutenção)**

1. Ao Auxiliar de Manutenção compete genericamente assegurar a conservação das instalações, equipamento e mobiliário, executando pequenas obras de reparação.

2. Ao Auxiliar de Manutenção compete predominantemente:

- a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas e estores.
- b) Efetuar pequenas reparações zelando pelo seu funcionamento.
- c) Executar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios.
- d) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício.
- e) Zelar pela conservação das máquinas/ e ferramentas que utiliza.
- f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e ainda necessidades de reposição de existências.

#### **Artigo 62º**

##### **(Competências do Coordenador do Pessoal Administrativo)**

1. Ao coordenador do pessoal administrativo compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas de pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.

#### **SETORES**

#### **Artigo 63º**

##### **(Competências da Central de Compras)**

1. Trata da aquisição de Imobilizado e materiais de desgaste, produtos de bar e refeitório, produtos de papelaria e reparações de imobilizado. Encarrega-se também de todo o processo de devolução de mercadorias, quando estas ocorrerem.

2. No desenvolvimento destes processos, compete-lhe efetuar consulta de preços ao mercado, selecionar o fornecedor (de acordo com condições pré-estabelecidas pela administração), emitir a nota de encomenda e efetuar a validação da fatura ou guia de remessa aquando da chegada do material. No processo de devolução, compete-lhe ainda reunir toda a informação necessária ao envio da mercadoria para o fornecedor.

#### **Artigo 64º**

##### ***(Competências do Sector de Equipamentos e Instalações –S.E.I.)***

1. É o sector responsável por todos os processos relacionados com o imobilizado, incluindo aquisição, reparação, transferência (mudança de local do bem) e abate dos bens.
2. É da sua competência rececionar os equipamentos entregues pelo fornecedor e validar qualitativamente e quantitativamente os bens incluídos nas faturas. Deverá também, no caso da transferência de imobilizado, assegurar-se que todos os documentos de transferência são preenchidos e que a movimentação é feita no tempo útil indicado.
3. Quanto às reparações de imobilizado, deverá decidir o tipo de intervenção a realizar (interna ou externa) e certificar-se que, após a intervenção de reparação, o problema ficou solucionado.
4. No que toca ao abate do imobilizado, é o sector responsável por verificar o estado dos equipamentos e dar parecer sobre a eventual reparação ou abate do bem. No caso de se confirmar o abate, deverá tratar de toda a documentação interna necessária ao mesmo e canalizar os bens para um local de armazenamento.

#### **Artigo 65º**

**(Competências dos Recursos Humanos)**

1. Efetua o processamento de salários, bem como todas as tarefas necessárias à correta manutenção do ficheiro de pessoal.
2. Trata da receção, arquivo e processamento de toda a documentação relativa a faltas.
3. Efetua o tratamento estatístico solicitado quer interna quer externamente.

**Artigo 66º**

**(Competências dos Responsáveis de Armazém no Bar, Refeitório e Papelaria)**

1. Compete-lhes requisitar os produtos à Central de Compras, efetuar a validação quantitativa e qualitativa aquando da receção da mercadoria e registar os movimentos dos produtos (entradas e saídas).
2. Deverá ainda proceder ao correto armazenamento dos produtos e organização física do armazém.
3. Para a inventariação de existências, deverá o Responsável de Armazém preparar o armazém para as contagens, seguir os procedimentos de contagem e transmiti-los à equipa de contagem.

**Artigo 67º**

**(Competências da Contabilidade)**

1. Trata do registo contabilístico e arquivo de documentos fiscal e contabilisticamente obrigatórios.

**Artigo 68º**

**(Competências da Tesouraria)**

1. Trata da recolha de receitas, bem como da elaboração e preparação de todos os documentos necessários ao lançamento contabilístico.
2. Efetua pagamentos em dinheiro de pequenas importâncias e procede à emissão de cheques e respetivos documentos de suporte dos mesmos (documentos necessários ao lançamento contabilístico).
3. Encarrega-se ainda da reconciliação bancária e deverá ter a caixa sempre pronta para contagem por parte de um supervisor.

4. Procede ao atendimento aos docentes e não docentes em tudo quanto diga respeito a vencimentos.

#### **Artigo 69º**

##### **(Competências da ASE)**

1. Estes Serviços são organizados por um professor Coordenador e são responsáveis por:
  - a) Organizar todo o processo de candidaturas ao subsídio da ASE.
  - b) Analisar todas as candidaturas, calcular as capitações e propor os respetivos escalões para posterior aprovação pelo Diretor Executivo
  - c) Publicar, depois da aprovação, as respetivas listas nominais.
  - d) Encomendar os manuais escolares para os alunos que beneficiam da ASE.
  - e) Preencher todos os mapas relativos à ASE, entregá-los ao professor responsável que posteriormente os enviará à DGESTE.
  - f) Elaborar todos os processos relativos aos acidentes escolares abrangidos pela legislação em vigor.

## **CAPÍTULO 7**

## **OFERTA EDUCATIVA**

#### **Artigo 70º**

##### **(Princípios Gerais)**

1. A Oferta Curricular de Escola é definida anualmente no quadro da autonomia do estabelecimento de ensino, e baseada na Rede Escolar definida pelo Ministério da Educação. Toda a oferta de ensino é completamente gratuita.

## **CAPÍTULO 8**

## **ATIVIDADES EXTRA-CURRICULARES**

#### **Artigo 71º**

##### **(Princípios Gerais)**

1. O Externato entende que a escola deve ser um local onde se ensina e aprende. Como tal os alunos dispõem de várias atividades extracurriculares de enriquecimento pessoal, propiciadoras do desenvolvimento de competências técnico - pedagógicas, lúdicas e cívicas. São de frequência facultativa e carecem de autorização escrita por parte do Encarregado de Educação ou aluno, quando maior de idade.

## **DESPORTO ESCOLAR**

### **Artigo 72º**

#### **(Princípios Gerais)**

1. Só participarão em atividades do Desporto Escolar os alunos que apresentarem documento médico comprovativo de que se encontram em condições de praticar desporto.
2. Serão excluídos da prática do Desporto Escolar todos os alunos que revelem problemas disciplinares.
3. Todos os momentos de avaliação terão sempre prioridade sobre qualquer atividade no âmbito do Desporto Escolar.

### **Artigo 73º**

#### **(Competências do Coordenador)**

1. O Desporto Escolar terá um Coordenador de entre os Professores de Educação Física, a quem caberá:
  - a) Incentivar o desenvolvimento de atividades desportivas procurando que estas assumam características interdisciplinares.
  - b) Elaborar e fazer cumprir o Planeamento Anual do Desporto Escolar depois de aprovado.

## **CLUBES**

### **Artigo 74º**

#### **(Princípios Gerais)**

1. Estas atividades têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento físico e intelectual, através de um conjunto de atividades não curriculares, tal como preconiza a Lei de Bases do Sistema Educativo.



2. Sendo tais atividades de caráter eminentemente lúdico e cultural e visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos, são facultativas, e desenvolvem-se para além do tempo letivo. Os alunos só poderão participar após autorização escrita do Encarregado de Educação.

## **APOIOS**

### **Artigo 75º**

#### ***(Princípios Gerais)***

1. Apoiar o sucesso educativo dos nossos alunos, bem como a sua promoção pessoal, tem sido sempre uma preocupação constante dos órgãos de gestão educativa do Externato.
2. Estas Modalidades assentam numa perspetiva de consolidação de competências nas várias áreas disciplinares.
3. A frequência destas depende de autorização por parte do Encarregado de Educação.

### **Artigo 76º**

#### **FÁBRIKA EJAF**

#### ***(Princípios Gerais)***

### **1. Preâmbulo**

O Perfil do Aluno para o século XXI constitui um referencial estruturante para a educação escolar. A discussão levada a cabo, internamente, pelo EJAF em torno das competências que os alunos necessitam para o século XXI deu origem a um diálogo construtivo com Instituições de Ensino Superior de reconhecida excelência. Perante tal desafio e identificadas as áreas de desenvolvimento fundamentais para a consecução do sucesso individual e coletivo, procurámos responder à necessidade de capacitar os nossos alunos de um conjunto de skills, modificando atitudes e apostando na relação entre os alunos, os professores, os laboratórios, a comunidade educativa e o meio.

A Fábrica EJAF assume-se neste contexto como a unidade de projetos especiais que visa potenciar outras dimensões associadas ao desempenho académico e aos processos de ensino e de aprendizagem. Nesta unidade fabrica-se valor e conhecimento, cumpre-se o Perfil do Aluno do EJAF.

### **2. Missão, Visão e Valores e Atitudes**

1. MISSÃO - Ser um espaço de intervenção cívica, artística, ambiental e tecnológica (robótica e coding) comunicante com outras áreas do saber, que potencie aptidões e valores.

2. VISÃO - Ser uma referência no meio escolar, promotora de boas práticas e de compromissos éticos, ambientais, culturais e criativos.

3. VALORES e ATITUDES - Autonomia | Ética | Compromisso | Excelência Técnica | Trabalho em Equipa | Espírito Crítico | Comunicação-PITCH | Criatividade | Gestão de Tempo | Capacidade de Execução

## CAPÍTULO 9

## **PARCERIAS**

### **Artigo 77º**

#### **(Princípios Gerais)**

1. O EJAF tem procurado estabelecer parcerias com várias instituições por forma a expandir a sua projeção e visibilidade no meio em que se integra.

### **Artigo 78º**

#### **(Acordos vigentes)**

1. Existem acordos de colaboração/ cooperação e associação, nomeadamente com a Autarquia, com o Clube Recreativo e Desportivo Arrudense através de um protocolo datado de 02/12/1993 para utilização do Pavilhão Polidesportivo. De acordo com os normativos legais mantém cooperação com a Proteção Civil e com a Escola Segura.

2. São acordados estágios com empresas e entidades para os nossos alunos. Estabelecem-se ainda, protocolos para a formação pré-profissional/ vocacional dos alunos integrados em projetos pedagógicos específicos.

#### **Artigo 79º**

#### **(Centro de Formação – Pero de Alenquer)**

1. O Externato faz parte da Comissão Pedagógica do Centro de Formação Pero de Alenquer. Este Centro estabelece anualmente um plano de ações de formação, às quais o nosso corpo docente pode candidatar-se.
2. O Centro de Formação Pero de Alenquer tem a sua sede em Alenquer.
3. Regulamenta-se pelo regime jurídico da formação contínua de professores (ver anexo Decreto Lei nº 207/96 de 6 de novembro).
4. Tem como finalidades:
  - a) a formação contínua do Pessoal Docente e Não Docente;
  - b) reconhecer a validação e a certificação de competências.

## **CAPÍTULO 10**

## ***MEDIDAS DISCIPLINARES***

### **ENQUADRAMENTO**

#### **Artigo 80º**

#### **(Finalidades das medidas disciplinares)**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação

cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do presente regulamento interno.

#### **Artigo 81º**

##### **(Determinação da medida disciplinar)**

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

#### **Artigo 82º**

##### **(Medidas disciplinares corretivas)**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da lei, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que possam vir a ser decididas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo 83º;

**I. Limpeza de salas de aula e outros espaços.**

**II. Trabalhos de jardinagem dentro do espaço escolar.**

**III. Pequenas reparações no edifício escolar.**

**IV. Prestação de serviço no bar e refeitório/cozinha.**

**V. Prestação de serviços à turma.**

**VI. Realização de trabalhos escolares (estudo efetivo de matérias, realização de fichas e resumos etc...)**

**As tarefas podem ocorrer dentro ou fora do espaço escolar, durante um período de tempo a definir pela Direção Pedagógica em articulação com a Direção de Ano.**

**A aplicação das medidas corretivas previstas são comunicadas aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.**

- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
- 5.1. A ordem de saída da sala de aula implica, **sempre**, a marcação de falta ao aluno, devendo a ocorrência ser comunicada, em impresso próprio, ao Diretor de Ano, que notificará o Encarregado de Educação.

- 5.2. Após a ordem de saída da sala deverá o professor preencher o impresso adequado que regista a ocorrência para conhecimento do Diretor de Ano e posterior conhecimento ao Encarregado de Educação.
6. O tipo de tarefas a executar pelo aluno, sempre que lhe seja aplicada a medida corretiva prevista no ponto anterior, são as previstas no ponto 2 nas suas alíneas a), c) e d).
7. **A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da lei.**
8. Todos os alunos que apresentem um número igual ou superior a duas participações disciplinares, ou a quem sejam aplicadas medidas mais gravosas, devem ficar excluídos de participar em visitas de estudo.
9. Nos dias das visitas de estudo estes alunos devem permanecer no Externato e cumprir o horário letivo, realizando as tarefas que lhe são propostas.
10. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do ponto 2 é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Ano a que o aluno pertença, bem como o professor tutor ou o GAPO.

### **Artigo 83º**

#### **(Atividades de integração na escola ou na comunidade)**

1. 1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do ponto 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos pontos seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, **no qual constam a identificação das tarefas, a calendarização, a verificação do cumprimento das mesmas e a responsabilidade de cada um dos elementos.**

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de ano, do professor tutor e ou da equipa de integração e apoio.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 84º**

#### **(Medidas disciplinares sancionatórias)**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção Pedagógica com conhecimento ao diretor de ano e ao professor tutor ou GAPO.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à Direção de Ano ou à Direção Pedagógica nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de

atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 86.º, podendo, caso considere necessário, ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 81.º
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 86.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 86.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.



### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 82º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 86º**

#### ***(Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar)***

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 84.º é da Direção Pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a Direção Pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. Direção Pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de ano ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pela Direção Pedagógica.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 81.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 87.º**

##### **(Celeridade do procedimento disciplinar)**

1. - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de ano ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pela Direção Pedagógica;
  - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.

3. não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 81º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

### **Artigo 88.º**

#### **Situações que conduzem à suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a Direção Pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
  - 3.1. **Consideram-se justificadas todas as faltas resultantes da suspensão preventiva que excedam as contempladas na medida sancionatória.**
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a Direção Pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 84.º
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela à Direção Pedagógica ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### **Artigo 89.º**

#### **(Decisão final)**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 84.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

### **Execução das medidas disciplinares**

#### **Artigo 90.º**

#### **Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de ano e ou o professor-tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. Na prossecução das finalidades referidas no nº 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

## **Recursos e salvaguarda da convivência escolar**

### **Artigo 91.º**

#### **Recursos**

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado na Secretaria Pedagógica e dirigido ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor-geral da Educação.

### **Artigo 92.º**

#### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à Direção Pedagógica a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A Direção Pedagógica decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da Direção Pedagógica só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

### **Artigo 93.º**

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

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sempre que os factos referidos no artigo 47.º do Estatuto do Aluno ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve a Direção Pedagógica comunicá-los,

com a máxima brevidade, ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve a Direção Pedagógica comunicar tal facto à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos.
4. O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à própria Direção Pedagógica, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

**CAPÍTULO 11*****RECONHECIMENTO DA EXCELÊNCIA*****Quadro de Honra e Mérito****Artigo 94º****(Definição)**

1. Os quadros de Honra e Mérito do EJAF têm como objetivos:

- a) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões que se expressem através de excelentes resultados escolares.
- b) Estimular o aluno para a realização de um trabalho individual ou coletivo, promovendo e incentivando uma cultura de rigor e exigência.
- c) Reconhecer, valorizar e premiar aptidões a nível pessoal e social.
- d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o **voluntariado** em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.

**Artigo 95º****(Critérios de acesso ao Quadro de Honra)**

1. Para acesso ao **Quadro de Honra** os alunos ou grupo de alunos deverão reunir, para além de um percurso disciplinar exemplar e de uma boa relação com professores, colegas e funcionários, pelos menos uma das seguintes condições:

1.1 **Alunos do Ensino Básico:** no final de cada período letivo, níveis iguais ou superiores a quatro a todas as disciplinas, com a possibilidade de um único nível três, desde que não seja às disciplinas de Português e Matemática.

1.2. **Alunos do Ensino Secundário:** no final de cada período letivo média das classificações igual ou superior a dezasseis valores (não podendo o aluno ter nenhuma classificação inferior a dez valores, nem qualquer disciplina em atraso) ou produção de um trabalho académico de reconhecido valor.

1.3. **Alunos dos Cursos Profissionais:** estes alunos têm condições de acesso ao QH semelhantes aos demais alunos do ensino regular do seu nível de ensino.

#### **Artigo 96º**

##### **(Critérios de acesso ao Quadro de Mérito)**

1. Para acesso ao **Quadro de Mérito** os alunos, ou grupos de alunos, deverão reunir, para além de um percurso disciplinar exemplar e de uma boa relação com os professores, colegas e funcionários, pelo menos uma das seguintes condições:

- a) Elevado sentido de responsabilidade que não tenha em vista somente o bem próprio, mas também o bem comum, com provas continuadas ao longo do ano escolar de um espírito de cooperação e solidariedade.
- b) Desempenho assinalável através da produção de trabalhos académicos, artísticos, culturais ou desportivos de reconhecido valor

#### **Artigo 97º**

##### **(Prémios)**

1. No final do ano letivo, a Direção Pedagógica, após consulta às Direções de Ano e Coordenador dos Cursos Profissionais, escolherá:

- o melhor aluno do 2º ciclo do Ensino Básico;



- o melhor aluno do 3º ciclo do Ensino Básico;
- o melhor aluno de cada Curso do Ensino Secundário por ano;
- o melhor aluno do Curso de Educação e Formação;
- o melhor aluno de cada Curso Profissional.

Todos estes alunos deverão ter estado os três períodos no Quadro de Honra. Os alunos premiados terão direito ao registo desta **Menção Honrosa** no seu processo individual.

2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.

3 - O EJAF pode estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

## CAPÍTULO 12

## ***PROJETOS DE INOVAÇÃO EDUCATIVA***

### **Artigo 98º**

#### ***(Princípios Gerais)***

1.O Externato tem sido ao longo da sua existência uma escola de referência, assente em valores de competência científica, técnica e pedagógica, dando ênfase a práticas e projetos educativos inovadores, numa perspetiva de desenvolvimento permanente, antecipando desafios e promovendo a existência de núcleos de atividades de inovação educativa, numa efetiva igualdade de oportunidades no acesso a novos projetos.

## CAPÍTULO 13

## ***ASSOCIAÇÃO DOS ANTIGOS ALUNOS DO EJAF***

### **Artigo 99º**

#### ***(Princípios Gerais)***

O espírito de união e o reconhecimento de uma cultura de escola que sempre caracterizou esta instituição, levou os antigos alunos a manifestarem a intenção de criar a **Associação dos Antigos Alunos** do

Externato João Alberto Faria (**AAAEJAF**), com o objetivo de manter o elo de ligação entre os alunos e a escola.

## CAPÍTULO 14

## ***ENSINO PROFISSIONALIZANTE***

### **Artigo 100º**

#### ***(Definição)***

1.Os Cursos Profissionais são um dos percursos do nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. A aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial, em particular do concelho de Arruda dos Vinhos e limítrofes.

### **Artigo 101º**

#### ***(Coordenação Pedagógica)***

1-A Direção Pedagógica do Ensino Profissional coordena os Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação. Poderá acumular as funções previstas especificamente para o Diretor de Curso do Ensino Profissional.

2-A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo mesmo, sendo designado pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica. Competindo-lhe:

- a) Apoiar os Diretores de Curso e/e ou de Turma no cumprimento das suas funções;
- b) Garantir a possível articulação entre o trabalho realizado pelos diferentes Diretores de Curso e/ou de Turma;
- c) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- d) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- e) Presidir às reuniões do conselho de turma. No caso de o Coordenador não poder estar presente na reunião, o conselho de turma será presidido pelo docente designado pela Direção Pedagógica;
- f) Proceder de acordo com os normativos legais de modo a garantir o financiamento dos cursos;
- g) Assegurar a elaboração dos contratos de formação;
- h) Coordenar a organização da Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;

- j) Coordenar a organização da Prova de Aptidão Profissional.
- k) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- l) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- m) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos cursos.
- n) Gerir/coordenar a organização dos processos técnico-pedagógicos do curso.
- o) Gerir/coordenar a substituição dos docentes/formadores impossibilitados de cumprir o horário por motivos previstos, articulando com o diretor de turma, sempre que necessário, as devidas informações/pedidos de autorização aos Encarregados de Educação.
- p) Responsabilizar-se pela adequada gestão da formação de modo a garantir a lecionação das aulas previstas para o ciclo de formação.
- q) Responsabilizar-se pelo preenchimento e apresentação dentro dos prazos previstos dos mapas de assiduidade dos formadores e dos alunos.
- r) Reunir semanalmente com os Delegados de Disciplina.
- s) Reunir semanalmente com a Direção de Ano/ Diretores de Turma.

### **Artigo 102º**

#### **(Oferta Educativa)**

1. O Ensino Profissional é composto pela oferta educativa de Cursos de Educação e Formação de Jovens, Cursos Profissionais e Cursos Vocacionais.
2. A definição da oferta formativa da EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA é efetuada:
  - a) De acordo com as orientações anuais emanadas pela DGESTE;
  - b) Na auscultação e pareceres das Câmaras Municipais, da Comunidade Intermunicipal do Oeste e dos parceiros da formação em contexto de trabalho;
  - c) Na auscultação dos Coordenadores de Curso, Serviço de Psicologia e Orientação, Gabinete de Apoio às Empresas do Município, Conselho Pedagógico, Conselho Consultivo e Direção Pedagógica;
  - d) Na concorrência e na oferta já existente, sem esquecer o facto de a maioria dos alunos ser oriunda de freguesias que constituem o município e ainda de freguesias limítrofes e das lacunas aí existentes ao nível da qualificação no mercado de trabalho atual e futuro;

- e) Nas necessidades apuradas e indicadas pelo tecido empresarial da região;
- f) Na procura por parte dos alunos e encarregados de educação.

## **PARCEIROS E STAKEHOLDERS**

### **Artigo 103º**

#### **(Composição)**

1. Os Stakeholders podem ser Internos ou Externos, tendo intervenção nos diversos momentos dos projetos.

Nomeadamente:

- a) Entidade Titular
- b) Direção Pedagógica
- c) Coordenação do Ensino Profissional
- d) Professora(e)s contratada(o)s e em funções
- e) Pessoal Não Docente
- f) Autarquia
- g) Aluna(o)s matriculados;
- h) Delegada(o)s de Turma
- i) Representante da CRA
- j) Representante dos ex-alunos
- k) Entidades empregadoras de ex-alunos de acordo com a sua participação, relevância e disponibilidade
- l) Lista de Parcerias - entidades de acordo com a sua participação, relevância e disponibilidade
- m) Representante dos Pais/EE
- n) Elementos representativos do tecido económico, social e cultural da região.

## **CONSELHO CONSULTIVO**

### **Artigo 104º**

#### **(Composição)**

1. É um órgão composto por:

- a) Direção Pedagógica
- b) SPO e Coordenadora do Ensino profissional
- c) Diretor Financeiro
- d) Equipa do Ensino Profissional
- e) Equipa Gestão da Qualidade
- f) Stakeholders

### **Artigo 105º**

### **(Competências)**

#### 1. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Refletir sobre as orientações das práticas pedagógicas do Ensino Profissional.
- b) Emitir pareceres sempre que solicitado pela Direção Pedagógica nas diversas áreas de intervenção do Ensino Profissional
- c) Formular uma visão educacional clara para melhorar a aprendizagem dos alunos.
- d) Promover diversas formas de interação com a comunidade envolvente.
- e) Refletir sobre as áreas problemáticas das aprendizagens dos alunos.
- f) Desenvolver novos rumos de ação e abordagens pedagógicas inovadoras.
- g) Fazer o balanço anual das atividades letivas sobre a forma de relatório.

### **EQUIPA GESTÃO DA QUALIDADE (EGQ)**

#### **Artigo 106º**

#### **(Composição)**

#### 1. É um órgão composto por:

- a) Direção Pedagógica
- b) Coordenadora do Ensino Profissional
- c) Diretor Financeiro
- d) Coordenadora da Secretaria Pedagógica
- e) Assessoria Pedagógica.
- f) Outros elementos indicados pela Direção Pedagógica.

#### **Artigo 107º**

#### **(Competências da EGQ)**

1. Cabe à equipa desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura.

2. Deve, pois, garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

2.1. constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);

2.2. organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);

2.3. monitorizado:

2.3.1. por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua "operacionalização", conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP;

2.3.2. por indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.

3. Para o efeito, compete-lhe colaborar no/a:

3.1. Identificação dos stakeholders relevantes para a garantia da qualidade, assim como do seu nível de intervenção, sedes e momentos em que o diálogo institucional ocorrerá, nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização pelo processo de melhoria contínua da oferta de EFP;

3.2. Diagnóstico da situação da instituição, em análise SWOT, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;

3.3. Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;

3.4. Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;

3.5. Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;

3.6. Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;

3.7. Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET;

3.8. Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

## **Artigo 108º**

### **(Avaliação e Qualidade EQAVET)**

1. O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), consagrado pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia, foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.

2. O EQAVET é um instrumento a adotar de forma voluntária, que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP e a qualidade das práticas de gestão, implicando processos de monitorização regulares, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, e relatórios de progresso, estabelecendo critérios de qualidade e descritores indicativos que

sustentam a monitorização e a produção de relatórios por parte dos sistemas e dos operadores de EFP, e evidenciando a importância dos indicadores de qualidade que suportam a avaliação, monitorização e garantia da qualidade dos sistemas e dos operadores de EFP.

**CAPÍTULO 15*****DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS*****Artigo 109º*****(Divulgação do Regulamento Interno)***

1. Compete aos órgãos de gestão da escola a divulgação do Regulamento Interno a todos os membros da Comunidade Educativa, imediatamente após a sua aprovação interna e homologação pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e Ciência.
2. O Regulamento Interno é publicitado, em local visível e adequado, e fornecido gratuitamente aos alunos aquando da matrícula e sempre que seja objeto de atualização.
3. Para regular a utilização dos espaços exteriores, das instalações específicas, as atividades dos serviços educativos e pedagógicos foram elaborados, pelos Coordenadores sectoriais os Regulamentos aprovados pela Direção Pedagógica.
4. Os casos omissos ao presente Regulamento Interno serão analisados pela Direção Pedagógica.

**Artigo 110º*****(Revisão do Regulamento Interno)***

1. A revisão do presente regulamento é feita sempre que a Direção Pedagógica o considere necessário, através da reformulação de alguns conteúdos ou a introdução de anexos anuais.

***ANEXOS*****ANEXO I**

## ENSINO REGULAR

### DIURNO

E. BÁSICO	2º CICLO	3º CICLO	
	5º ANO	7º ANO	7º ANO Turma PROJETO
6º ANO	8º ANO	8º ANO Turma PROJETO	
	9º ANO	9º ANO Turma PROJETO	
E. SECUNDÁRIO	10º ANO	11º ANO	12º ANO
	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES  CURSO ARTES VISUAIS	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES  CURSO ARTES VISUAIS	CURSO CIÊNCIAS E TECNOLOGIAS CURSO C. SÓCIO-ECONÓMICAS CURSO C. LÍNGUAS E HUMANIDADES  CURSO ARTES VISUAIS

## ENSINO PROFISSIONAL

( a definir anualmente)

ANEXO II

REGULAMENTO DO CREC

Preâmbulo



## **Definição**

O Centro de Recursos, apresenta-se como um serviço que organiza, processa e disponibiliza documentação e informação aos alunos, docentes, investigadores, funcionários, como suporte às atividades escolares e funcionais, independentemente do tipo de suporte em que este se encontra.

## **Objetivos**

O Centro de Recursos tem como objetivos:

- a) Facilitar o acesso à documentação e à informação através dos seguintes procedimentos:
  - tratamento sistematizado
  - consulta de fontes de informação
  - organização racional dos serviços
  - espaços físicos adequados e vocacionados
- b) Proporcionar à comunidade escolar, instrumentos e meios necessários à investigação.
- c) Organizar ações de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação.
- d) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos escolares e científicos.

## **Capítulo I Funções**

O Centro de Recursos tem como principais funções:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as linhas de estudo e investigação da nossa instituição de ensino, do seu Projeto Educativo e das linhas orientadoras do Ministério da Educação.
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais.
- c) Garantir à comunidade escolar, o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior.
- d) Facilitar à comunidade escolar em geral, o acesso à informação produzida e desenvolvida.
- e) Organizar atividades, promover exposições documentais e artísticas, bem como a edição de documentos.
- f) Participar em grupos de trabalho e em programas de cooperação que tenham como objetivo melhorar o tratamento técnico e os serviços prestados.
- g) Integrar-se em Sistemas e Redes de Bibliotecas e de Informação que valorizem estes objetivos.

## **Capítulo II Coordenação**

A coordenação é assegurada pelos Delegados Disciplinares, nomeado para o efeito que, em colaboração com o Conselho de Administração definirá critérios e regras para o bom funcionamento dos serviços.

## **Capítulo III Funções da Coordenação**

- Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento técnico.
- Propor atividades culturais e de difusão de informação.
- Propor a cooperação técnica com outras instituições culturais.
- Elaborar projetos culturais.
- Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno, assim como todas as normas associadas aos vários serviços.

## **Capítulo IV Pessoal Técnico e Auxiliar**

O pessoal técnico e auxiliar desempenha as seguintes funções:

- Criar e planear serviços.
- Aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços.
- Adquirir, registar, catalogar e cotar toda a documentação bibliográfica ( compra e assinatura de jornais, revistas, publicações periódicas e base de dados, em linha ou em dvd, livros, vídeos, cd`s.....)
- Selecionar, classificar, indexar, resumir documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outros.
- Controlar o estado de conservação das espécies bibliográficas.
- Elaborar procedimentos de recuperação da informação.
- Acompanhar e orientar os utilizadores.
- Promover iniciativas de difusão da informação.
- Coordenar e supervisionar os recursos materiais.
- Controlar o funcionamento da sala de leitura e serviço multimédia.

## **Capítulo V Utilizadores**

São utilizadores de pleno direito:

- Alunos
- Professores
- Funcionários

### **Direitos dos Utilizadores**

- Ter acesso a todo o material existente no Centro de Recursos, de duas formas: leitura de presença e empréstimo domiciliário.
- Requerer informação sobre a organização, serviços e normas do Centro de Recursos.
- Consultar o registo de empréstimo de obras.
- Reproduzir documentos, tendo em conta os limites legais do Código de direito de Autor e normas do Regulamento Interno do Centro de Recursos.
- Ter acesso ao Regulamento Interno dos Serviços.
- Apresentar Sugestões e Recomendações.
- Utilizar computadores portáteis

### **Deveres dos Utilizadores**

Os utilizadores estão obrigados a cumprir o Regulamento Interno e todas as normas de funcionamento indicadas pelos serviços do Centro de Recursos, concretamente:

- Respeitar as instalações, os equipamentos e os fundos bibliográficos e documentais.
- Utilizar os serviços de forma correta, zelando sempre pelo bom funcionamento e pelas condições de trabalho dos demais utilizadores.
- Entregar as obras requisitadas dentro do prazo estabelecido.
- Respeitar a integridade e a conservação do acesso documental.

## **Capítulo VI Incumprimento do Regulamento**

São passíveis de sanções, as seguintes condutas:

- Alteração da ordem nas salas de leitura e pesquisa.
- Alterações que visem perturbar o ambiente de trabalho dos utilizadores.
- Danos no material bibliográfico e documental (sublinhar, arrancar páginas, riscar, dobrar ou qualquer outra falta de respeito à integridade das espécies documentais).
- Uso indevido das instalações e equipamento.
- Furto total ou parcial de espécies bibliográficas e documentais.
- Comer, fazer barulho, ou qualquer outra atividade que não se enquadre naquilo que é suposto ser um espaço de leitura.

Para os casos referidos anteriormente são aplicadas as seguintes sanções:

- Expulsão da sala de leitura e pesquisa.
  - Perder a condição de utilizador por um período de 1 mês.
  - Entrega ao Centro de Recursos, em caso de obra danificada, de uma outra obra igual, ou a quantia equivalente ao preço da obra no mercado. Quando o volume desaparecido ou danificado fizer parte integrante de uma obra constituída por vários volumes, o valor da indemnização será igual ao da totalidade da obra no mercado, a menos que se verifique as condições de reposição já referidas.
- O prazo de substituição da obra desaparecida ou danificada é de um mês.
- Os casos omissos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pontualmente pelos órgãos adequados.

## **Capítulo VII**

### **Serviço de Leitura Presencial**

Os utilizadores poderão ter acesso direto a todos os fundos bibliográficos e documentais do Centro de Recursos, com as seguintes exceções, que só poderão ser consultadas localmente:

- Publicações periódicas, Material iconográfico, Cassetes áudio, Cassetes vídeo, CDs áudio, Cd-rom's, Dvd's, Fotografias, Diapositivos, Disquetes, Material de arquivo histórico, Publicações com marcas de interdição ao empréstimo.

#### **É ainda permitido:**

- Estudar
- Fazer trabalhos de grupo
- Consultar o acervo da biblioteca
- Utilizar os postos de pesquisa
- Utilizar os postos de visionamento e audição, mediante solicitação ao técnico responsável pelo atendimento

#### **É expressamente proibido sob pena de sanção:**

- Arrumar publicações nas prateleiras, depois de consultadas
- Fazer barulho
- Falar em voz alta
- Ocupar espaços para reuniões
- Usar telemóvel
- Utilizar as tomadas elétricas para carregar as baterias dos telemóveis
- Utilizar os telefones internos
- Fumar
- Comer
- Beber ( exceto água )
- Jogar
- Utilizar os postos de pesquisa para fins que não sejam os de apoio à investigação
- Instalar qualquer tipo de software nos postos de pesquisa
- Utilizar disquetes e / ou CDs que não sejam adquiridos no Centro de Recursos.
- Deixar documentos / objetos pessoais nos postos de atendimento.
- Reservar lugares
- Abandonar os postos de leitura por um período superior a 15 minutos.
- Deixar objetos pessoais abandonados na sala de leitura
- Sentar em cima das mesas
- Rasurar / sublinhar livros

Danificar as obras ou qualquer outro tipo de equipamento

## **Capítulo VIII**

### **Empréstimo domiciliário**

- Para aceder a este serviço é necessário apresentar cartão de estudante ou Bilhete de Identidade (professores e restantes funcionários estão abrangidos por este procedimento)  
Preencher formulário próprio
- Os utilizadores poderão requisitar para empréstimo domiciliário todas as obras, com exceção das consideradas de referência. Estão englobadas nesta designação, dicionários, enciclopédias, atlas, Histórias (nacionais, universais e outras), todas as publicações periódicas, e obras que pelo seu valor patrimonial ou outro são para acesso exclusivo no Centro de Recursos.

### **Tempo de Empréstimo**

- O utilizador pode levar por empréstimo as obras documentais específicas, por um período de 7 dias, no máximo de duas aquisições simultâneas.
- Os utilizadores docentes e restantes funcionários poderão requisitar as obras, por um período de duas semanas, no máximo de duas aquisições simultâneas.

### **Reservas**

Entende-se por reserva a possibilidade de reter no Centro de Recursos uma obra, que no momento do seu pedido se encontra requisitada.

Esta obra deverá permanecer reservada durante 24 h.

No caso do utilizador não proceder ao seu levantamento dentro do prazo, esta passará a estar disponível e será arrumada no local respetivo.

### **Multas**

- Os períodos definidos como tempo de empréstimo deverão ser respeitados. Qualquer incumprimento ou prevaricação que se verifique no mínimo duas vezes, impedirá o utilizador de efetuar qualquer empréstimo por um período de três meses.
- Caso o utilizador se atrase na devolução da obra, ficará sujeito a uma multa no valor de 1 Euro para os alunos e 1.50 Euro para os restantes utilizadores / dia por cada obra em atraso.  
Esta multa será paga no ato da entrega da obra.

## **Capítulo IX Horário do Centro de Recursos**

O horário dos serviços está intimamente ligado ao horário letivo.

Horário: Segunda a Sexta-Feira das 9h às 17h30 sem interrupção para almoço.

O horário será afixado em local visível.

## **Capítulo X Regulamento interno / alterações**

- É suposto que todos os utilizadores conheçam as regras aqui enunciadas, para tal este Regulamento deverá estar à disposição dos utilizadores.
- Presente Regulamento só poderá ser alterado sob proposta da Direção Pedagógica ou pela Coordenação do Centro de Recursos.

## **ANEXO III – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS**

## **REGULAMENTO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS DOS GRUPOS DE FÍSICO-QUÍMICA E CIÊNCIAS NATURAIS**

### **1. INSTALAÇÕES A QUE SE REFERE O PRESENTE REGULAMENTO**

Laboratórios C26, C28, C37, C41, C42 e respetivas salas de apoio e armazenamento do material específico dos Grupos.

### **2. OCUPAÇÃO DAS INSTALAÇÕES**

2.1. As instalações referidas em 1, devem ser prioritariamente ocupadas com aulas das disciplinas lecionadas pelos Grupos.

2.2. A ocupação dos laboratórios deve ser atribuída com a seguinte ordem de prioridade:

1.2.1. Laboratórios C26 e C28:

- I. Biologia e Geologia – Iniciação e Continuação;
- II. Biologia – 12º Ano;
- III. Geologia – 12º Ano;
- IV. Ciências Naturais – 3º ciclo;

1.2.2. Laboratórios C37, C41, C42:

- I. Física e Química A – Iniciação e Continuação;
  - I. Química – 12º Ano; Física – 12º Ano;
  - II. Físico-Química – 3º ciclo;

2.3. Os alunos não devem permanecer nos laboratórios sem a presença de um professor.

### **3. EQUIPAMENTO**

3.1. Considera-se equipamento específico dos Grupos de Físico-Química e Ciências Naturais todo o que se encontra nas instalações referidas no número anterior.

3.2. A coordenação e manutenção do equipamento é da responsabilidade dos Delegados de Grupo.

3.3. O Equipamento destina-se a ser utilizado pelos professores e alunos das referidas disciplinas.

3.4. O pedido de utilização de equipamento, por outrem, deve ser feito aos Delegados dos referidos grupos.

### **4. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTO**

4.1. Deve-se ter sempre presente que o laboratório é um local de trabalho sério.

4.2. O uso é de caráter obrigatório sempre que o professor considerar necessário, de acordo com as normas de segurança.

- 4.3. Os utilizadores das instalações são responsáveis pela preservação do equipamento.
- 4.4. Cada grupo de trabalho é responsável pelo material que utiliza.
- 4.5. O material necessário às atividades experimentais deve ser manuseado com cuidado e, depois de utilizado, deve ser lavado e arrumado.
- 4.6. A limpeza e higiene do material e equipamento é da responsabilidade dos seus utilizadores.
- 4.7. Apenas se devem realizar os trabalhos experimentais prescritos ou aprovados pelo professor.
- 4.8. Os alunos devem informar o professor de qualquer acidente que ocorra, mesmo que o dano seja de pequena importância.
- 4.9. Qualquer dano que envolva material, deve ser comunicado pelo professor aos Delegados dos Grupos.

## **5. PROCEDIMENTOS A TER, EM CASO DE DETERIORAÇÃO DO EQUIPAMENTO**

- 5.1. Qualquer dano do material/equipamento, que se prove, resultar de negligência na sua manipulação deve ser substituído ou reparado pelo próprio.
  - 5.1.1. Cabe ao professor da Turma e restantes alunos, a decisão se houve ou não negligência.
    - 4.1.2. Da ocorrência será feita participação ao Delegado de Grupo.
- 5.2. A reparação ou substituição do material/equipamento é da responsabilidade do aluno/grupo que causou o dano ou, na impossibilidade de identificar os responsáveis, de toda a turma.
- 5.3. Os Encarregados de Educação devem ser sempre informados de qualquer dano provocado pelos seus educandos, nas instalações ou equipamento a que se refere este regulamento.

## **6. NORMAS DE SEGURANÇA**

- 6.1. As normas gerais de segurança num laboratório devem estar afixadas nas instalações, em local bem visível.
- 6.2. Cada professor deve dar conhecimento das normas e assegurar-se de que são cumpridas.
- 6.3. Todos os utentes das instalações, devem conhecer e respeitar as normas gerais de segurança.
- 6.4. Todos os utentes devem saber como proceder em caso de acidente.
- 6.5. Nas instalações deve existir:
  - 6.5.1. uma manta antifogo;
  - 6.5.2. um extintor;
  - 6.5.3. material de primeiros socorros

**ANEXO IV**  
**ESTATUTOS DO CRA**  
**Comissão Representativa dos Alunos**  
**(CRA)**

1.É a estrutura representativa dos Alunos. É o elo entre alunos, delegados de turma, Coordenação e Direção Pedagógica. Cada membro é eleito anualmente entre os Delegados de Turma no início de cada ano letivo.

Propõe atividades que possam contribuir para o enriquecimento da comunidade escolar, e organiza-as depois de aprovadas pelos órgãos competentes. É constituída por oito elementos, coadjuvados por assessores, assim distribuídos:

- 1 elemento do 2ºciclo do Ensino Básico;
- 2 elementos do 3ºciclo do Ensino Básico;
- 4 elementos do Ensino Secundário;
- 1 representante dos Cursos Profissional
- 1 representante dos CEF

**ANEXO V**  
**- REGULAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA**  
**Definição**

A Educação Física tem como finalidade a promoção do desporto em geral e como objetivo a adoção por parte dos alunos, de estilos de vida saudáveis associados a um bem-estar no desporto e no fenómeno desportivo em geral.

É uma disciplina que visa o domínio sócio-afetivo, cognitivo e motor, contribuindo para desenvolver competências que permitam uma melhor integração no respeito pelas regras e no trabalho de equipa.

### **Artigo 1º**

#### **Espaços**

O Externato João Alberto Faria, possui quatro espaços específicos para a prática das aulas de educação física: Pavilhão Gimnodesportivo de Arruda dos Vinhos, Instalações do Externato João Alberto Faria – Quinta da Ponte, recintos exteriores do Externato João Alberto Faria (Casal do Cano) e Relvado Sintético.

### **Artigo 2º**

#### **Equipamentos**

- Por questões de higiene, conforto e segurança, não será admitido nas aulas, vestuário que não seja fato de treino e/ou t-shirt., calções e ténis ou sapatilhas;
- Não são permitidos, nas aulas de Educação Física, quaisquer objetos que coloquem em causa a integridade física do aluno e/ou colegas, tais como: brincos, anéis, piercings, relógios, pulseiras, fios, entre outros;
- Não é permitido o uso de telemóveis no decorrer das aulas.
- Só o professor ou alunos devidamente autorizados podem ter acesso ao local onde se encontra o material desportivo para a prática da aula.

### **Artigo 3º**

#### **Balneários**

- Os alunos têm 5 minutos para se equipar, enquanto isso, o professor prepara o espaço e respetivo material a utilizar na aula;
- Os alunos são responsáveis individual e coletivamente por qualquer estrago registado nos balneários durante o período em que o ocupam;
- No decurso das aulas, as portas dos balneários deverão estar fechadas à chave

### **Artigo 4º**



## **Valores**

Todos os objetos considerados de valor, devem ser guardados no respetivo saco que o/a delegado (a) possui. Os sacos são entregues ao professor no início da aula, pelo respetivo delegado e delegada.

## **Artigo 5º**

### **Deslocações**

A aula de Educação Física tem sempre, início e fim dentro do espaço escola (EJAF), independentemente do lugar onde esta seja lecionada.

a) Pavilhão Gimnodesportivo de Arruda dos Vinhos e relvado sintético – A deslocação realizar-se-á a pé. Os alunos e respetivo professor, realizam o percurso de ida e regresso em conjunto.

b) Recintos Exteriores do EJAF - Ao toque de entrada, os alunos devem equipar-se e dirigir-se para o respetivo espaço.

- O professor deve sempre esperar e acompanhar os alunos na entrada e saída do Externato João Alberto Faria.

- Apenas poderão ser dispensados da entrada na escola, os alunos cujo Encarregado de Educação autorizou (em impresso próprio) com conhecimento da Direção de Ano, a realização do percurso de regresso de forma autónoma.

## **Artigo 6º**

### **Aulas**

- As aulas de 120 minutos, não têm intervalo e terminam 15 minutos antes do respetivo toque, para que os alunos façam a sua higiene.

Após terminar a aula, o professor e delegados de turma deverão verificar se houve alguma ocorrência, (estragos, desaparecimentos, etc.), nos balneários ou outras instalações.

## **Artigo 7º**

### **Horários**

**(divulgados anualmente junto dos alunos)**

## **Artigo 8º**

## **Regime de faltas**

Ver versão Regulamento Interno do EJAF.

### **Artigo 9º**

#### **Atestados médicos**

##### **Incapacidade permanente**

Com base no Ofício Circular nº 98, quando por qualquer razão o aluno, estiver impedido de realizar as aulas de Educação Física deverá este, dar entrada na secretaria da escola, um atestado médico, que será entregue ao Diretor de Ano, que explicita o período de incapacidade e o tipo de atividades que pode ou não realizar.

Cabe ao Diretor de Ano, receber o atestado médico e facultar uma cópia ao respetivo professor de Educação Física.

Os alunos que apresentem atestado médico devem assistir sempre às aulas e ajudar o professor nas tarefas por ele propostas e definidas em grupo;

No caso da ausência da componente prática do aluno ser superior a 30% de um período letivo, o aluno ficará abrangido por uma "Avaliação Educativa Especial", em que o Domínio Motor não está contemplado, sendo que a sua Avaliação Final será obtida através da fórmula explícita no documento dos Critérios de Avaliação da disciplina;

**Lei nº 51/2012 de 05-09-2012**

**CAPÍTULO III - Direitos e deveres do aluno**

**Artigo 15.º - Dispensa da atividade física**

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

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

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

##### **Incapacidade temporária**

- Quando perante doenças pontuais, como por exemplo, constipações, gripes, indisposições durante a noite, etc., deverá, o Encarregado de Educação, explicar na Caderneta Escolar do Aluno o seu estado físico, assinado pelo Encarregado de Educação;

- Um aluno poderá, excecionalmente, ser dispensado da aula, se imediatamente antes da mesma, se sentir indisposto por qualquer motivo.
- Ainda assim, o aluno deverá estar presente na aula, a não ser que tenha sido vítima de qualquer incidente ou acontecimento de doença súbita grave.

### **Artigo 11º**

#### **Acidentes e lesões**

Sempre que se verifique algum incidente no decorrer da aula, este, deverá ser imediatamente participado à enfermaria do Externato, para que assim se possa proceder à assistência e encaminhamento do aluno;

### **Artigo 12º**

#### **Casos omissos**

Qualquer caso omissos ao presente regulamento, aplicam-se as normas previstas no Regulamento Interno do Externato.

## **ANEXO VI**

### **- REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO**

#### **Artigo 1º** **Conceito**

Segundo o Ofício Circular nº2/05 de 4 de janeiro, considera-se visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de escola e de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula.

Nesta perspetiva, uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, logo uma atividade letiva, que abrange todos os alunos da turma ou para um conjunto de turmas para o qual foi estruturada.

## Artigo 2º **Condições**

1. As visitas de estudo que integram o Plano Anual de Atividades, foram anteriormente aprovadas por parte da Direção Pedagógica do Externato João Alberto Faria.
2. As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
3. As visitas de estudo enquadradas no âmbito de atividades extracurriculares devem seguir as normas do presente regulamento.
4. As visitas de estudo realizar-se-ão no 1º e 2º períodos, e excecionalmente no 3º período, mediante autorização da Direção Pedagógica.

## Artigo 3º **Participação dos alunos**

1. As visitas de estudo nacionais, que envolverem todos os alunos da turma/disciplina, só poderão realizar-se durante o tempo letivo. Situações especiais carecem de autorização da Direção Pedagógica.
2. A participação/não participação de um aluno neste tipo de atividade, deverá ser assumida por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação ou pelo próprio aluno quando maior de idade.
3. Os alunos que participam nas visitas de estudo deverão estar sujeitos ao regime normal de assiduidade, sendo eventuais faltas justificadas nos termos da lei.
4. Nos dias de visita, os alunos que não participam devem permanecer no Externato e cumprir o horário letivo, realizando as atividades que lhes são propostas.

## Artigo 4º **Responsabilização**

1. Deverão ser objeto de corresponsabilização os pais e/ou encarregados de educação, dos eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso de visitas de estudo quer em território nacional, quer ao estrangeiro, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
2. Os alunos que apresentem comportamentos inadequados, serão alvo de procedimento disciplinar segundo o Regulamento Interno do Externato João Alberto Faria.

## Artigo 5º **Seguro**

1. As visitas de estudo, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar.

2. Para as visitas de estudo ao estrangeiro é obrigatória a realização de um seguro específico, conforme a legislação em vigor.

#### Artigo 6º

##### **Alunos com deficiência**

Os alunos portadores de deficiência têm que ser acompanhados, nas visitas de estudo, por uma vigilante.

#### Artigo 7º

##### **Professores acompanhantes**

1. O rácio professor/aluno é de 1 docente por cada 15 alunos, nos 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico e Ensino Secundário nas visitas de estudo em território nacional.
2. O rácio professor/aluno nas visitas de estudo ao estrangeiro é de 1 docente por cada 15 alunos. No entanto, deverá salvaguardar-se situações excecionais devidamente autorizadas pela Direção Pedagógica, de forma a garantir o bom acompanhamento dos alunos.

#### Artigo 8º

##### **Sanções disciplinares**

1. Todos os alunos que apresentem duas ou mais participações disciplinares, ou algum procedimento disciplinar serão impedidos de participar nas visitas de estudo.
2. Se depois da data estabelecida para o fecho da visita de estudo, algum aluno incorrer em situação disciplinar será o mesmo impedido de participar na visita, não havendo lugar a reembolso.

#### Artigo 9º

##### **Situações de emergência**

1. Em caso de acidente, deverá ser chamada a ambulância, devendo o professor responsável acompanhar o aluno, numa eventual ida ao Hospital.
2. Nestas ocasiões, o professor responsável, deverá contactar os pais e/ou encarregados de educação, de forma a inteirá-los da situação.
3. Nas visitas de estudo ao estrangeiro, em caso de emergência deverá ser acionado o seguro contratualizado para o efeito, devendo o professor responsável acompanhar o aluno e contactar os pais e/ou encarregados de educação.

#### Artigo 10º

##### **Situações excecionais**

1. Sempre que a visita de estudo não abranja o horário previsto, os alunos devem permanecer no Externato até à hora inicialmente prevista.
2. A Direção Pedagógica deverá ser informada, em tempo útil, de quaisquer atrasos em relação à hora de chegada, de modo a poder tomar as medidas adequadas à resolução da situação.

#### Artigo 11º

##### **Tipos de Visitas de estudo**

No Externato João Alberto Faria diferenciam-se três tipos de visitas de estudo consoante os seus objetivos e características, a saber: Visitas de Estudo do Percurso EJAF, Visitas de Estudo em Território Nacional e Visitas de Estudo ao Estrangeiro.

## Artigo 12º **Percurso EJAF**

O Percurso EJAF consiste num conjunto de visitas de estudo, em território nacional, que todos os alunos do Externato João Alberto Faria deverão fazer durante o seu percurso escolar, desde o 5º ao 9º ano de escolaridade, contribuindo para o seu enriquecimento e valorização cultural e pessoal.

### **1. Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:**

- 1.1. Estabelecer os contactos com os locais a visitar.
- 1.2. Contactar com o Adjunto dos Transportes com dois meses de antecedência.
- 1.3. Fazer todos os cálculos referentes a custos da visita de estudo.
- 1.4. Definir o valor a pagar pelos alunos que participam na visita de estudo.
- 1.5. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras atividades, que possam impedir a realização da visita.
- 1.6. Elaborar a lista de professores acompanhantes, cuja aprovação será submetida a um membro da Direção Pedagógica.
- 1.7. Proceder à substituição dos professores acompanhantes.
- 1.8. Providenciar a ocupação dos alunos que não participam na visita de estudo.
- 1.9. Preencher os impressos de autorização do encarregado de educação.
- 1.10. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
- 1.11. Pedir as credenciais, na secretaria, quando necessário.
- 1.12. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.
- 1.13. Convocar os professores acompanhantes para uma reunião prévia à visita sempre que tal se justifique.
- 1.14. Fazer os documentos de identificação do Externato para colocar no autocarro.
- 1.15. Fazer o balanço no final de cada ano letivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo.
- 1.16. Arquivar todos os processos das visitas de estudo do Percurso EJAF.

## Artigo 13º **Competências dos professores nas visitas do Percurso EJAF**

### **1. Compete ao Coordenador:**

- 1.1. Colaborar em todo o processo de organização das visitas de estudo.
- 1.2. Estabelecer contactos com as empresas de transporte.
- 1.3. Solicitar orçamentos e confirmar pedidos de transporte às empresas.

### **2. Compete ao Diretor(a) de Ano:**

- 2.1. Ser responsável pela visita de estudo do Percurso EJAF do seu respetivo ano.
- 2.2. Acompanhar a visita de estudo juntamente com o seu Adjunto.
- 2.3. Supervisionar a visita, juntamente com o seu Adjunto, ficando livres de qualquer grupo de alunos.
- 2.4. Informar os alunos acerca da visita de estudo.
- 2.5. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização do encarregado de educação (Mod. 9070) para a participação do aluno na visita.
- 2.6. Arquivar os impressos de autorização dos encarregados de educação.

- 2.7. Utilizando as fotolistas, dividir os alunos pelos professores acompanhantes, tendo em atenção o disposto no ponto 1 do Artigo 7º deste regulamento.
  - 2.8. Elaborar uma lista com os contactos telefónicos dos encarregados de educação dos alunos participantes, para levar durante a visita.
  - 2.9. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo.
  - 2.10. Entregar, na Tesouraria, a Ficha de Controlo (Mod. 9074), onde consta o nome dos alunos que participam na visita, o número do cartão de cada aluno e o valor a pagar.
  - 2.11. Realizar a reunião prévia à visita e entregar as fotolistas, com a divisão dos alunos, aos professores acompanhantes.
  - 2.12. Tratar de toda a documentação necessária, durante a visita de estudo.
  - 2.13. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.
- 3. Compete ao Professor Acompanhante:**
- 3.1. Participar na reunião prévia à visita.
  - 3.2. Verificar o estado do autocarro, antes da partida e no final da visita.
  - 3.3. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
  - 3.4. Utilizar o colete retrorrefletor e raqueta de sinalização sempre que haja necessidade de atravessar vias públicas, garantindo o cumprimento das regras de segurança aplicáveis e previstas na Lei.
  - 3.5. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
  - 3.6. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
  - 3.7. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.
- 4. Compete aos Delegados de Disciplina:**
- 4.1. Elaborar o guião e o programa da visita, que será aprovado pela Direção Pedagógica.

#### Artigo 14º

### **Visitas de Estudo em Território Nacional**

As visitas de estudo em território nacional, são visitas realizadas no âmbito das várias áreas curriculares disciplinares ou não disciplinares, em território nacional, constituindo estratégias pedagógico-didáticas, que têm como objetivo principal complementar o trabalho realizado na sala de aula, contribuindo para a valorização dos saberes e culturas e, conseqüentemente para a formação integral do aluno.

1. O professor responsável pela visita de estudo em território nacional deverá fazer parte do grupo disciplinar que propôs a visita e ser professor de pelo menos uma das turmas envolvidas.
2. O professor responsável não deve ter à sua responsabilidade um grupo de aluno.

#### Artigo 15º

### **Competências dos professores nas visitas de estudo em território nacional**

#### **1. Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:**

- 1.1. Coordenar todo o processo de preparação/realização e conclusão das visitas.
- 1.2. Reunir com o professor responsável após ter sido aprovada a visita.
- 1.3. Afixar a lista de professores acompanhantes entregue pelo professor responsável.
- 1.4. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
- 1.5. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.

- 1.6. Convocar os professores acompanhantes para uma reunião prévia à visita sempre que tal se justifique.
- 1.7. Fazer o balanço no final de cada ano letivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo em território nacional.
- 1.8. Colaborar em todo o processo de organização das visitas de estudo.
- 1.9. Estabelecer contactos com as empresas de transporte.
- 1.10. Solicitar orçamentos e confirmar pedidos de transporte às empresas.
- 1.11. Dar conhecimento ao Professor Responsável dos contactos estabelecidos com as empresas de transporte.
- 1.12. Arquivar todos os processos das visitas de estudo em território nacional.

## **2. Compete ao Professor Responsável:**

- 2.1. Reunir com o Coordenador das visitas de estudo após aprovação da visita.
- 2.2. Definir os objetivos específicos da visita de estudo.
- 2.3. Estabelecer os contactos com os locais a visitar.
- 2.4. Entregar a calendarização e roteiro da visita.
- 2.5. Preparar os guiões de exploração dos locais a visitar.
- 2.6. Informar os alunos acerca da visita de estudo.
- 2.7. Fazer todos os cálculos referentes a custos da visita de estudo.
- 2.8. Definir o valor a pagar pelos alunos que participam na visita de estudo.
- 2.9. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras atividades, que possam impedir a realização da visita.
- 2.10. Preencher os impressos de autorização do encarregado de educação, com conhecimento do Diretor de Ano respetivo.
- 2.11. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização do encarregado de educação para a participação do aluno na visita.
- 2.12. Elaborar a lista dos professores acompanhantes.
- 2.13. Proceder à substituição dos professores acompanhantes.
- 2.14. Providenciar a ocupação dos alunos que não participam na visita de estudo.
- 2.15. Utilizando as fotolistas, dividir os alunos pelos professores acompanhantes, após auscultação do Diretor de Ano, tendo em atenção o disposto no ponto 1 do Artigo 7º deste regulamento.
- 2.16. Elaborar a lista de alunos que participam na visita de estudo.
- 2.17. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo.
- 2.18. Elaborar uma lista com os contactos telefónicos dos encarregados de educação dos alunos participantes, para levar durante a visita.
- 2.19. Entregar, na Tesouraria, a Ficha de Controlo (Mod. 9074), onde consta o nome dos alunos que participam na visita, o número do cartão de cada aluno e o valor a pagar.
- 2.20. Realizar a reunião prévia à visita e entregar as fotolistas, com a divisão dos alunos, aos professores acompanhantes.
- 2.21. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.

## **3. Compete ao Professor Acompanhante:**

- 3.1. Participar na reunião prévia à visita.
- 3.2. Verificar o estado do autocarro, antes da partida e no final da visita.
- 3.3. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
- 3.4. Utilizar o colete retrorrefletor e raqueta de sinalização sempre que haja necessidade de atravessar vias públicas, garantindo o cumprimento das regras de segurança aplicáveis e previstas na Lei.



- 3.5. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
- 3.6. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
- 3.7. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.

#### Artigo 16º

#### **Visitas de Estudo ao Estrangeiro**

Este tipo de visita deve realizar-se no período de interrupções escolares e consiste na deslocação de uma ou mais turmas, do ensino secundário do Externato João Alberto Faria, ao estrangeiro por um período variável, até um limite máximo de cinco dias úteis. Estas visitas devem ter objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos das diferentes matérias de ensino e cumprindo as finalidades do Projeto Educativo de Escola.

1. O professor responsável pela visita de estudo deverá ter cinco ou mais anos de exercício efetivo de funções docentes.
2. O professor responsável pela visita de estudo deverá fazer parte do grupo disciplinar que propôs a visita.
3. As visitas de estudo ao estrangeiro, independentemente da sua duração, carecem de uma autorização da DGEstE.
4. A escola deverá apresentar a proposta, o preenchimento do anexo II do Despacho Nº 28/ME/91, de 28 de março e a ata do Conselho Pedagógico/Direção Pedagógica onde conste a respetiva aprovação e enviar estes documentos para a DGEstE, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
5. Dever-se-ão realizar pelo menos duas reuniões com os encarregados de educação dos alunos para os quais se destina a visita. Da reunião com os encarregados de educação deverá constar uma ata, que deverá ser entregue ao Coordenador até 5 dias úteis após a reunião.
6. Os encarregados de educação deverão comparecer em todas as reuniões que forem convocadas e cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos documentos.
7. Após a conclusão da visita de estudo, deverá ser elaborado um relatório, que será enviado num prazo de 30 dias, a contar a partir da data de chegada, para a DGEstE.

#### Artigo 17º

#### Competências dos professores nas visitas de estudo ao estrangeiro

##### **1. Compete ao Coordenador das Visitas de Estudo:**

- 1.1. Coordenar todo o processo de preparação/realização e conclusão das visitas.
- 1.2. Reunir com o professor responsável após ter sido aprovada a visita.
- 1.3. Reunir com o Adjunto dos Transportes, de forma a garantir todos os requisitos necessários à realização da visita.
- 1.4. Pedir cotações às companhias de seguros.
- 1.5. Elaborar, juntamente com o professor responsável, a lista de professores acompanhantes, que será posteriormente aprovada pela Direção Pedagógica.
- 1.6. Assegurar que os professores acompanhantes não prejudiquem as suas atividades letivas.
- 1.7. Entregar na Tesouraria, em tempo útil, um mapa onde constem o código da visita, a data, o local e o professor responsável.
- 1.8. Participar nas reuniões com os encarregados de educação, sempre que necessário.
- 1.9. Garantir que todo o processo da visita de estudo se encontra concluído duas semanas antes da realização da mesma.
- 1.10. Fazer o balanço no final de cada ano letivo, elaborando um mapa com todos os dados que digam respeito às visitas de estudo ao estrangeiro.

- 1.11. Constituir o processo a enviar à DGEstE.
- 1.12. Enviar o processo da visita à DGEstE, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
- 1.13. Enviar o relatório da visita para a DGEstE, num prazo de 30 dias, a contar a partir da data de chegada.
- 1.14. Arquivar todos os processos das visitas de estudo ao estrangeiro.

## **2. Compete ao Professor Responsável:**

- 2.1. Reunir com o Coordenador das visitas de estudo após aprovação da visita.
- 2.2. Definir os objetivos específicos da visita de estudo.
- 2.3. Verificar se as turmas envolvidas têm avaliações marcadas ou outras atividades, que possam impedir a realização da visita.
- 2.4. Entregar a calendarização e roteiro da visita.
- 2.5. Estabelecer os contactos com os locais a visitar e/ou com a agência de viagens e organizar toda a parte logística.
- 2.6. Preparar os guiões de exploração dos locais a visitar.
- 2.7. Informar os alunos acerca da visita de estudo e proceder ao levantamento do número de possíveis participantes.
- 2.8. Convocar e presidir as reuniões com os encarregados de educação dos alunos participantes, para dar a conhecer o percurso, os custos previsíveis e restantes condições à participação.
- 2.9. Elaborar as atas das reuniões com os encarregados de educação, que deverão ser entregues ao Coordenador num prazo de 5 dias úteis, a contar a partir do dia da reunião.
- 2.10. Fazer todos os cálculos referentes aos custos da visita de estudo.
- 2.11. Proceder à entrega e recolha dos impressos de autorização e responsabilização do encarregado de educação para a participação do aluno na visita, no estrito cumprimento da Lei.
- 2.12. Elaborar, juntamente com o Coordenador, a lista dos professores acompanhantes, que será posteriormente aprovada pela Direção Pedagógica.
- 2.13. Dividir os alunos pelos professores acompanhantes, tendo em atenção o disposto no ponto 2 do Artigo 7º deste regulamento.
- 2.14. Elaborar a lista de alunos que participam na visita de estudo.
- 2.15. Elaborar a lista de alunos que não participam na visita de estudo e proceder ao plano de ocupação dos mesmos.
- 2.16. Organizar um dossiê, para levar na visita, onde deve constar o programa, a listagem dos alunos, os contactos dos encarregados de educação e dos alunos, os termos de responsabilidade para alunos menores e maiores de idade, a apólice de seguros e outros contactos considerados pertinentes.
- 2.17. Elaborar, em impresso próprio, o relatório da visita de estudo, entregando-o ao Coordenador até 5 dias úteis após a visita.

## **3. Compete ao Professor Acompanhante:**

- 3.1. Nos casos em que a viagem se efetue de autocarro, verificar o seu estado, antes da partida e no final da visita.
- 3.2. Fazer a chamada dos alunos no início da visita e sempre que haja entradas e saídas, quer do autocarro quer dos locais a visitar.
- 3.3. Zelar pela manutenção da ordem dentro do autocarro e em todos os locais da visita.
- 3.4. Acompanhar o grupo de alunos que lhe foi destinado, cumprindo integralmente o programa da visita.
- 3.5. Certificar-se que nenhum aluno se afasta do grupo, zelando pela sua segurança.
- 3.6. Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas, durante o alojamento.

## **ANEXO VII**

### **REGULAMENTO DOS CACIFOS**

#### **Artigo 1º**

1- A Tales, Estabelecimentos de Ensino Particular, SA coloca à disposição dos alunos cacifos que estão localizados nos 1º e 2º pisos do edifício.

2-A atribuição dos cacifos é realizada no início de cada ano letivo, e estes podem ser partilhados no máximo por dois alunos. O preço é de 9 (nove) Euros por período escolar.

2.1-Os alunos poderão optar por pagar os três períodos no mesmo momento, evitando assim possíveis atrasos ou inconvenientes com os pagamentos dos períodos seguintes.

3-Para além disto, os alunos pagarão uma caução de 5 Euros pela placa identificativa de uso autorizado do cacifo (sendo este valor dividido 2,50euros+2,50euros sempre que sejam titulares 2 alunos). Esta importância será devolvida aos alunos quando estes entregarem a placa identificativa no final do ano letivo ou no termo da sua utilização.

3.1-A aquisição do cadeado é livre, mas obrigatória, e da responsabilidade dos Alunos/Encarregados de Educação a efetuar fora do Externato, devendo respeitar a compatibilidade com o sistema de tranca do cacifo, designadamente a argola do cadeado não ter um diâmetro superior a 5mm de espessura, local onde será aplicada a placa identificativa de uso autorizado.

4-Os alunos interessados na utilização de cacifos devem dirigir-se à TESOURARIA, após abertura do período de candidaturas, de forma a fazerem a sua inscrição.

5- O período mínimo de utilização corresponde a um dos períodos letivos. Em caso de desistência, não haverá lugar a qualquer reembolso.

#### **Artigo 2º**

### **INSCRIÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

1- As inscrições far-se-ão na TESOURARIA da escola.

2- Os cacifos serão atribuídos preferencialmente aos alunos do 2ºciclo e alunos portadores de limitação física, sendo os restantes facultados a todos os outros alunos mediante inscrição.

3- O critério para atribuição de cacifos aos alunos beneficiários da ASE ficará a cargo do respetivo Coordenador.

4- Após a atribuição de todos os cacifos disponíveis será elaborada uma lista de espera e será comunicada ao respetivo aluno logo que um cacifo esteja disponível.

5- A cada inscrição corresponde uma placa identificativa de uso autorizado, a qual é entregue no ato do primeiro pagamento.

6- Os cacifos encontram-se numerados e constam de um mapa de registo e utilização.

7-A utilização dos cacifos só poderá efetuar-se após o respetivo pagamento, caso contrário será considerada indevida, sendo o conteúdo dos cacifos confiscado, sem lugar a qualquer tipo de reembolso nem indemnização pela inutilização do cadeado aí existente.

### **Artigo 3º**

#### **PAGAMENTO DOS CACIFOS**

1- O pagamento da utilização dos cacifos efetua-se até às seguintes datas:

**1º período até 10 dias úteis após a entrega da inscrição;**

**2º período até ao 10º dia útil após o início das aulas;**

**3º período até ao 10º dia útil após o início das aulas.**

2- O pagamento é efetuado através de débito no cartão de aluno, devendo o mesmo provisionar o saldo até às datas indicadas.

2.1 – No caso de não ser providenciado o saldo dentro do prazo de pagamento referido no ponto 1, os serviços reservam-se o direito de proceder ao débito do valor na conta-corrente do aluno, ainda que o saldo da conta possa ficar negativo após essa operação.

3- O não pagamento por parte de um dos alunos implica a perda do direito a usufruir do cacifo por ambos. Neste caso, o aluno que continue interessado deverá apresentar a inscrição de um outro colega ou suportar a totalidade da mensalidade.

### **Artigo 4º**

#### **REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS**

1-O aluno só poderá ter acesso ao cacifo durante os intervalos, de modo a não perturbar o normal desenvolvimento das atividades letivas.

2-O aluno pode guardar à sua inteira responsabilidade, no cacifo que lhe foi atribuído, livros, material escolar, capacetes e outros objetos de uso pessoal.

3-A guarda da placa identificativa de uso autorizado é da inteira responsabilidade do(s) aluno(s) inscritos e não pode ser facultado a outros alunos, nem ser proporcionado sob qualquer forma de sub-aluguer.

3.1-A placa identificativa deverá ser colocada na argola do cadeado antes de o mesmo ser fechado e permanecer de forma visível, de modo a que facilmente se reconheça a legitimidade do uso do cacifo.

4-Em caso de perda da referida placa, o aluno deve dirigir-se à Tesouraria. Tal procedimento implica:

a) a perda da caução;

c) a aquisição de uma nova placa identificativa de uso autorizado.

5-A deteção de cadeados não autorizados ou a utilização indevida dos cacifos, implicam a perda automática do direito à utilização do mesmo, assim como ao reembolso de qualquer verba.

6-A utilização indevida de cadeados dará lugar ao corte do cadeado e ao pagamento dos respetivos custos.

7-Sempre que os alunos verifiquem no seu cacifo qualquer dano ou situação anómala, deverão imediatamente dar conhecimento ao funcionário responsável pelo piso onde se encontra o cacifo.

8-Os alunos utilizadores dos cacifos são responsáveis pela sua conservação, tanto no interior como no exterior.

9-Qualquer aluno que guarde no seu cacifo material que possa vir a causar danos quer ao equipamento, quer aos objetos guardados noutros cacifos, terá de assumir todas as consequências e encargos daí resultantes.

10- A Tales S.A. não se responsabiliza por eventuais danos ou furtos que possam ocorrer.

11-A Tales S.A., por questões de segurança, reserva-se o direito de verificar os conteúdos dos cacifos sempre que o achar aconselhável.

11.1 A verificação será realizada mediante a abertura do cacifo pelo aluno, com a sua chave ou segredo de cadeado.

11.2 Perante a recusa em colaborar com a abertura do cacifo, a A Tales S.A. reserva-se o direito de proceder ao arrombamento do mesmo com recurso a testemunhas.

12-No final do ano letivo, os alunos deverão obrigatoriamente deixar o cacifo vazio e aberto de modo a proceder-se à sua limpeza. De igual modo, deverão entregar a placa identificativa de uso autorizado a fim de lhes serem restituídas as cauções. O não cumprimento deste ponto dará lugar a utilização indevida do cacifo a partir do dia 01 de Setembro seguinte, com as respetivas implicações.

## **Artigo 5º**

### **SANÇÕES**

1-O não cumprimento de qualquer um dos pontos do regulamento será punido com as seguintes sanções:

a)Perda do direito de utilização dos cacifos.

b)Reparação/ pagamento dos danos causados.

2. Qualquer situação registada será comunicada pela Tales S.A. à Direção Pedagógica que atuará em conformidade com o Regulamento Interno.

3. Todas as situações omissas no presente regulamento serão resolvidas pela Administração ou pela Direção Pedagógica e delas será dado conhecimento aos Encarregados de Educação.

## ANEXO VIII

### REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO ESCOLAR DE TECNOLOGIA DE APROXIMAÇÃO COM CHIP INCORPORADO

#### PREÂMBULO

A Administração do Externato João Alberto Faria reconhece a importância que as novas tecnologias desempenham no quotidiano e bem-estar da comunidade educativa, bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária do Externato.

Através da utilização deste sistema no qual os alunos deixarão de manusear diariamente dinheiro, permitindo assim uma maior segurança nas transações.

Todas as compras ou transações efetuadas no bar, refeitório, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outros, far-se-ão através da utilização do cartão.

O utilizador fará carregamentos no seu cartão, de acordo com a frequência e montante com que utiliza o mesmo.

Quando o cartão apresentado não corresponder ao utilizador, as operadoras retêm-no, sendo o mesmo entregue na Receção do EJAF. O utilizador que apresente um cartão diferente do seu, está sujeito a procedimento disciplinar.

#### Artigo 1.º UTILIZADORES

- 1- São portadores de cartões: o pessoal docente e não docente, bem como todos os alunos.
- 2- Os cartões são obrigatórios, pessoais e intransmissíveis. No caso dos alunos, o cartão pode ser utilizado pelo respetivo Encarregado de Educação, sem ser necessária autorização especial.
- 3- O custo do cartão é de 3,50 (três euros e cinquenta cêntimos), pagos no ato do levantamento do mesmo. O cartão de aluno é válido por um ano letivo.
- 4- A utilização fraudulenta do cartão é passível de procedimento disciplinar nos termos do Regulamento Interno.

#### Artigo 2.º VISITANTES

- 1- Aos visitantes poderá ser atribuído um cartão de visitante, sempre que solicitado na Receção do EJAF.

#### Artigo 3.º CARREGAMENTOS

- 1- Todos os carregamentos são efetuados na Papelaria do Externato;
- 2- Serão apenas permitidos efetuar carregamentos com valores inteiros (Euros), sendo o valor mínimo de **3,00 (três) Euros** para a generalidade dos utilizadores.
  - 2.1 – Os alunos abrangidos pela Ação Social Escolar, escalões A ou B, podem efetuar carregamentos com valor mínimo de **1 (um) Euro**.
- 3- Após o carregamento é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão, que o utilizador deverá guardar.

#### **Artigo 4.º**

##### **EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO**

- 1- Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve de imediato dirigir-se à receção do EJAF e solicitar um cartão de substituição, mediante o depósito de 5 euros, que serão devolvidos aquando da devolução do cartão em bom estado.
- 2- O cartão de substituição é válido por um período de 5 dias, devendo sempre ser devolvido. No máximo o cartão de substituição poderá ser solicitado três vezes consecutivas.
- 3- O cartão de substituição não inviabiliza a requisição de um novo cartão, a solicitar na Secretaria pelo valor de 5€ (cinco euros), se possível, no dia em que ocorre o dano, perda ou extravio.

#### **Artigo 5.º**

##### **PORTARIA**

- 1- Todos os utilizadores têm que passar o cartão quando dão entrada no Externato.
- 2- Esta ação é **OBRIGATÓRIA** para permitir a utilização do cartão dentro do recinto escolar.
- 3- A correta passagem do cartão à saída é igualmente **OBRIGATÓRIA** e permitirá monitorizar os utilizadores que se encontram autorizados ou não a sair.
- 4- Existem 3 tipos de cartões para os alunos:
  - a) O **CARTÃO DE LIVRE-TRÂNSITO** que permite entrar e sair livremente da escola em período letivo e não letivo (apenas pode ser atribuído a alunos do ensino secundário mediante autorização do Encarregado de Educação e a alunos maiores de idade);
  - b) O **CARTÃO CONDICIONADO** permite sair no período definido como período de almoço e a saída antecipada nos tempos terminais em caso de ausência de atividades letivas;
  - c) O **CARTÃO IMPEDIDO** não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo;
- 5- Poderão ser criados outros tipos de cartão de aluno, que estarão sempre sujeitos aos condicionalismos previstos no número anterior.
- 6- No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora da mesma. Essa informação deve ser dada por mensagem dirigida à Direção de Ano, que por sua vez deverá dar a autorização de saída, comunicando-a à Portaria.

#### **Artigo 6.º**

##### **PAPELARIA**

- 1- Os carregamentos são efetuados neste terminal, bem como as vendas de material escolar.

#### **Artigo 7.º**

##### **BAR**

- 1- Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

#### **Artigo 8.º**

##### **REFEIÇÕES**

- 1- O sistema permite fazer a compra de refeições para alunos, professores e funcionários.
- 2- Cada cartão pode comprar apenas uma refeição por dia, de entre as várias disponíveis na ementa.
- 3- As refeições são compradas nos quiosques localizados no recinto do EJAF ou através do quiosque web, disponível em [www.ejaf.pt](http://www.ejaf.pt), designado "Kiosk EJAF". As refeições devem ser marcadas durante os dias úteis anteriores ao consumo.

3.1- O EJAF apenas poderá garantir a marcação de refeições nos quiosques localizados no recinto da escola durante os dias úteis;

3.2- O EJAF não se responsabiliza pelos custos resultantes da inoperacionalidade do acesso ao quiosque web “Kiosk EJAF”, quando a mesma ocorra por motivos alheios à sua vontade, designadamente quebras de energia, problemas com o fornecedor de serviços de internet, operações de manutenção por parte da empresa fornecedora do software – Micro IO, entre outras.

#### **4- Apenas serão servidas refeições a alunos que tenham procedido previamente à compra das mesmas até às 10h30m do próprio dia.**

4.1- **O período normal para** compra de refeição é **até** às 24h00m do dia anterior ao dia do almoço, sendo os preços aplicados para as refeições regulares da seguinte forma:

- a) Alunos com Escalão A e alunos ao abrigo do financiamento pelo POCH estão isentos de pagamento.
- b) Alunos com Escalão B pagam 50% do valor da refeição.
- c) Alunos Sem Escalão atribuído pagam a totalidade do preço da refeição.

4.2. Existe um período suplementar para aquisição de refeições das 0h às 10h30m com um custo adicional de **0,30 euros (trinta cêntimos)**, para todos os alunos.

**5- Os alunos que não cumpram o estabelecido no nº4 e ainda assim pretendam almoçar no refeitório terão que esperar até que sejam servidas todas as refeições do último turno do refeitório e só no caso do número de refeições servidas ser inferior ao das encomendadas será fornecida a refeição mediante o pagamento do custo da refeição, acrescido da respetiva multa.**

**6- O bar do Externato está aberto das 8h00 às 18h30, sendo aí servidas refeições ligeiras, designadamente sopas, saladas, sandes e bebidas, sem necessidade de marcação prévia.**

#### **Artigo 9.º ANULAÇÕES**

1- No caso de engano na compra de refeições, poderá ser feita desmarcação da mesma até às 24h00m do dia anterior, sem qualquer penalização, sendo o valor correspondente creditado na conta corrente do utilizador;

2- Em situações de doença ou acidente escolar devidamente comprovados, poderá ser feito retorno do valor da refeição, sem qualquer penalização, desde que o pedido seja feito assim que o aluno regresse ao Externato. Estas justificações serão apresentadas à pessoa responsável pelo refeitório.

3- Quaisquer correções ou anulações só serão atendíveis, quando reclamadas imediatamente após a compra.

#### **Artigo 10.º QUIOSQUE**

1- O quiosque permite ao utilizador:

- a) comprar refeições;
- b) consultar o valor do seu saldo e o movimento da sua conta;
- c) verificar os seus acessos ao recinto escolar;
- d) visualizar os produtos e serviços consumidos;



e) solicitar os documentos que se encontrem disponíveis no ecrã e ler mensagens enviadas pelos serviços administrativos.

#### **Artigo 11.º** **ASE**

- 1- Em articulação com os Serviços Administrativos, a equipa deste serviço é responsável por atribuir aos alunos subsidiados o valor das refeições, o *plafond* de material escolar a levantar na papelaria.
- 2- Os alunos que beneficiem de ASE, poderão no ato da compra de material escolar optar por débito no valor do subsídio que lhes foi atribuído ou no valor que têm no saldo do seu cartão.
- 3- A utilização indevida do cartão por parte dos alunos com ASE, nomeadamente com a marcação de refeições que não serão consumidas pode, no limite, levar à exclusão do regime de subsídio.

#### **Artigo 12.º** **SECRETARIA**

- 1- É o local onde deve ser feita:
  - a) Validação de cartões;
  - b) Emissão do primeiro cartão;
  - c) Solicitação e requisição de 2ª e mais vias do cartão, com respetiva cobrança;
  - d) Desativação de cartões

#### **Artigo 13.º** **RECEÇÃO**

- 1- É responsável pela:
  - a) Atribuição de cartões a visitantes ou colaboradores;
  - b) Entrega/devolução de cartões de substituição.
- 2- É o local onde devem ser entregues os cartões perdidos.
- 3- Recebe os cartões de visitante após terem saldo 0 (zero).

#### **Artigo 14.º** **TESOURARIA**

- 1- É responsável pela:
  - a) Devolução do saldo do cartão de aluno no final do ano letivo ou em qualquer momento em que o mesmo deixe de estar vinculado à escola;
  - b) Devolução do saldo do cartão aos restantes utilizadores;

#### **Artigo 15.º** **ALUNOS SUBSIDIADOS:**

1- O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou B, têm dupla funcionalidade de pagamento:

- **Caixa;**
- **Subsídio;**

O Campo Caixa diz respeito ao valor dos carregamentos efetuados pelo utilizador e serve para as suas compras diárias;

O campo Subsídio tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto do valor no cartão.

2- Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que vão consumir. **Sempre que ocorra a marcação da refeição sem o respetivo consumo, o aluno fica sujeito a procedimento disciplinar.**

3- Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve proceder à desmarcação da refeição **atempadamente**. No caso de impossibilidade de o fazer previamente, deverá posteriormente solicitar a anulação da mesma, conforme descrito no artº 9º.

4- A situação será apreciada pela Direção Pedagógica e pela Coordenação da ASE que tomará as medidas que entender convenientes.

#### **Artigo 16.º** **ANOMALIAS**

1- No caso de se verificar uma anomalia técnica na portaria que não permita o registo de entradas e saídas, o controlo será assegurado pela pessoa responsável pelo referido setor.

2- Sempre que houver algum problema elétrico ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, serão criados mecanismos de registo manual, sendo o valor descontado no cartão assim que o sistema volte a funcionar, dando-se conhecimento da situação ao Encarregado de Educação.

#### **Artigo 17.º** **SALDO**

1- Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar o EJAF apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução do mesmo no prazo máximo de um mês após a data de registo da incidência. O não cumprimento deste prazo inviabiliza a transferência do saldo.

2- Os dados referentes aos movimentos efetuados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao respetivo Encarregado de Educação.

#### **Artigo 18.º** **OMISSÕES**

1- Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos órgãos de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

**ANEXO IX**

O calendário escolar para ano letivo 2021/2022 foi aprovado pelo [Despacho n.º 6726-A/2021, de 8 de julho](#).

<b>Períodos letivos</b>	
<b>Início</b>	<b>Termo</b>
<b>1.º</b>	Entre 14 e 17 de setembro de 2021. . . . . 17 de dezembro de 2021.
<b>2.º</b>	3 de janeiro de 2022. . . . . 5 de abril de 2022.
<b>3.º</b>	19 de abril de 2022. . . . . 7 de junho de 2022 — 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade.
	15 de junho de 2022 — 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade.
	30 de junho de 2022 — Educação pré - escolar e 1.º ciclo do ensino básico.
<b>Interrupções</b>	
<b>Início</b>	<b>Termo</b>
	<b>1.ª</b>
20 de dezembro de 2021 . . . . .	31 de dezembro de 2021.
	<b>2.ª</b>
28 de fevereiro de 2022 . . . . .	2 de março de 2022.
	<b>3.ª</b>
6 de abril de 2022. . . . .	18 de abril de 2022.

## ANEXO X

# REGULAMENTO DOS CURSOS DO ENSINO PROFISSIONAL



## CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### Artigo 1.º

#### Objeto

1 - O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais. Os Cursos Profissionais são uma modalidade do nível secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional.

### Artigo 2.º

#### Organização curricular

1 - Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação, sociocultural, científica e técnica, e ainda a formação em contexto de trabalho (FCT), e culminam com a apresentação de um projeto, designado por Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno demonstrará as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.

2 - Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <http://www.anq.gov.pt>.

### Artigo 3.º

#### Estrutura curricular

1 - Os cursos profissionais assumem uma matriz curricular, definida em Portaria própria.

Componentes de formação	Total de horas (a) (ciclo de formação)
<b>Sociocultural:</b>	
Português .....	320
Língua Estrangeira I, II ou III (b) .....	220
Área de integração .....	220
Tecnologias de Informação e Comunicação .....	100
Educação Física .....	140
<b>Científica:</b>	
Duas a três disciplinas (c) .....	500
<b>Técnica:</b>	
Três a quatro disciplinas (d) .....	1 180
Formação em contexto de trabalho (e) .....	420
<i>Total</i> .....	3 100

(a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acatando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular e a formação em contexto de trabalho.

(b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.

(c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.

(d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.

(e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir e será objeto de regulamentação própria.

### Artigo 4.º

#### Orientação e recrutamento dos formandos

1 - De acordo com as disposições legais, têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que concluíam o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente.

2 - Os candidatos podem ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) Avaliação do seu Percorso Escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
- b) Perfil adequado à frequência do curso pretendido.
- c) Encaminhamento pelo Serviços de Psicologia e Orientação (GAPO).

## **Artigo 5.º**

### **Avaliação**

#### 1. Critérios de avaliação

- a) No início das atividades escolares, os critérios de avaliação devem ser aprovados pelo Conselho Pedagógico de acordo com a proposta dos professores do respetivo Grupo Disciplinar e do Coordenador do Ensino Profissional.
- b) Os critérios e procedimentos a adotar devem ter em conta:
  - i) as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
  - ii) a dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
  - iii) as competências previstas no programa das disciplinas, no plano da Formação em Contexto de Trabalho e no perfil de desempenho à saída do curso;
  - iv) as estratégias de apoio educativo diferenciado;
  - v) a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

#### 2 - A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e sobre o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

#### 3- A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

## **Artigo 6.º**

### **Avaliação sumativa**

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2 - A avaliação sumativa pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.

3 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a classificação de cada módulo será publicada em pauta de avaliação modular e só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

## **Artigo 7.º**

### **Momentos de avaliação**

1 - A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e ratificada em reunião do conselho de turma no final de cada período letivo.

2 - Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

3 - Os momentos de realização da avaliação sumativa de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo afixada a respetiva classificação em pauta de avaliação modular.

4 - A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.

- 5 - A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- 6 - As pautas de avaliação modular devem ser entregues em duplicado ao diretor de turma para que este, por sua vez, as possa arquivar em dossiê existente na Secretaria Pedagógica.
- 7 - Na reunião de avaliação de cada período, as classificações dos módulos capitalizados com aproveitamento serão lançadas no PRODESIS.
- 8 - Nos três momentos de avaliação sumativa é fornecido ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, uma ficha com informação global sobre o percurso formativo do aluno e contendo as classificações modulares obtidas até à data.

### **Artigo 8.º**

#### **Mecanismos de recuperação**

- 1 - A não capitalização dos módulos do plano curricular deverá ser objeto de acompanhamento por parte do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica.
- 2 - Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo, nos prazos previstos, deve o professor:
- a) Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
  - b) Informar o encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade, por intermédio do diretor de turma, sobre as medidas a implementar.
- 3 - Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no ano letivo previsto para a lecionação dos mesmos, não são aplicados os critérios de avaliação definidos para a disciplina no cálculo da classificação final do módulo.
- 4 - A prova de recuperação é realizada em tempo letivo, após acordo entre o professor da disciplina e o/ou alunos que realizarão a mesma.
- 5 - Quando o aluno não obtém a classificação mínima de 10 valores na recuperação do módulo, deverá realizar nova avaliação sumativa através de prova em época de recuperação.

### **Artigo 9º**

#### **Modalidades especiais de avaliação**

- 1.- A todos os alunos que não capitalizem os módulos de uma ou mais disciplinas, será dada a possibilidade de os recuperar nas épocas de recuperação. A 1ª época de recuperação tem lugar na 1ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte; a 2ª época de recuperação tem lugar na 2ª quinzena de Janeiro; a 3ª, na 2ª quinzena após as férias da Páscoa e, para os alunos que se encontram no 3º ano do ciclo de formação, realizar-se-á uma 4ª época de recuperação, em Julho.
- 2.- As épocas de recuperação de módulos destinam-se a todos os alunos, exceto a 4ª época de recuperação que é exclusiva para alunos a frequentar o 3º ano do ciclo de formação. Na 1ª época, Setembro, os alunos podem candidatar-se aos módulos não capitalizados no ano letivo transato. Na 2ª e 3ª época cada aluno poderá realizar, no máximo, dois módulos por disciplina. Na 4ª época não há limite de módulos a recuperar.
- 3 - Não é permitida a agregação de módulos em qualquer das épocas de recuperação.
- 4 - A calendarização das provas de avaliação é da responsabilidade do Diretor de Curso, na 1ª época de recuperação, e do Diretor de Turma nas restantes épocas.
- 5 - Os alunos inscrevem-se para a realização das provas nos Serviços Administrativos, em impresso próprio, de acordo com calendário a afixar pela Direção da escola.
- 6 - Os Serviços Administrativos elaboram uma listagem, por turma, dos alunos inscritos para as provas de recuperação de módulos nas épocas de recuperação.
- 7 - Os alunos estão sujeitos a uma taxa, por módulo, no ato de inscrição para as épocas de recuperação de módulos.

### **Artigo 10.º**

#### **Melhorias de classificação**

- 1 - Caso o aluno se manifeste insatisfeito com a classificação obtida no final do módulo, poderá inscrever-se em prova de melhoria de classificação na 1ª época de recuperação de avaliação (1ª quinzena de Setembro do ano letivo seguinte).
- 2 - A avaliação para melhoria pode assumir uma das seguintes formas: prova escrita, prova oral ou trabalho prático.
- 3 - A possibilidade de melhoria de classificação é restrita a módulos lecionados no ano transato.
- 4 - É considerada como classificação final do módulo a classificação mais elevada obtida pelo aluno.

### **Artigo 11.º**

#### **Conselhos de turma de avaliação**

- 1- As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo diretor de turma.
- 2- O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.
- 3- Cabe ao Diretor fixar as datas de realização dos conselhos de turma bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
- 4- Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma.

### **Artigo 12.º**

#### **Registo e publicitação da avaliação**

- 1- No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 10.º, será entregue aos encarregados de educação a Ficha de Informação a que se refere o n.º 4 do mesmo artigo.
- 2- No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
  - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
- 3- O diretor da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos capitalizados em cada período de avaliação e de cada disciplina.
- 4- No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas em pauta.

### **Artigo 13.º**

#### **Condições de progressão**

- 1 - Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, não há lugar à retenção ou à transição de ano, mas sim à progressão para o módulo seguinte, sempre que o aluno obtenha em cada um dos respetivos módulos uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - Terminado um ano do ciclo de formação, o aluno deve continuar a formação no ano seguinte de forma a dar seguimento aos módulos já concluídos.
- 3 – Se no final de cada ano do ciclo de formação o aluno se encontra na situação de atraso significativo na disciplina, a mais que três disciplinas, é considerado aluno com atraso significativo no curso, pelo que deve reiniciar o respetivo ano do ciclo de formação dessas disciplinas, não se podendo inscrever nas restantes antes de concluir estes módulos em atraso.
- 4 – Entende-se por “atraso significativo” numa disciplina sempre que o aluno não capitalize 75% dos módulos desse ano do ciclo de formação.
- 5 – Para efeitos das alíneas anteriores, e no caso de não funcionamento de novo ciclo de formação, é facultada ao aluno a frequência, em curso diferente, dos módulos em atraso, de disciplina da formação sociocultural ou da formação científica.



#### **Artigo 14.º**

##### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

- 1- Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
- 2- O requerimento deverá ser dirigido ao diretor da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de dezembro do ano letivo em curso.
- 3- No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
- 4- As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.

#### **Artigo 15.º**

##### **Conclusão e certificação**

- 1- A obtenção do diploma de qualificação profissional e escolar concretiza-se após conclusão do plano curricular e da PAP.
- 2- A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
- 3 – Para efeitos de conclusão do curso, verificando-se a situação de módulos em atraso e não se encontrando em funcionamento o respetivo curso, a escola providenciará a realização de provas na 1ª época de recuperação de cada ano letivo durante, no máximo, os três anos seguintes à conclusão da formação.
- 4 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 5- A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:  
$$C F = [ 2 M C D + ( 0 , 3 F C T + 0 , 7 P A P ) ] / 3$$

Sendo: CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;  
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;  
FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;  
PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

#### **Artigo 16.º**

##### **Assiduidade**

- Os alunos encontram-se abrangidos pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo que remetem-se os procedimentos a adotar e situações a analisar para o respetivo normativo. Especificando-se as seguintes situações:
- 1 – O aluno deverá cumprir 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, admitindo-se o limite de 10% de faltas justificadas e injustificadas.
  - 2- Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
  - 3 - Ultrapassado o limite de faltas justificadas e injustificadas na disciplina, o aluno deverá ser sujeito a **MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DE INTEGRAÇÃO**, em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e consequente relevação de faltas.
  - 4 - O incumprimento das Medidas pelo aluno traduz-se na exclusão da disciplina.
  - 5- Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 60 minutos.
  - 6 - Na formação em contexto de trabalho, os alunos têm de cumprir 95% da carga horária.
  - 7– O aluno excluído da frequência de uma disciplina terá que se inscrever em novo ciclo de formação, de forma a dar cumprimento ao disposto no ponto 1 ou terá de se auto propor a exame modular.

#### 8- Faltas Injustificadas

8.1- As faltas injustificadas são consideradas para efeitos de exclusão, atribuição de subsídios e para apreciação do desempenho do aluno.

8.2- Se o aluno ultrapassar numa disciplina, com faltas injustificadas, 10% do total de horas definidas no plano curricular, ficará excluído da sua frequência até ao final do curso, podendo candidatar-se ao estatuto de aluno Ouvinte.

### **Artigo 17.º**

#### **Reposição de aulas**

1- Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2- As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas e as 35 horas semanais.
- b) Reposição e permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.

3- Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto na alínea a) do ponto 2 deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.

4- Quanto a reposição é feita nos termos da alínea b) do número 2, não haverá lugar à marcação de falta ao docente.

5- O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo Coordenador do Ensino Profissional.

6- No final do primeiro e segundo períodos, o conselho de turma procederá à contabilização das horas de formação já ministradas e cada professor dará conhecimento ao diretor de turma da data de conclusão das atividades letivas, com a maior precisão possível. O diretor de turma comunicará estes dados ao Coordenador.

### **Artigo 18.º**

#### **Visitas de estudo**

1- As visitas de estudo terão de ser propostas pelo Conselho de Turma e constar do Plano Anual de Atividades.

2- Estas atividades constituem estratégias pedagógicas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3- As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos.

- a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 4 tempos;
- b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 4 tempos.

4- Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e acompanhantes, sendo da responsabilidade do professor organizador a distribuição dos tempos por disciplina.

5- Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

6- Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.

7- No caso de o aluno não poder comparecer à visita, deverá ser encaminhado para a biblioteca com a indicação de uma atividade para realizar durante o período em que estaria a ter aulas.

8- Caso a situação prevista no ponto anterior não seja possível, será dado ao aluno um trabalho a realizar, com um prazo de entrega estipulado pelo professor, correspondendo ao número de horas de formação em falta.

### **Artigo 19.º**

#### **Diretor de curso**

1- O diretor de curso é designado pela Direção Pedagógica, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2- Compete ao diretor de curso:

- a) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica formada pelos docentes que lecionam disciplinas do curso, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (GAPO), tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
- b) Providenciar, em colaboração com os restantes professores da formação técnica e Coordenador do Ensino Profissional, estágios nas empresas da região.

#### **Artigo 20.º**

##### **Diretor de turma**

1 - Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei e no regulamento interno, ao diretor de turma compete:

- a) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação.
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
- c) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação.
- d) Apresentar anualmente ao órgão de gestão um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
- e) Aplicar as medidas disciplinares.
- f) Coadjuvar o diretor de curso em todas as funções de carácter pedagógico.

#### **Artigo 21.º**

##### **Dossiê técnico pedagógico**

1 - As planificações anuais, os critérios de avaliação aprovados em sede de departamento curricular, bem como os enunciados dos testes e respetivas cotações serão arquivados em dossiê próprio, o qual é mantido na Escola.

2 - O dossiê técnico pedagógico deverá ser organizado por dossiê:

O dossiê da responsabilidade do Diretor de Curso deverá ter os seguintes itens:

#### **DOSSIÊ GERAL DO CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Local da formação
- 2 – Programa da formação
- 3– Livro de ponto/ registo dos sumários
- 4 – Acompanhamento e avaliação do processo formativo
- 5 – Publicidade e informação/ divulgação
- 6 - Orientação de alunos/formandos
- 7 – Fichas biográficas de alunos/formandos
- 8 – Contratos de formação
- 9 - Folhas de presença de alunos/formandos
- 10 – Relatório de visita de estudo
- 11 – Resultados da avaliação
- 12 – Certificados de formação
- 13 – Listagem de professores /formadores
- 14 – Curriculum vitae dos professores/ formadores
- 15 – Formação em Contexto de Trabalho
- 16 – Prova de Aptidão Profissional

O dossiê da responsabilidade do Diretor de Turma deverá ter os seguintes itens:

### **DOSSIÊ DO DIRETOR DE TURMA POR CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Justificação de faltas
- 2 – Desistências
- 3 – Processos disciplinares
- 4 – Diversos

O dossiê da responsabilidade do Professor da disciplina deverá ter os seguintes itens:

### **DOSSIÊ DA DISCIPLINA POR CICLO DE FORMAÇÃO**

- 1 – Critérios de avaliação
- 2 – Planificações/cronograma
- 3 – Livros adotados
- 4 - Outros recursos didáticos utilizados
- 5 – Enunciados de testes/fichas de trabalho
- 6 – Textos de apoio
- 7 – Arquivo das provas de avaliação realizadas nas épocas de recuperação
- 8 - Diversos

## **CAPÍTULO II**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

#### **Artigo 22.º**

##### **Disposições Gerais**

- 1 - Faz parte integrante dos cursos profissionais a realização pelo formando de uma prova de aptidão profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
- 2 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação.
- 3 - A PAP reveste a forma de um projeto transdisciplinar, estruturante do futuro profissional do aluno e centrado em temas e problemas com estreita ligação ao mundo do trabalho. Sendo um projeto técnico e prático, deve ser perspectivado de molde a integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que será realizada no 3º ano do curso.
- 4 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 5 - Durante o processo da conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes membros:
  - a) A Direção Pedagógica ou o Coordenador do Ensino Profissional por sua delegação.
  - b) O Diretor do Curso;
  - c) O Professor Orientador da PAP;
  - d) O Júri de Avaliação Final;

#### **Artigo 23.º**

##### **Processo de realização**

- 1 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais, a saber: conceção, desenvolvimento e avaliação.
- 2 - Compete ao aluno:
  - a) A conceção do Projeto;
  - b) O desenvolvimento faseado do Projeto;
  - c) A elaboração do relatório final;
  - d) A autoavaliação do trabalho desenvolvido, registada em documento a anexar ao relatório final.

3 - O processo de realização da PAP tem início com a elaboração do anteprojecto, em que o formando deve fazer referência aos seguintes elementos:

- a) Tema ou assunto a desenvolver;
- b) Objectivos gerais a atingir;
- c) Meios humanos e materiais necessários.

4 - O anteprojecto deve ser entregue ao director de curso, em data a definir anualmente, nunca ultrapassando o início do mês de dezembro.

5 - O director do curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade e tomar uma das seguintes decisões:

- a) Dar parecer favorável;
- b) Sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.

6 - O director do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno tome conhecimento da decisão tomada, o mais brevemente possível.

7 - Após a aprovação do anteprojecto, o formando, em conjunto com o orientador da respetiva PAP, criará o plano de implementação desta, o qual será comunicado ao director de curso no prazo máximo de um mês.

8 - O relatório final da PAP integra, nomeadamente:

- a) A fundamentação da escolha do projecto;
- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projecto;
- c) A análise crítica global da execução do projecto, considerando as principais dificuldades e obstáculos identificados e as formas encontradas para os superar;
- d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projecto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.

#### **Artigo 24.º**

##### **Orientação da PAP**

1 - A orientação da PAP é realizada fora dos tempos letivos, pelos professores a quem foi atribuída essa função.

2 - O Professor Orientador acompanhante do projecto conducente à PAP tem direito à afetação desse trabalho à sua componente não letiva, a nível de estabelecimento, na proporção de um tempo letivo semanal por cada cinco alunos.

3 - Para cada projecto é designado um ou mais professor(es) orientador(es), a quem cabe a tarefa de orientar directamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado(s) pelo director de curso.

4 - O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e actividades necessárias ou recomendáveis ao bom desenvolvimento do projecto.

5 - O projecto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador em prazo estabelecido no calendário anual definido pela Escola.

#### **Artigo 25.º**

##### **Defesa da PAP**

1 - A defesa da PAP é feita pelo aluno, em sessão pública, perante o júri.

2 - A calendarização da defesa da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores, o director de curso e Coordenador do Ensino Profissional, de acordo com o calendário anual definido pela Escola.

3 - A defesa da PAP tem uma duração mínima de 15 minutos e máxima de 30 minutos.

#### **Artigo 26.º**

##### **Avaliação**

1 - Os Critérios de avaliação da PAP são os seguintes:

##### **A - Projeto e Produto:**

1. Interesse e pertinência do Projecto, como a resposta a uma ideia ou necessidade;
2. Explicação escrita da proposta de Projecto;

3. Concretização e desenvolvimento do Projeto proposto;
4. Qualidade científica e técnica do Produto;
5. Utilização adequada de materiais e recursos para a concretização do Projeto;
6. Organização do plano de trabalho;
7. Qualidade e apresentação material do Produto/Protótipo;
8. Integração e interdisciplinaridade do Projeto;
9. Organização e estrutura do relatório de Projeto;
10. Redação e comunicação escrita (Projeto e Relatório).

**B – Apresentação/Defesa:**

1. Síntese e objetividade demonstrada na apresentação do Projeto;
2. Revelação de aprendizagens adquiridas e clareza de raciocínio;
3. Estratégias e recursos de apresentação do Projeto e demonstração do Produto/Protótipo;
4. Capacidade e domínio para responder a questões formuladas pelo Júri.

2 - Avaliação Sumativa:

2.1 - A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada numa reunião, após a defesa da PAP, pelo júri.

2.2 - Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.

2.3 - O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$CF = 70\% \times \text{Projeto e Produto} + 30\% \times \text{Apresentação/defesa}$

3 - O júri de apreciação da defesa da PAP

3.1 - O júri de apreciação da defesa da PAP é designado pelo diretor da escola e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) A Direção Pedagógica, ou outro membro em que delegue, que preside;
- b) O Coordenador do Ensino Profissional;
- c) O Diretor do Curso;
- d) O Diretor de Turma;
- e) Um professor orientador do Projeto;
- f) Um representante das associações empresariais, sempre que disponível;
- g) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividades afins ao curso, sempre que disponível;
- h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos sectores de atividade afins ao curso.

3.2 - O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, dois dos elementos a que se referem as alíneas a) a e) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.

3.3 - O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3.4 - Compete ao Júri da PAP:

- a) Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do Projeto e as suas qualidades humanas.
- b) Proceder à avaliação da PAP.

**Artigo 27.º**

**Disposições finais**

1 - O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação ao Diretor da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.

2 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.

3 - A injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determinam sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.

- 4 - O aluno que, tendo comparecido à prova, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na primeira quinzena de setembro, em dia a definir pela escola, em articulação com o presidente do júri.
- 5 - A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
- 6 - A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### **CAPÍTULO III** **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)** **Artigo 28.º**

#### **Disposições Gerais**

- 1 – Para aceder à formação em contexto de trabalho no final do 2º e 3º ano do ciclo de formação o aluno não pode ter mais do que cinco módulos em atraso à data do início da formação.
- 2 - A responsabilidade geral pela realização da formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT, e o estabelecimento do respetivo protocolo enquadrador, a celebrar entre a escola e a entidade de acolhimento, compete ao Coordenador do Ensino Profissional.
- 3 - Compete ao Coordenador do Ensino Profissional e ao diretor de curso promover a sua consecução, com a colaboração de alunos, professores e Direção Pedagógica.
- 4 - Na seleção dos estágios (FCT), procurar-se-á ter em atenção que dos mesmos resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.
- 5 - São objetivos da formação em contexto de trabalho proporcionar aos jovens:
  - 5.1 - Contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação na Escola;
  - 5.2 - Oportunidade de aplicação dos conhecimentos adquiridos, em atividades concretas, no mundo do trabalho;
  - 5.3 - Desenvolvimento de hábitos de trabalho e competências a nível profissional;
  - 5.4 - Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - 5.5 - Conhecimentos da organização empresarial;
  - 5.6 - Desenvolvimento da autonomia, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional.
- 6 - A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

#### **Artigo 29.º**

##### **Contrato de Formação em Contexto de Trabalho**

Entre o Externato João Alberto Faria e as instituições onde se desenvolverão os estágios/FCT será, obrigatoriamente, celebrado um protocolo que regule os direitos e deveres inerentes aos intervenientes neste processo.

#### **Artigo 30.º**

##### **Planificação da Formação em Contexto de Trabalho**

- 1- A distribuição dos alunos pelas Empresas será da competência do Coordenador do Ensino Profissional, do diretor de curso e/ou dos professores da componente da formação técnica.
- 2- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto 5 do Art.º 27.º, assim como aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação e às características da empresa onde a formação se realiza.
- 3- O Plano de Formação em Contexto de Trabalho será elaborado com a participação do professor orientador, do monitor designado pela Empresa e do aluno.
  - 3.1 - Do Plano deve constar:
    - 3.1.1 - Os objetivos da formação;
    - 3.1.2 - As ações de acompanhamento da formação pela escola;



- 3.1.3 - As atividades/competências a desenvolver;
  - 3.1.4 - O horário a cumprir pelo aluno;
  - 3.1.5 - A data do início e do fim do FCT;
  - 3.1.6 - As formas de monitorização e acompanhamento do aluno.
- 3.2 - Este plano deverá ser assinado pelo Coordenador do Ensino Profissional, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

### **Artigo 31.º**

#### **Professores acompanhantes da FCT**

- 1 - Compete ao diretor de curso propor ao Coordenador do Ensino Profissional a preparação e acompanhamento do aluno, designando um professor, de preferência da área de formação técnica, para acompanhamento da FCT.
- 2 - Compete ao diretor de curso e ao professor acompanhante estabelecer com o aluno uma estratégia que o conduza a maximizar a FCT, quer em relação às atitudes profissionais a assumir, quer em relação às tarefas a desempenhar no seu posto de trabalho.
- 3 - O professor acompanhante deverá efetuar, no mínimo, 3 visitas ao posto de trabalho do aluno a fim de tomar conhecimento da sua prestação.
- 4 - Compete ainda ao professor acompanhante avaliar o desempenho do aluno, no seu período de formação em contexto de trabalho, em relatório a elaborar no final do citado período.

### **Artigo 32.º**

#### **Monitores da FCT das entidades de acolhimento**

- 1 - As instituições onde se realizará a FCT designarão um monitor de estágio.
- 2 - Compete ao monitor acompanhar o aluno na instituição durante o período de formação e avaliar a sua prestação de acordo com as atitudes, competências, conhecimentos, técnicas, assiduidade e pontualidade demonstrados durante aquele período, em relatório a elaborar no final da FCT.

### **Artigo 33.º**

#### **Deveres do aluno**

São deveres do aluno durante o seu período de FCT:

- 1 - Ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário de trabalho;
- 2 - Ter um comportamento correto e cordial, respeitando os seus superiores hierárquicos e os seus colegas de trabalho;
- 3 - Cumprir diligentemente as tarefas que lhe forem confiadas pelo seu monitor, com zelo e sigilo, aplicando os conhecimentos e as técnicas adquiridas na componente académica do seu curso;
- 4 - Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- 5 - Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
- 6 - Comprometer-se a não divulgar processos, métodos de trabalho e documentação da empresa acolhedora;
- 7 - Elaborar um relatório no final do seu estágio apreciando o trabalho desenvolvido durante esse período e procedendo à sua autoavaliação.

### **Artigo 34.º**

#### **Direitos do aluno**

São direitos do aluno:

- 1 - Ser acompanhado pelo professor designado pela escola durante o período de FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
- 2 - Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação;
- 3 - Cumprir um horário de trabalho. Não é permitido o trabalho noturno, de acordo com determinações legais.



### **Artigo 35.º**

#### **Assiduidade**

- 1- Os procedimentos a adotar no que se refere à assiduidade seguem o estabelecido com a portaria nº74/ 2013 de 15 de fevereiro. Assim, e de acordo com o referido na lei, são excluídos da frequência do estágio os alunos que não cumpram 95% do total de horas previstas para a FCT;
- 2- Em situações excecionais, devidamente justificadas, a escola poderá determinar o prolongamento da FCT para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 36.º**

#### **Avaliação**

- 1- A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de formação.
- 2- A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, expressa na escala de zero a vinte valores, arredondada às décimas e, sendo autónoma, integra o cálculo da média final de Curso, nos termos previstos na portaria nº74/ 2013 de 15 de fevereiro.
- 3 - A avaliação final da FCT tem por base os respetivos relatórios, que são elaborados pelo aluno e devem descrever as atividades desenvolvidas no período de estágio, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano de formação.
- 4 – O relatório de estágio é entregue no dia seguinte ao término da FCT ao professor orientador, na escola.
- 5 - O relatório de estágio é apreciado pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com base no referido relatório e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
- 6 - Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador, ouvido o monitor, propõe a classificação do aluno na FCT.
- 7 - A avaliação do aluno incidirá sobre o desempenho verificado nas tarefas que lhe foram atribuídas.
- 8 – A não entrega do relatório de estágio inviabiliza a atribuição de uma classificação.

### **Artigo 37.º**

#### **Disposições finais**

- 1 - O aluno ou a empresa podem rescindir o Acordo de Estágio desde que a outra parte falte ao cumprimento dos seus deveres.
- 2 - O aluno tem direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado bem como das atividades a desenvolver.
- 3 - O aluno tem direito a receber subsídio de alimentação e transporte, conforme a legislação em vigor.
- 4 - Os contratos e protocolos referidos no presente regulamento não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
- 5 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados e decididos pelos órgãos competentes da Escola, tendo em conta a legislação em vigor.

## **ANEXO XI**

# **Regulamento dos Cursos de Educação e Formação**

### **Preâmbulo**

Os cursos de Educação e Formação regem-se pela seguinte legislação:

Legislação de Referência:

- Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho Criação dos CEF;
- Retificação n.º 1673/2004, de 07 de setembro
- Retificação do Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho; · Despacho n.º 12568/2010, de 04 de agosto
- Alteração ao Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho; Despacho n.º 978/2011, de 12 de janeiro
  
- Referência ao nível de qualificação em certificados e diplomas;
  
- Portaria 782/2009, de 23 de julho- conferindo aos alunos uma Dupla Certificação- Ensino Básico e Certificação Profissional de nível 2 do Catálogo nacional de Qualificações
  
- Portaria n.º 199/2011, de 19 de maio Modelos de certificados e diplomas;
  
- Despacho Normativo n.º 10/2009, de 19 de fevereiro Alteração do Despacho Normativo n.º 19/2008, de 19 de março;
  - Despacho Normativo n.º 7/2010, de 16 de março
  - Alteração do Despacho Normativo n.º 19/2008, de 19 de março; Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro
  - Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
  - Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto; (Alargamento da escolaridade obrigatória até aos 18 anos)
  - Despacho Normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho (Organização do ano letivo)
  - Despacho n.º 9752-A/2012, de 18 de julho (Alteração ao artigo 7.º do anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho);
  
- Pela Orientação Técnica n.º 2/2017
  
- Guia de Orientações e Anexos, fevereiro de 2018, publicados na página da Agência Nacional para a Qualificação.
  
- Referenciais de Formação para cursos de Educação e Formação de Jovens publicados pelo Catálogo Nacional de Qualificações- CNQ

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais Artigo 1.º- Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento é um documento orientador que define as normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação no Externato João Alberto Faria, adiante EJAF, que pretende regulamentar as situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação publicada até à data e é parte integrante do Regulamento Interno.

2. O disposto no presente regulamento aplica-se aos alunos matriculados nos cursos de educação e formação, bem como aos docentes/formadores e demais profissionais a lecionar e a orientar os referidos cursos.
3. No âmbito do estipulado nos artigos 8º e 15º do Regulamento dos Cursos de Educação e Formação, determinado no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, são definidos o regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho e o regulamento da Prova de Avaliação Final (PAF) dos Cursos de Educação e Formação do EJAF, que constituem os capítulos IV e V.

### **Artigo 2º- Definição e destinatários**

1. Os cursos de Educação e Formação, sendo de âmbito educativo e formativo de dupla certificação, destinam-se a jovens com idade igual ou superior a quinze anos, que já abandonaram a escola antes de concluírem a escolaridade obrigatória ou que se encontram numa situação de insucesso repetido, constituindo uma alternativa de formação ao ensino básico regular.
2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos serão certificados, consoante os casos, com uma qualificação profissional de tipo 1, 2 ou 3 e a conclusão do 6.º ou 9.º de escolaridade.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Funcionamento**

#### **Seção I - Organização e gestão curricular**

#### **Artigo 3º- Itinerário de formação**

1. Os cursos de educação e formação estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias dos cursos de educação e formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos de educação e formação, aprovados pelo Ministério da Educação, encontram-se publicitados nos sites oficiais.
3. Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, podendo ainda conter a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

#### **Artigo 4º- Percursos de Formação e Matriz curricular**

1. De acordo com o Despacho – Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho, os cursos de educação e formação são percursos formativos organizados numa sequência de etapas de formação (desde o Tipo 1 ao Tipo 7), consoante as habilitações de acesso e a duração das formações
2. Independentemente da tipologia, todos os cursos de educação e formação integram quatro componentes de formação: Sociocultural; Científica; Técnica; e Formação Prática.
3. No EJAF existe a seguinte tipologia de cursos de educação e formação:

<b>PERCURSOS DE FORMAÇÃO</b>	<b>HABILITAÇÕES DE ACESSO</b>	<b>DURAÇÃO MÍNIMA (horas)</b>	<b>CERTIFICAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL</b>
Tipo 2	Com o 6º ano de escolaridade, 7º ou frequência do 8º ano	2241  (Percurso com a duração de 2 anos)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional  Nível 2 de qualificação ANQEP

Tipo 3	Com 8º ano de escolaridade ou frequência, sem aprovação, do 9º ano de escolaridade	1200 (Percurso com a duração de 1 ano)	3º ciclo do ensino básico e certificação profissional  Nível 2 de qualificação do ANQEP
--------	--	---	---

A matriz curricular dos cursos de **Tipo 2 e 3** é a seguinte:

COMPONENTES DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE COMPETÊNCIAS	DOMÍNIOS DE FORMAÇÃO
<b>Sociocultural</b>	Línguas, Cultura e Comunicação	Língua Portuguesa
		Língua Estrangeira
		Tecnologias da Inf. e Comunicação
	Cidadania e Sociedade	Cidadania e Mundo Atual
		Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
		Educação Física
<b>Científica</b>	Ciências Aplicadas	Matemática Aplicada
		Disciplina Específica 2
<b>Técnica</b>	Técnicas Específicas	Unidades de formação
<b>Formação Prática</b>	Estágio em Contexto de Trabalho	

5. A carga horária prevista na matriz dos cursos é estabelecida no plano de estudos, elaborado pela Coordenadora do Ensino Profissional e aprovado em Conselho Pedagógico.

6. A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que antes do início do ciclo de formação se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o corresponde total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

## **Seção II Regime de avaliação**

### **Artigo 5º- Critérios de avaliação**

1. Os critérios de avaliação são definidos para cada disciplina no âmbito dos respetivos departamentos ou grupos disciplinares, no respeito pelas orientações emanadas pelo conselho pedagógico.

### **Artigo 6º- Avaliação dos alunos**

A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:

- a) informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
- b) adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
- c) certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

### **Artigo 7º- Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada período e tem como principais funções a classificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. Incide, também, sobre a formação em contexto de trabalho, integrando, no final do ciclo de formação, uma prova de avaliação final (PAF).
2. À avaliação sumativa devem presidir as seguintes preocupações:
  - a) considerar o alcance dos objetivos estabelecidos em cada disciplina na construção do perfil de desempenho do aluno;
  - b) considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do aluno;
  - c) ponderar todos os elementos/instrumentos de avaliação de acordo com respetivos pesos atribuídos nos critérios de avaliação.
3. Os resultados da avaliação sumativa são dados a conhecer, aos alunos, através do docente responsável pela disciplina ou componente de formação; da afixação da pauta de final de período, da pauta de classificação da formação em contexto de trabalho (FCT) e na pauta de classificação da prova de avaliação final (PAF).
4. A avaliação sumativa expressa-se na escala de zero a cinco valores.

### **Artigo 8º- Certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso de educação e formação obtém-se após a conclusão com aproveitamento em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.
2. A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
3. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino regular devem cumprir com os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.
4. Sempre que se verifiquem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os formandos podem requerer o respetivo certificado de aptidão profissional (CAP).

### **Seção III - Assiduidade Artigo 9º- Limite de faltas**

1. Nos cursos de educação e formação, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devem ser considerados os seguintes limites de faltas:
  - a) 10% da carga horária de cada disciplina;
  - b) 5% da carga horária prevista de 210 horas na formação em contexto de trabalho.
2. Para efeitos de contabilização de faltas, estão apurados os limites em termos de unidades letivas, correspondentes às horas de formação, em cada plano de estudos por curso ou ciclo de formação.

### **Artigo 10º- Controlo e acompanhamento das faltas**

1. Cabe ao diretor de turma informar o aluno e respetivo encarregado de educação sobre o limite de faltas em cada disciplina ou componente de formação e os efeitos da ultrapassagem do mesmo, bem como manter atualizado o registo individual de faltas de cada aluno.

2. Para cumprir com o disposto no ponto anterior, cada diretor de turma tem acesso ao programa informático INOVAR, onde regista toda a informação relativa às faltas.

### **Artigo 11º Justificação**

A justificação de faltas obedece ao estabelecido na lei e no Regulamento Interno (RI).

### **Artigo 12º- Mecanismos de recuperação de faltas justificadas**

1. Na sequência da aceitação da justificação de faltas apresentada pelo aluno quando maior ou pelo respetivo encarregado de educação, cabe ao diretor de turma informar o(s) professor(es) das disciplinas em que se registaram as faltas sobre o facto, através da forma que considerar mais expedita.

2. Ao tomar conhecimento da aceitação da justificação, o professor, responsável pela disciplina ou componente de formação onde se registaram as faltas justificadas, define as tarefas de compensação que o aluno tem de executar, bem como o prazo de execução das mesmas, findo o qual dá

conhecimento, ao diretor de turma, sobre a sua realização ou não.

3. Cabe ao diretor de turma registar, no programa informático, o total de faltas justificadas, que foram objeto de mecanismos de recuperação cumpridos ou não pelo aluno, de modo a que esteja explícito o número de faltas contabilizadas pelo aluno, relativamente ao permitido para a certificação no curso. Deste documento será dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, através da listagem extraída, do programa informático.

### **Artigo 13º- Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas**

1. No caso dos alunos com excesso de faltas, justificadas, relativamente às quais os alunos não tenham cumprido com os mecanismos de recuperação, ou injustificadas aplica-se o disposto no ponto 5 do artigo 21.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO III**

### **Disposições Específicas**

#### **Seção I - Acesso aos Cursos de Educação e Formação**

### **Artigo 14º- Candidatos**

1. Os candidatos aos cursos de Educação e Formação devem formalizar o seu interesse e proceder à matrícula nos cursos, até à data definida pelo órgão de direção.

2. O aluno candidato a um Curso de Educação e Formação deve preferencialmente enquadrar o seguinte perfil:

- a) motivação e empenho, sendo capaz de apontar as razões que o levam a matricular-se no curso;
- b) responsabilidade para cumprir com o dever de assiduidade, com prazos e tarefas;
- c) capacidade de organização do material escolar;
- d) atitude ativa e cooperante na sala de aula;
- e) capacidade reflexiva e autocrítica, que evidencia o controlo do seu processo de aprendizagem.

### **Artigo 15º- Matrículas**

1. As matrículas no 1º ano são acompanhadas pelo Serviço de Psicologia e Orientação, de agora em diante designado por GAPO, e pela Coordenadora do Ensino Profissional.
2. À Coordenadora do Ensino Profissional compete esclarecer os candidatos sobre:
  - a) o regime de funcionamento dos cursos;
  - b) o plano curricular;
  - c) o regime de assiduidade;
  - d) o regime de avaliação;
  - e) outros aspetos pedagógicos.
3. Ao GAPO compete proceder a uma avaliação para despistagem dos interesses/aptidões dos alunos.
4. A matrícula dos alunos que pretendam frequentar o mesmo ou outro curso, não tendo tido assiduidade no ano letivo transato é analisada pela Direção Pedagógica, sendo aceite apenas sob o compromisso de

honra do encarregado de educação em fazer cumprir o dever de assiduidade, mediante vaga e após a colocação de todos os outros candidatos.

### **Seção II- Turmas**

#### **Artigo 16º- Constituição de turmas**

Às turmas dos cursos de educação e formação é atribuída uma designação de turma do 1º/ 2º do curso (nome do curso), seguido, quando necessário, de uma ordenação alfabética.

### **Seção III- Direitos e deveres**

#### **Artigo 17º- Direitos dos alunos**

Para além do disposto no RI e na legislação em vigor, o aluno dos cursos de educação e formação tem direito a:

- a) um processo de ensino-aprendizagem diversificado, que responda às suas dificuldades;
- b) usufruir de meios e recursos que viabilizem o efetivo desenvolvimento das competências necessárias ao seu desempenho.

#### **Artigo 18º- Deveres dos alunos**

Para além do disposto no RI e na legislação em vigor, o aluno dos cursos de educação e formação tem o dever de:

- a) organizar o seu material de estudo e registo;
- b) participar de forma ativa, reflexiva e crítica relativamente à sua prestação;
- c) estar informado em relação ao curso que frequenta, ao regulamento dos cursos e em relação ao seu processo de certificação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Formação em contexto de trabalho**

#### **Artigo 19º- Âmbito e definição**

1. O presente capítulo fixa as normas de organização e funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos de Educação e Formação do EJAF, adiante designada por FCT.
2. A FCT é composta por atividades desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento do professor orientador e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em empresas/instituições ou noutras organizações que desenvolvam as atividades profissionais e disponham de meios humanos, técnicos e ambiente de trabalho relevantes para o perfil de desempenho do aluno à saída do curso, ou na fase final do curso.
4. A aprovação na FCT é condição necessária para a aquisição de certificação profissional de um curso de educação e formação tipo 2 ou tipo 3.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

#### **Artigo 20º- Pré-requisitos e acesso**

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:
  - a) ter aproveitamento na componente de formação técnica;
  - b) cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deverá evidenciar competências sociais (saber ser/estar): respeita o outro e as regras; cumpre com o compromisso; adapta-se às circunstâncias; tenta corresponder às expectativas e organiza-se.
2. Compete ao conselho de turma analisar o perfil de progressão dos alunos e decidir sobre o acesso à FCT, considerando o exposto no ponto 1 deste artigo e atendendo, ainda, a aspetos como a receptividade, a curiosidade e gosto de saber fazer, a humildade, a tolerância, a responsabilidade, o empenho, a atitude de proatividade, a capacidade de questionamento próprio e o reconhecimento do valor do trabalho, por parte dos alunos.
3. No que diz respeito à distribuição dos alunos formandos pelas entidades de acolhimento, cabe ao professor orientador da FCT e ao diretor de curso ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.
4. A distribuição é feita de acordo com os seguintes critérios:
  - capacidade de relacionamento interpessoal;
  - capacidade para desempenho das funções previstas.
5. É permitida a permuta de lugares entre os alunos que façam esse pedido fundamentado e dirigido à Coordenadora do Ensino Profissional.

#### **Artigo 21º- Objetivos**

A FCT visa:

- a) conhecer a realidade técnica, profissional e social da empresa;
- b) vivenciar situações profissionais em contexto real, descobrindo o mundo do trabalho e as suas regras;
- c) pôr em prática conhecimentos adquiridos e exercitar aptidões e competências;
- d) desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
- e) desenvolver capacidades de autoavaliação do trabalho realizado;
- f) desenvolver competências pessoais e sociais, tais como:
  - \* capacidade de cooperar com os outros;
  - \* capacidade de inovar e resolver problemas.



### **Artigo 22º- Organização e desenvolvimento**

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos de educação e formação e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação técnica. Para desenvolver a FCT, o EJAF promove a celebração de protocolos com entidades e empresas, ligadas às áreas de formação.
2. A duração da FCT é a que está estipulada nos planos curriculares dos respetivos cursos.
3. O acompanhamento deve ser efetuado pelo professor orientador da FCT em representação do EJAF e por um monitor designado na e pela entidade de acolhimento.
4. Entre o EJAF e o aluno é celebrado um contrato de formação no âmbito da FCT. O contrato estipula o compromisso dos diferentes intervenientes, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento. O contrato incluiu ainda o plano de formação, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Coordenadora do Ensino Profissional, pelo professor orientador da FCT, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo seu encarregado de educação, no caso de este ser menor.
5. O contrato de formação é elaborado em triplicado, sendo os diversos exemplares entregues respetivamente ao aluno, entidade de acolhimento e ao EJAF.
6. O plano de formação deve ser elaborado pelo professor orientador, pelo monitor da entidade de acolhimento e pelo aluno formando, devendo dele constar:
  - a) os objetivos enunciados no artigo 21º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) os conteúdos a abordar;
  - c) a programação das atividades;
  - d) o período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) o horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) o local da realização da FCT;
  - g) as formas de monitorização e acompanhamento do aluno;
  - h) a identificação dos direitos e deveres dos diversos intervenientes.
7. A elaboração do plano de formação deve ser ultimada antes do início da FCT.
8. O plano de formação é homologado pela Coordenadora do Ensino Profissional antes do início do período de formação efetiva na entidade de acolhimento da FCT, mediante parecer favorável do diretor de curso.
9. A calendarização da FCT é proposta no início do ano letivo, sendo posteriormente ratificada pelo Conselho Pedagógico.
10. Para além do seguro escolar, todos os alunos estão cobertos por um seguro específico no âmbito das atividades realizadas na FCT.

### **Artigo 23º- Locais de realização da FCT**

1. O EJAF seleciona empresas, serviços, organizações ou instituições da região com atividades afins às das especialidades dos cursos e convida – as a colaborarem na formação em contexto de trabalho.
2. O aluno pode apresentar ao diretor de curso as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua formação em contexto de trabalho, embora se reserve o direito de decisão final à Coordenadora do Ensino Profissional.
3. A confirmação das entidades de acolhimento deve ser feita, preferencialmente, até dois meses antes do início da FCT.

### **Artigo 24º- Intervenientes**

Órgãos/ Elementos a envolver:

- a) a Coordenadora do Ensino Profissional;
- b) o diretor de curso;
- c) o professor orientador da FCT;
- d) o monitor da entidade de acolhimento;
- e) o aluno formando;
- f) o encarregado de educação do aluno formando menor de idade;
- g) o professor ou professor(es) orientador(es) do projeto conducente à PAF.

### **Artigo 25º- Critérios de designação do orientador da FCT**

1. A designação do professor orientador da FCT é feita pela Direção Pedagógica, depois de ouvida a Coordenadora do Ensino Profissional e obedece aos seguintes critérios:

- a) histórico profissional ligado à área de formação;
- b) experiência prévia no desempenho da função;
- c) motivação para o desempenho da função;
- d) facilidade no relacionamento interpessoal;
- e) capacidade de organização.

### **Artigo 26º- Competências e atribuições**

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1. da Coordenadora do Ensino Profissional:

- a) assegurar a realização da FCT aos alunos, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- c) assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d) assinar o protocolo com a entidade de acolhimento;
- e) assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro específico, em todas as atividades da FCT.

2. do diretor de curso:

- a) articular com o órgão de direção, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando com o professor acompanhante, monitores e alunos formandos;
- c) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, participando na redação dos protocolos, na elaboração dos contratos de formação e dos planos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades escolhidas, coordenando o acompanhamento dos formandos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formandos;
- d) manter a Direção Pedagógica, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.

3. do professor orientador da FCT:

**REGULAMENTO INTERNO DO EXTERNATO JOÃO ALBERTO FARIA – revisto em setembro 2023**

- a) assegurar a elaboração do plano de formação no âmbito da FCT, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, em articulação com a Coordenadora do Ensino Profissional, o diretor de curso, os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica e restantes professores, membros do respetivo conselho de turma;
  - b) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - c) acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano de formação, aos locais de realização da FCT;
  - d) avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando;
  - e) orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - f) articular com o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF);
  - g) propor, ao conselho de turma, a classificação do aluno formando, ouvido o monitor e tendo em conta a autoavaliação do aluno e o seu relatório da FCT.
4. da entidade de acolhimento da FCT:
- a) designar o monitor;
  - b) colaborar na elaboração do protocolo, do contrato e do plano de formação da FCT;
  - c) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno formando na instituição;
  - e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
5. do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) prestar todo o apoio possível;
  - b) colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) colaborar na elaboração do plano de formação da FCT;
  - d) ser agente transmissor de saberes;
  - e) atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
  - g) controlar a assiduidade do aluno formando;
  - h) avaliar qualitativa e quantitativamente o aluno formando, em conjunto com o professor orientador da FCT.
6. do aluno formando:
- a) colaborar na elaboração do contrato e do plano de formação da FCT;
  - b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
  - d) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - e) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - f) ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações de trabalho;

- g) justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador da FCT, que as comunica ao diretor de turma;
  - h) elaborar os relatórios mensais e o relatório final da FCT.
7. do(s) professor(es) orientador(es) do projeto conducente à prova de aptidão final (PAF):
- a) articular com o professor orientador da FCT e o diretor de curso.

### **Artigo 27º- Assiduidade**

1. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue, semanalmente, no caso de se registarem faltas, ao professor orientador da FCT, pelo meio mais expedito.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador da FCT.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, o período de formação em contexto de trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

### **Artigo 28º- Avaliação**

1. Para que o acompanhamento se processe de forma estruturada e linear devem ser planeadas reuniões regulares entre o monitor, o professor acompanhante e os alunos formandos.
2. A avaliação no processo de estágio assume carácter contínuo e sistemático permitindo, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de estágio.
3. A avaliação assume também um carácter sumativo, sendo formalizados numa classificação final de estágio.
4. A avaliação final do estágio tem por base o desempenho do aluno formando e operacionaliza-se nos seguintes parâmetros observados pelo monitor:
  - a) Qualidade do trabalho;
  - b) Rigor e destreza;
  - c) Ritmo de trabalho;
  - d) Aplicação das normas de segurança;
  - e) Assiduidade e pontualidade;
  - f) Capacidade de iniciativa;
  - g) Relacionamento interpessoal;
  - h) Apropriação da cultura da empresa;
  - i) Conhecimento da área de atividade económica.
5. Todos estes dados informativos constam da ficha de assiduidade/avaliação, que deve ser comunicada regularmente ao professor acompanhante pelo monitor da entidade de estágio.
6. Na sequência das sucessivas informações recolhidas, de acordo com o número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma a classificação do aluno formando no estágio.
7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, entidade de estágio e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento no estágio.
8. A Coordenadora do Ensino Profissional faz chegar ao Conselho Pedagógico, depois de ouvidos os professores da componente técnica, os critérios de avaliação da FCT que devem explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.

9. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com ponderação de 70% e 30%, respetivamente.

#### **Artigo 29º- Deslocações do professor orientador da FCT**

1. O professor orientador da FCT tem direito a receber as despesas de deslocação, bem como as inerentes ajudas de custo, definindo-se para o efeito o máximo de duas deslocações por entidade de acolhimento.
2. Situações que requeiram a presença do professor orientador da FCT e que não estejam previstas carecem da análise e aprovação da Direção Pedagógica.

### **CAPÍTULO V**

#### **Prova de AVALIAÇÃO FINAL (PAF)**

##### **Artigo 30º- Âmbito e definição**

1. O presente regulamento estabelece as normas da Prova de Avaliação Final, adiante apenas referida

como PAF, no âmbito dos Cursos de Educação e Formação de nível 2, tipo 2 e 3.

2. A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho e assume o caráter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um Júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado e tendo em conta, sempre que possível, o trabalho desenvolvido no âmbito do estágio.

##### **Artigo 31º- Admissão à Prova de Avaliação Final**

São admitidos à PAF os alunos com aproveitamento na FCT.

##### **Artigo 32º- Organização**

1. Elaboração da matriz para a PAF que deverá ser divulgada aos alunos com pelo menos um mês de antecedência relativamente à data de realização da mesma.
2. Elaboração e afixação de uma pauta na qual se identificam os formandos admitidos à prova, o local de realização e o dia e a hora a que a mesma tem lugar.
3. A PAF tem uma duração total de referência equivalente à duração diária do estágio (7 horas), podendo ser diferente sempre que a natureza do perfil de competências o justifique. Desenvolve-se num dia e a sua realização ocorre no mais curto espaço de tempo após a conclusão do estágio.
4. Sendo a PAF uma prova individual, poderão realizar-se simultaneamente várias provas, sempre em função das disponibilidades logísticas e da efetiva possibilidade de um adequado acompanhamento.
5. A PAF realiza-se na escola em local a designar.

##### **Artigo 33º- Realização da PAF**

1. No decurso da prova, só é permitida a entrada dos alunos, até quinze minutos após o seu início.

2. Não é permitido aos alunos fazerem uso de quaisquer equipamentos e/ou materiais proibidos ou que não estejam expressamente indicados na matriz da PAF.
3. O aluno não poderá abandonar o local onde decorre a prova, mesmo em caso de desistência.

#### **Artigo 34º- Avaliação e classificação da PAF**

1. Cada prova da PAF tem a cotação de 100%, correspondente a nível cinco.
2. A classificação da PAF é calculada com base na média arredondada às unidades das classificações obtidas nas provas que a compõem.

#### **Artigo 35º- Composição do júri da PAF**

1. A PAF possui um júri de natureza tripartida e é composto:
  - a) Pela Coordenadora do Ensino Profissional /Diretor do Curso, que preside e tem voto de qualidade;
  - b) Por um professor/formador da área tecnológica, preferencialmente o acompanhante de estágio;
  - c) Por um representante de empresas de setores afins ao curso ou em sua substituição uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso;
  - d) Por um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP.
2. Nas faltas ou impedimentos do presidente do Júri, este é substituído pelo professor indicado na alínea b) e entrando como quarto elemento o professor orientador da Prática em Contexto de Formação.
3. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos.
4. A orientação/acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri podendo ser feito por um elemento do júri coadjuvado por um professor da Componente de Formação Técnica.

#### **Artigo 36º- Atribuições e competências do Júri**

1. Acompanhamento da prova
2. Avaliação da prova
3. Classificação da prova
4. Elaboração da ata de encerramento da PAF.
5. Deliberar sobre eventuais reclamações ou recursos.

#### **Artigo 37º- Atribuições do EJAF**

1. É da responsabilidade da escola estabelecer os contactos necessários à constituição do Júri, nomeadamente no que se refere aos representantes das associações empresariais e sindicais.

#### **Artigo 38º- Repetição da PAF**

1. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à PAF, quando justificadamente, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção Pedagógica no prazo de dois dias Úteis após a publicação dos resultados da prova.
2. A data da realização da prova será afixada após deferimento do requerimento à Direção Pedagógica.

#### **Artigo 39º- Recurso**

Do resultado obtido na PAF, o aluno poderá interpor recurso no prazo de 2 dias Úteis após a afixação dos resultados. A decisão final sobre o conteúdo do recurso é definitiva.

#### **Artigo 40º- Irregularidades**

1. Compete ao presidente do Júri suspender de imediato as provas dos alunos e de eventuais cúmplices que, no decurso da realização da prova, cometam ou tentem cometer alguma fraude.
2. Na ocorrência de quaisquer situações anómalas durante a realização da prova, o presidente do Júri decide o procedimento a adotar e deverá, consoante a gravidade do caso, intervir em articulação com o órgão de gestão.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Disposições finais**

#### **Artigo 41º- Omissões**

Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pela Direção Pedagógica em colaboração com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.

#### **Artigo 42 º- Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor após a aprovação da Direção Pedagógica.

#### **Artigo 43 º- Divulgação**

O presente regulamento está disponível para consulta permanente dos membros da comunidade educativa no site do EJAF, [www.ejaf.pt](http://www.ejaf.pt) no link Regulamento Interno.

#### **Artigo 44º- Revisão**

O regulamento dos cursos de educação e formação pode ser revisto ordinariamente de quatro em quatro anos e extraordinariamente, por proposta, apresentada pela Coordenadora do Ensino Profissional.

## **ANEXO XII**

### **REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

#### **I – PREÂMBULO**

Considerando as atuais condições financeiras do país e as dificuldades económicas das famílias, a compra anual dos manuais escolares tem um impacto, no orçamento familiar, bastante custoso, pelo que acreditamos que a partilha e a recuperação de manuais escolares usados em estados de conservação que permitam a sua reutilização por parte de outros alunos, trará benefícios económicos, sociais, ambientais e pedagógicos uma vez que contribuirá para garantir o direito à educação de todos os nossos alunos, nomeadamente aqueles mais carenciados.

Neste sentido, e dando cumprimento ao exposto na legislação que regulamenta a ação social escolar, irá ser criada uma Bolsa de Manuais Escolares que terá como propósito garantir que todos os alunos, com prioridade para aqueles considerados carenciados nos termos da legislação anterior, beneficiem, gratuitamente e a título de empréstimo, dos manuais escolares que necessitem.

Esta iniciativa pretende sensibilizar a comunidade escolar, nomeadamente os alunos, os pais e encarregados de educação e os professores para a necessidade da reutilização dos manuais escolares e para a sua correta utilização no período da sua posse.

A utilização da bolsa de manuais escolares pressupõe um conjunto de normas e procedimentos que a seguir se descrevem.

#### **II – DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 1º Finalidade**

1. O presente regulamento destina-se a definir regras e procedimentos para a criação e gestão de uma bolsa de manuais escolares, destinada a apoiar todos os alunos e nomeadamente aqueles que, nos termos da legislação que regulamenta a ação social escolar, sejam considerados carenciados.



2. O apoio ao aluno em manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de manuais novos, depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares prevista neste regulamento.

#### Artigo 2º Objetivos

1. Garantir o direito à educação de todos os nossos alunos, nomeadamente aqueles considerados mais carenciados.
2. Diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares.
3. Promover a reutilização do manual escolar, bem como reforçar a consciencialização do valor do livro.

#### Artigo 3º Deveres do aluno e do encarregado de educação

1. O aluno deverá conservar os manuais escolares em bom estado de conservação, não devendo escrever, riscar, sublinhar ou fazer qualquer ação que impossibilite a sua reutilização.
2. O aluno e encarregado de educação deverão, em caso de necessidade, proceder à encadernação dos manuais escolares emprestados.
3. Ao aluno e encarregado de educação compete colaborar no processo de devolução, empréstimo e doação de manuais escolares de acordo com os procedimentos definidos neste regulamento.

#### Artigo 4º Deveres da Direção Pedagógica do Externato

1. Compete à Direção organizar o processo de doações, empréstimos e devoluções de manuais escolares da Bolsa.
2. Compete à Direção estabelecer as datas e os locais para efetuar as doações, empréstimos e devoluções dos manuais escolares da Bolsa.
3. A Direção deverá divulgar os manuais escolares adotados pelas várias disciplinas.

#### Artigo 5º Constituição da Bolsa de Manuais Escolares

1. A Bolsa será constituída pelos manuais escolares doados pelos alunos e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, conforme o estipulado no artigo 10º deste regulamento.
2. Farão parte da Bolsa os manuais escolares devolvidos ao Externato, pelos alunos que, por estarem abrangidos pela ação social escolar, usufruíram da comparticipação do Ministério da Educação para a aquisição dos mesmos.

#### Artigo 6º Aluno Doador

1. Qualquer aluno matriculado no Externato pode constituir-se doador desde que contribua, a título gratuito, com manuais escolares para a Bolsa, devidamente autorizado pelo encarregado de educação.
2. Ao aluno doador ser-lhe-á concedido o direito a beneficiar da Bolsa de manuais escolares.
3. O aluno doador terá direito, anualmente, a beneficiar do empréstimo de um número de manuais escolares igual ao número de manuais doados, salvo insuficiência de manuais escolares na bolsa.

#### Artigo 7º Aluno Beneficiário da Bolsa

1. Terá direito a beneficiar da Bolsa qualquer aluno que seja doador.
2. Terá direito a beneficiar da Bolsa qualquer aluno abrangido pelo despacho que regulamenta a ação social escolar.
3. Em casos excecionais e após análise e aprovação da Direção pedagógica, poderá um aluno beneficiar da bolsa sem ser doador ou sem ser abrangido pela ação social escolar.

#### Artigo 8º Duração do empréstimo

1. O empréstimo dos manuais escolares da bolsa tem a duração de um ano letivo.
2. Em caso de retenção, ou não aprovação em disciplinas do ensino secundário, o empréstimo pode ser renovado por mais um ano letivo.
3. Caso o beneficiário esteja abrangido pela ação social escolar a duração do empréstimo é de um ciclo de estudos.
4. No caso de um aluno ter beneficiado de um empréstimo na situação de ação social escolar, mas no ano letivo seguinte perder o direito à ação social escolar, deverá devolver o manual, no final do ano letivo e não no final do ciclo de estudos.

### III – DOAÇÕES, EMPRÉSTIMOS E DEVOLUÇÕES

#### DOAÇÕES

##### Artigo 9º Procedimentos

1. A doação é caracterizada pela entrega, a título gratuito e definitivo, dos manuais escolares que cumpram os critérios previstos no artigo 10º deste regulamento.
2. Depois de avaliado o manual, segundo os critérios definidos no artigo 10º, será criada a ficha do manual, de acordo com o estipulado no artigo 11º deste regulamento.
3. Será criada a ficha do aluno, onde consta os manuais escolares doados e/ou devolvidos, conforme artigo 12º deste regulamento.

##### Artigo 10º Critérios de avaliação dos Manuais escolares

Os manuais escolares entregues quer por doação quer por devolução após empréstimo, deverão estar em bom estado de conservação, respeitando os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) número completo de páginas e/ou fascículos;
- b) capa presa ao manual sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos nela constantes;
- c) sem sujidade e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral.

##### Artigo 11º Ficha do Manual Escolar

1. Sempre que um manual escolar é doado será criada, em modelo próprio, uma ficha desse manual, onde consta os dados do manual e do aluno que fez a doação.
2. Será atribuído um Número de Identificação do Manual (NIM), composto por nove ou dez algarismos e letras, distribuídos por três campos, de acordo com a seguinte ordem:
  - a) primeiro campo, composto por um ou dois algarismos correspondentes ao ano de escolaridade a que se destina o manual escolar. Por exemplo, um manual do décimo ano, colocar-se-á 10, um manual do quinto ano, colocar-se-á 5;
  - b) segundo campo, composto por três letras correspondentes à disciplina a que se refere o manual escolar;
  - c) terceiro campo, composto por cinco algarismos correspondentes ao número de processo do aluno que doou o manual escolar.
3. Sempre que um manual escolar é doado ou devolvido, após comparticipação do Ministério da educação, por um aluno abrangido pela ação social escolar, deverá colocar-se, antes do primeiro campo do número de identificação, a sigla ASE.
4. Sempre que um caderno de atividades é doado ou devolvido, deverá colocar-se, depois do último campo do número de identificação, a sigla CA.

##### Artigo 12º Ficha do aluno: doações, empréstimos e devoluções

1. Será criada uma ficha do aluno, em modelo próprio, onde consta os manuais escolares doados, emprestados e devolvidos quer após empréstimo quer após comparticipação por parte do Ministério da Educação.
2. A ficha do aluno deverá conter a assinatura do encarregado de educação autorizando a doação, o empréstimo ou a devolução e declarando que tomou conhecimento deste regulamento.

#### EMPRÉSTIMOS

##### Artigo 13º Procedimentos

1. O aluno para beneficiar do empréstimo de manuais escolares da bolsa, terá que preencher um requerimento, em modelo próprio, mencionando quais os manuais pretendidos.
2. O preenchimento do requerimento deve ser efetuado em data e local a definir pela direção pedagógica.
3. O preenchimento do requerimento pressupõe o conhecimento por parte do aluno e encarregado de educação, do presente regulamento e total aceitação.
4. O empréstimo concretiza-se com a entrega dos manuais escolares ao aluno, de acordo com as prioridades estipuladas no artigo 14º deste regulamento.

##### Artigo 14º Prioridades na atribuição do empréstimo

Sempre que se verifique insuficiência de manuais escolares na bolsa para o empréstimo aos alunos requerentes, obedecer-se-á à seguinte ordem de prioridade com os respetivos critérios de desempate:

- a) alunos subsidiados com escalão A da ação social escolar; a1) com maior número de manuais escolares doados; a2) com melhor média final no ano letivo anterior;
- b) alunos subsidiados com escalão B da ação social escolar; b1) com maior número de manuais escolares doados; b2) com melhor média final no ano letivo anterior;
- c) alunos com maior número de manuais escolares doados; c1) com melhor média final no ano letivo anterior;
- d) alunos não abrangidos por nenhuma das situações anteriores, mas com melhor média final no ano letivo anterior.

#### DEVOLUÇÕES

##### Artigo 15º Procedimentos

1. A devolução dos manuais escolares emprestados ou cuja aquisição foi comparticipada pelo Ministério da Educação deve ser efetuada pelo aluno e encarregado de educação em local e data a designar pela Direção Pedagógica.
2. Após devolução do manual escolar, será assinalado quer na ficha do aluno quer na ficha do manual escolar o estado de conservação do mesmo.
3. Aos alunos abrangidos pela ação social escolar, após devolução dos manuais escolares deverá ser emitido pelo Externato um recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, de modo que, em caso de mudança de escola, possa ser exibido para que tenha direito a usufruir da Bolsa desse mesmo estabelecimento de ensino.
4. A não devolução dos manuais escolares, segundo o estipulado nos artigos 3º e 10º, poderá incorrer em sanções estipuladas no artigo 16º deste regulamento.

##### Artigo 16º Sanções

1. A perda ou não restituição dos manuais escolares de acordo com o ponto 1 e 4 do artigo 15º, será analisada e ponderada pelos serviços competentes de acordo com o ponto 4, do artigo 10º do Despacho nº5296/2017 de dezasseis de junho.

#### IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Artigo 17º Divulgação

A divulgação deste regulamento será efetuada da seguinte maneira:

- a) enviado para os encarregados de educação, via aluno;
- b) afixado e disponibilizado para consulta no centro de recursos do externato;
- c) disponibilizado na internet no site do Externato.

##### Artigo 18º Casos omissos

Situações não contempladas neste regulamento serão resolvidas, caso a caso, pela Direção Pedagógica.

##### Artigo 19º Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em Conselho Pedagógico.

## **ANEXO XIII**

PROVAS GLOBALIZANTES

**REGULAMENTO**



## I Âmbito

1. Estas provas destinam-se a todos os alunos que frequentam o Ensino Básico e Secundário, no Externato João Alberto Faria.
2. Excetuam-se do número anterior:
  - 2.1. O 9<sup>a</sup> ano
  - 2.3. As turmas de currículos alternativos ou de percursos diferenciados, bem como os alunos com currículo escolar próprio.
  - 2.4. No Ensino Básico - as disciplinas de Educação Física, Educação Moral e Religiosa Católica, Educação Visual e Tecnológica, Educação Musical, Técnicas de Informação e Comunicação.
  - 2.5. No Ensino Secundário, as disciplinas de Educação Física e Educação Moral e Religiosa Católica.
3. No décimo ano de escolaridade realizam-se as provas da formação geral, a saber: Filosofia e Inglês. No décimo primeiro ano (com início a partir de 2017/18) realizam-se as provas da formação específica de cada curso sujeitas a exame nacional no respetivo ano. No décimo segundo ano (com início a partir de 18/19) realizam-se as provas de Português, Matemática A e História A.
4. Efetuar-se-á uma única prova, sendo garantido que todos os alunos a realizem à mesma hora, de acordo com horário previamente afixado.
5. Estas Provas serão realizadas em regime de anonimato, exceto para os alunos ao abrigo do Dec.-Lei 54/2018 (adaptações curriculares e condições especiais de avaliação).

## II Finalidades

1. Sabendo nós que a avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, pretende-se com estas provas aferir a qualidade das aprendizagens, bem como a melhor tomada de decisão, relativamente às estratégias de aprendizagem utilizadas e todos os elementos que possam promover o sucesso educativo. Assim sendo a avaliação visa:
  - 1.1. Apoiar o processo educativo para uma educação de sucesso.
  - 1.2. Certificar as diversas competências adquiridas pelo aluno no final de cada ano.
  - 1.3. Contribuir para uma uniformização de estratégias adotadas por parte dos professores nas diferentes disciplinas.
  - 1.4. Aferir os conhecimentos nas diferentes disciplinas.

### III Princípios

*1. Consistência entre os processos de avaliação das aprendizagens e as competências pretendidas.*

2. Valorização da evolução do aluno, nomeadamente ao longo de cada ciclo e de cada ano letivo.

3. Transparência do processo de avaliação através das provas realizadas.

### IV Objeto

1. O presente regulamento estabelece os procedimentos a adotar nas provas globalizantes.

2-A avaliação incide sobre as aprendizagens, objetivos e metas de aprendizagem definidos para as diversas disciplinas.

3-A avaliação incide igualmente sobre aprendizagens adquiridas ao longo do ano letivo e de acordo com os objetivos e conteúdos constantes na planificação.

## V Intervenientes

1. Existirá um órgão designado por Secretariado das Provas Globalizantes (S.P.G.) cuja principal competência é garantir o processo de realização das mesmas assim como o seu bom funcionamento.
2. *É da responsabilidade dos Grupos disciplinares: a elaboração das matrizes, provas e critérios gerais de correção das mesmas; a correção das provas e a distribuição das provas corrigidas aos professores para serem entregues aos alunos.*
3. *Será designado um ou mais professores coadjuvantes que ficarão na sala do secretariado enquanto estiver a decorrer a prova, não podendo sair da sala, exceto se detetar algum erro na prova ou seja estritamente necessário dar alguma informação para a realização da prova.*
4. *Aos diversos professores compete vigiar e corrigir as provas de acordo com o mapa afixado.*
5. *Ao Diretor de Ano compete informar os alunos bem como os Encarregados de Educação sobre todo o processo que envolve a realização das PGZ.*
6. Ao professor curricular compete: a divulgação da matriz e a correção da prova, na aula seguinte à realização da mesma.

## VI Calendarização

1. A afixação do calendário das provas é da responsabilidade do SPG.
2. As PGZ realizam-se no decurso do terceiro período.
3. A entrega das provas assim como a afixação dos resultados terá lugar até à última semana do 3º período.

## VII Elaboração das Provas

1. Compete aos grupos disciplinares definir os critérios que serão posteriormente aprovados pelo Conselho Pedagógico.
2. Compete aos delegados dos grupos disciplinares apresentar a listagem dos professores que fazem as matrizes.
3. Compete aos delegados dos grupos disciplinares apresentar a listagem dos professores que elaboram as provas tendo em atenção que os professores que lecionam um determinado ano não devem participar na elaboração da dessa prova, nem ter conhecimento

da mesma, excetuam-se os casos em que este procedimento não é possível. No Ensino Básico nas disciplinas de Geografia do 7º e 8º anos e Francês do 7º e 8º anos. No Ensino Secundário este procedimento será aplicado quando possível.

4. Compete aos delegados dos grupos disciplinares apresentar a listagem dos professores que corrigem as provas;

5. Compete aos grupos disciplinares elaborar duas provas, que depois de verificadas pelos delegados de grupo, serão entregues ao SPG em envelope fechado e identificado com o ano e nome da disciplina.

6. Posteriormente o SPG sorteia uma prova por disciplina/ano.

7. A duração das provas será de 90 minutos, à exceção da prova de Biologia/Geologia (11º ano), que terá a duração de 135 minutos.

## VIII Realização

1. A Prova realizar-se-á em horário afixado por ano de escolaridade, o que, necessariamente levará a certas adaptações do mesmo, durante aquele período.

2. Durante a Prova não é permitido ter telemóveis ligados.

3. Os professores responsáveis pela vigilância devem:

3.1. Levantar a prova na sala do SPG quinze minutos antes da realização da mesma.

3.2. Arrumar a sala de modo que as mesas estejam separadas com uma distância razoável.

3.3. Proceder à chamada dos alunos dez minutos antes do início da prova.

3.4. Distribuir os alunos por ordem alfabética, assinalando as presenças e/ou faltas dos alunos na pauta de chamada

3.5. Distribuir as folhas de prova bem como as de rascunho.

3.6. Confirmar o preenchimento do Cabeçalho da folha de prova e rubricar no lugar reservado para o efeito (exceto as provas dos alunos do DL 54/2018), ultrapassando o picotado. Nas folhas de rascunho, para além da rubrica, deverão colocar a data da realização da prova.

3.7. Em caso de engano no preenchimento do cabeçalho da prova, o professor inutilizará as folhas, rasgando-as na presença do aluno.

4. *Caso um aluno chegue atrasado, pode realizar a prova desde que o atraso não exceda dez minutos. (tempo que não será compensado)*

5. Manter a porta da sala aberta durante toda a realização da prova.



6. No decorrer da Prova o aluno deve:

- 6.1. Cumprir os horários estabelecidos, apresentando-se na sala dez minutos antes da prova.
- 6.2. Colocar todo o material escolar junto ao quadro.
- 6.3. Preencher de forma clara o cabeçalho.
- 6.4. Ler atentamente o enunciado.
- 6.5. Responder de forma clara e objetiva.
- 6.6. Utilizar material de escrita (definido pelo grupo disciplinar).

7. O aluno não pode:

- 7.1. Utilizar verniz corretor.
- 7.2. Sair da sala antes de terminar o tempo.
- 7.3. Fazer qualquer tipo de comentário durante a realização da prova.
- 7.4. Escrever para além das margens da prova.

#### IX Final da Prova

1. Terminado o tempo de duração da prova, os professores responsáveis pela vigilância devem:

- 1.1. Recolher por ordem alfabética apenas as folhas de resposta das Provas.
- 1.2. Entregar na sala do secretariado: a pauta de chamada; as provas; os enunciados e folhas de rascunho sobrantes.
2. O SPG deve fazer o anonimato das provas.
3. O SPG deve organizar as provas por docente e entregar aos responsáveis pelos Grupos disciplinares.

#### X Correção das Provas

1. Os responsáveis pelos grupos disciplinares deverão distribuir as provas pelos diversos professores corretores.
2. A correção das provas do ensino básico é expressa na escala de zero a cem por cento e no secundário de zero a duzentos pontos.

3. As grelhas de correção deverão ser verificadas pelos responsáveis dos grupos disciplinares.

4. Compete aos professores a introdução dos níveis/ classificações das provas que corrigiram no programa informático, assim como a entrega ao SPG das grelhas de correção.

5. Após a receção das provas corrigidas, o SPG quebra o anonimato das mesmas e entrega-as, separadas por turmas, aos responsáveis pelos grupos disciplinares.

#### XI Falta às provas

1. O SPG informa a Direção Pedagógica das faltas às provas.

2. O aluno deve apresentar a justificação ao respetivo Diretor de Ano (dentro dos prazos legais).

3. Caso a Direção Pedagógica considere a falta justificada, deverá comunicar ao SPG para que seja marcada uma nova prova em 2ª chamada.

#### XII Anulação da Prova

1. A prática de qualquer fraude por parte dos alunos no decurso da realização das Provas, implica de imediato a sua anulação, bem como a atribuição de uma classificação de zero.

#### XIII Entrega das provas aos alunos

1. Compete ao SPG entregar as provas corrigidas, separadas por turmas e com as respetiva grelha de resultados da turma aos Delegados de grupo.

2. Compete aos Delegados a distribuição das provas por professor, conforme mapa afixado.

3. Compete aos professores destacados entregar as provas aos alunos de acordo com calendário afixado.

#### XIV Publicação dos resultados

1. As pautas dos resultados das provas serão afixados até à última semana de aulas

## **ANEXO XIV**

# **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM EJAF**

### **Artigo 1º**

#### **Âmbito da Aplicação**

1 – O presente regimento regula a atividade do Centro de Apoio de Apoio à Aprendizagem (CAA) e aplica-se a todos os alunos do Externato João Alberto Faria

### **Artigo 2º**

#### **Objetivos**

1- O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências do EJAF e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2- O Centro de Apoio à Aprendizagem do EJAF, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino secundário e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

3 – O CAA tem dois eixos de intervenção:

- a) Suporte aos docentes;
- b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.

4 - O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
- b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem.
- c) Apoiar a Direção de Ano.
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação.
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

g) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

### **Artigo 3º**

#### **Espaço físico**

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem do EJAF tem a sua sede no Edifício- Casal do Cano, sala do GAPO, desenvolvendo a sua atividade nos diversos polos.

### **Artigo 4º**

#### **Recursos humanos e materiais**

1- Integram o CAA os seguintes recursos humanos formando uma Equipa multidisciplinar (artigo 12º):

#### **1.1 Elementos permanentes** (ponto 3)

- a) Coordenador/a do serviço de Ed. Esp: Jorge da Cunha (Docente de educação especial)
- b) Elemento do CP do EB: Raquel Silva
- c) Elementos do CP do ES: Rafaela Godinho
- d) Elemento do CP do EP: Patrícia Conde
- e) Psicólogo/a escolar:
  - Carla Frade (Ensino regular)
  - Teresa Marques (Ensino Profissional)

#### **1.2 Elementos variáveis** (ponto 4)

- g) Diretor/a do respetivo ano/turma/grupo
  - h) Encarregado de educação
- Quando necessário:
- h) Outro docente que intervém com o aluno
  - e) Outro técnico que intervém com o aluno

2- O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, CREC, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

## **Artigo 5º**

### **Atribuições gerais do CAA**

1- Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

2- As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas

## **Artigo 6º**

### **Organização**

1- O CAA, numa abordagem multinível, organiza-se de modo a dar resposta aos objetivos e atribuições anteriormente referidas.

2- O CAA articula nomeadamente com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e os demais serviços do GAPO.

3- No âmbito da medida universal **Promoção do comportamento pro-social em contexto educativo dentro e fora da sala de aula**, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) desenvolve as seguintes atividades:

- a) Relaxamento e mindfulness: Prevenção da ansiedade;

4- No âmbito da medida universal **Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos**, são desenvolvidas as seguintes atividades:

a) 2º e 3º Ciclo –Promoção de métodos e técnicas de estudo.

5- No âmbito da medida universal **Intervenção com foco académico ou comportamental em pequenos grupos**, o EJAF desenvolve as seguintes atividades:

- i. Apoios educativos
- ii. Resolução de conflitos- Direção de Ano

6- No âmbito da medida universal **Enriquecimento Curricular** o EJAF desenvolve as seguintes atividades:

- i) Desporto Escolar
- ii) Fábrica EJAF

7- No âmbito da medida seletiva **Antecipação e reforço das aprendizagens** o EJAF desenvolve as seguintes atividades:

- i) Apoios Educativos
- ii) Tutorias

8- No âmbito da medida seletiva **Apoio psicopedagógico**, o EJAF desenvolve as seguintes atividades de intervenção em pequeno grupo, de carácter intensivo e de curta duração, dinamizadas pelo SPO no 3º ciclo e delineadas de acordo com as necessidades existentes:

- a) Orientação vocacional

A intervenção destina-se a alunos que se encontrem a frequentar o 9º ano.

9– No âmbito da medida Adicional **Desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social** o EJAF desenvolve as seguintes atividades:

- i) Desporto Escolar
- ii) Fábrica EJAF

### **Artigo 7º**

#### **Monitorização e avaliação**

1 – O CAA monitorizará e avaliará as suas diversas valências apresentando à Direção Pedagógica os respetivos resultados.

### **Artigo 8º**

#### **Disposições finais**

1– Em caso de dúvida ou omissões aplica-se o definido na lei vigente.

## **ANEXO XV**



# **REGULAMENTO GERAL**

### **Preâmbulo**

O Perfil do Aluno para o século XXI constitui um referencial estruturante para a educação escolar. A discussão levada a cabo, internamente, pelo EJAF em torno das competências que os alunos necessitam para o século XXI deu origem a um diálogo construtivo com Instituições de Ensino Superior de reconhecida excelência. Perante tal desafio e identificadas as áreas de desenvolvimento fundamentais para a consecução do sucesso individual e coletivo, procurámos responder à necessidade de capacitar os nossos alunos de um conjunto de *skills*, modificando atitudes e apostando na relação entre os alunos, os professores, os laboratórios, a comunidade educativa e o meio.

A FábriKa EJAF assume-se neste contexto como a unidade de projetos especiais que visa potenciar outras dimensões associadas ao desempenho académico e aos processos de ensino e de aprendizagem. Nesta unidade fabrica-se valor e conhecimento, cumpre-se o Perfil do Aluno do EJAF.

## **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

1-O presente Regulamento estabelece normas gerais e particulares de funcionamento e segurança da FábriKa EJAF. É aplicável a todos os utilizadores dos espaços que participem nas iniciativas e funções incluídas na programação, abrangendo igualmente os frequentadores.

### **Artigo 2.º**

#### **Missão, Visão e Valores e Atitudes**

- 1.MISSÃO - Ser um espaço de intervenção cívica, emocional, artística, ambiental e tecnológica (robótica e *coding*) comunicante com outras áreas do saber, que potencie aptidões e valores.
- 2.VISÃO -Ser uma referência no meio escolar, promotora de boas práticas e de compromissos éticos, ambientais, culturais e criativos.
- 3.VALORES e ATITUDES - Autonomia |Ética | Compromisso| Excelência Técnica| Trabalho em Equipa |Espírito Crítico | Autoconhecimento| Comunicação-PITCH | Criatividade | Gestão de Tempo| Capacidade de Execução

### **Artigo 3.º**

#### **Linhas de Atuação**

**1-Os projetos da FábriKa EJAF definem-se essencialmente em diversas linhas de atuação:**

**1.1 FÁBRIKA DA ROBÓTICA E PROGRAMAÇÃO** - A programação, nos dias de hoje, é muito importante no desenvolvimento de crianças e jovens, visto que estimula o raciocínio lógico, a criatividade, melhora as capacidades de abstração e de resolução de programas. Melhora, ainda, as capacidades organizativas, o trabalho de equipa e ajuda no desenvolvimento pessoal. Todas estas capacidades, podem ser utilizadas nas outras disciplinas curriculares.

Ao integrar a robótica, permite observar na prática e de forma mais divertida/lúdica o resultado da nossa programação. Esta Fábrika tem os seguintes objetivos:

- a) Promover a ciência e a tecnologia, junto dos jovens, através da experimentação;
- b) Contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- c) Promover o trabalho colaborativo e a ajuda;
- d) Conceber, construir e programar dispositivos robóticos, promovendo a inovação e a
- e) Criatividade;
- f) Promover o desenvolvimento integral do aluno;
- g) Favorecer a articulação disciplinar e o desenvolvimento de projetos multidisciplinares;



h) Promover a capacidade de desenvolvimento de projetos por parte dos alunos;

As atividades a desenvolver serão:

- a) Iniciação e exploração de linguagens de programação visual e de outras aplicações digitais.
- b) Exploração de Kits pedagógicos educacionais e respetivos softwares.
- c) Construção de maquetes que utilizem motores e sensores.
- d) Construção e montagem de robôs.
- e) Utilização de linguagens de programação visual para interação com robôs.
- f) Desenvolvimento de projetos dos alunos.
- g) Mostra de projetos à comunidade/competições entre robots.

**1.2- FÁBRICA DE ARTES & DESIGN** É objetivo desta Fábrica dar a oportunidade aos alunos de explorar técnicas e materiais raramente ao seu alcance, como a **impressão 3D** e técnicas mistas. Tendo em conta os três eixos estruturantes que articulam as competências, **em Artes Visuais**, que o aluno deverá adquirir ao longo do seu percurso, fruição–contemplação; produção – criação; reflexão – interpretação; pretende-se nesta Fábrica criar uma dinâmica propiciadora da capacidade de descoberta, da dimensão crítica e participativa e da procura da linguagem apropriada à interpretação estética e artística do mundo. Assim, destacam-se aqui algumas das competências específicas que servirão de suporte ao desenvolvimento das atividades:

- a) Reconhecer a importância do espaço natural e construído;
- b) Reconhecer e dar valor a formas artísticas de diferentes culturas;
- c) Utilizar diferentes meios expressivos de representação;
- d) Compreender e utilizar diferentes modos de dar forma baseados na observação das criações da natureza e do homem;
- e) Reconhecer a permanente necessidade de desenvolver a criatividade de modo a integrar novos saberes;
- f) Potenciar o trabalho em equipa e multidisciplinar.

Esta Fábrica pretende não só criar um espaço de liberdade, vivência lúdica, capaz de proporcionar a afirmação do aluno reforçando a sua autoestima, mas também criar um clima de permanente interação que permita ao aluno o desenvolvimento da sua personalidade de forma autónoma e crítica.

**1.3 FÁBRICA DA SUSTENTABILIDADE.** É edificada nos valores da Consciência Ambiental e da Sustentabilidade, tem os seguintes temas centrais:

- I. GESTÃO SUSTENTÁVEL DOS RECURSOS HÍDRICOS:  
- ÁGUA (Doce potável); - OCEANOS
- II. GESTÃO DE RESÍDUOS DO EJAF: “o nosso lixo”

Tem por base os seguintes Princípios Orientadores do *Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*):

**B. Saber** - “É da responsabilidade da escola desenvolver nos alunos a cultura científica que permite compreender, tomar decisões e intervir sobre as realidades (...)”

**G. Sustentabilidade** -“A escola contribui para formar nos alunos a consciência de sustentabilidade, um dos maiores desafios existenciais do mundo contemporâneo (...)”

As atividades serão em articulação com o Projeto Ecovalor (parceria Valorsul/ CMAV/ EJAF), em parceria com entidade pública/ Instituto / Organização ambientalista.

**1ª linha de atuação: RECUSAR – REDUZIR – REUTILIZAR – RECICLAR – REEDUCAR**

**2ª linha de atuação: MOTIVAR – INVESTIGAR – DISCUTIR – AGIR**

(In Plasticologia, Oceanário de Lisboa)

### **Atividades a desenvolver**

- a) Recrutamento e Seleção da Equipa de Embaixadores da Sustentabilidade
- b) Candidatura a Concurso para o ano letivo 2021/2022 no âmbito da Gestão hídrica/Oceanos
- c) Ações lúdico-pedagógicas de sensibilização ambiental para toda a comunidade escolar: Mudar pequenos/grandes gestos e hábitos do quotidiano escolar
- d) Celebração de datas mundiais (ex.: Dia Mundial dos Oceanos; Dia da água) com atividades práticas e dinâmicas
- e) Ações contínuas: Concurso “Ecovalor”- Quantificação e registo numérico e fotográfico de dados da recolha semanal de resíduos – ecobags azuis (Papel/cartão) e amarelos (Plástico/Metal); Ecorepórteres; Tratamento numérico e gráfico dos dados mensais – análise interpretativa; Divulgação dos dados à comunidade escolar / Campanhas de sensibilização

**1.4 FÁBRICA DA COMUNICAÇÃO** – É um prolongamento ao contexto de aula, desenvolve projetos extracurriculares por encomenda interna ou por iniciativa própria. Responsável pela Comunicação interna e externa. Num mundo cada vez mais global e tecnológico, importa formar leitores/espetadores/cibernautas, para que saibam olhar a informação com espírito crítico. A Fábrica da Comunicação pretende ser um espaço onde se espreitam os acontecimentos do quotidiano escolar nos diferentes suportes atualmente disponíveis. A notícia não existe sem o facto, mas também não surge sem os profissionais que a difundem. Nesta Fábrica, pretende-se sensibilizar os alunos para a importância dos media e, particularmente, da imprensa e como estes interagem com a vida Escolar. Objetivos:

- a) Sensibilizar a comunidade escolar, intra e extra muros, para a importância da comunicação social da sociedade atual;
- b) Fomentar o envolvimento da comunidade escolar na promoção e divulgação de atividades através da comunicação social;
- c) Promover hábitos de pesquisa e seleção de informação, recorrendo às tecnologias de informação e comunicação;
- d) Desenvolver competências específicas no âmbito dos domínios da leitura, da escrita e da oralidade;
- e) Envolver a comunidade estudantil do EJAF na organização e redação de conteúdos;
- f) Garantir o fluxo de notícias e conteúdos para as diversas plataformas;
- g) Estimular a participação e presença dos alunos em atos/eventos escolares de modo a estar "em cima" do acontecimento;
- h) Valorizar o uso correto e cuidado da língua portuguesa;
- i) Mobilizar saberes diversos para compreender a realidade e abordar situações várias do quotidiano.

**1.5 FÁBRICA DA EXPRESSÃO DRAMÁTICA** É uma Fábrica de descobertas, onde se cruzam o gosto pela representação e a aquisição de ferramentas de comunicação, nomeadamente:

- a) A capacidade expressiva ao nível da respiração, colocação e projeção de voz, dicção e interpretação.
- b) O saber explorar diferentes formas de relacionamento com o objeto.
- c) O Aprofundar a dramatização, a improvisação e a comunicação não verbal.
- d) O conseguir reconhecer diferentes linguagens artísticas.
- e) O explorar diferentes formas de relacionamento com o espaço.

**1.6 FÁBRICA DA INTELIGÊNCIA EMOCIONAL** É a Fábrica das emoções e do bem-estar, centrada na prática de *Mindfulness em contexto de sala de aula* ensinando a relaxar, a concentrar-se na respiração consciente e a usá-la como âncora para desenvolver a atenção plena e o foco, **tem ainda como objetivos e áreas de ação:**

- a) Desenvolver competências do século XXI, “*soft skills*”, tais como: concentração (foco), inteligência emocional resolução de problemas; empatia, resiliência, autoconhecimento...
- b) Aprender a fazer silêncio, a focar-se na respiração, a relaxar contribuindo para o aumento da concentração, criatividade e do autocontrolo e para a redução da ansiedade e do stress.

- c) Desenvolver a inteligência emocional através das seguintes habilidades específicas:
- d) Autoconhecimento;
- e) Automotivação;
- f) Empatia;
- g) Habilidades sociais;
- h) Autoconsciência

#### **Artigo 4.º** **Instalações**

**1- Os projetos da Fábrica têm várias estruturas de apoio:**

- 1.1 **Laboratórios** - são por excelência o espaço de experimentação e especulação projetual. Apoiam os estudantes e professores em contexto letivo e ajudam as equipas de projeto da Fábrica a produzir conteúdos.
- 1.2 *Espaço de Exposições Permanente.*
- 1.3 *Salas de EV.*
- 1.4 *Rádio Escolar.*
- 1.5 *Espaço Ensino Profissional*

#### **Artigo 5.º** **Responsável da FábriKa EJAF**

1-A FábriKa EJAF tem um Responsável nomeado pela Direção Pedagógica que tem como suas linhas de atuação:

- d) A gestão dos espaços
- e) A programação
- f) A coordenação de meios físicos e humanos.

2- Estas atividades são desenvolvidas em articulação com a Direção Pedagógica.

#### **Artigo 6.º** **Programação de atividades**

- 1. A programação de atividades deverá ter em conta o Projeto Educativo, o Plano Anual de Atividades e outras iniciativas de âmbito interno e/ou local.
- 2- Realizar-se-ão, sempre que necessário, reuniões de coordenação de atividades.
- 3- Deverão existir meios de comunicação das atividades à comunidade educativa.

### **CAPÍTULO II** **NORMAS ESSENCIAIS DE FUNCIONAMENTO**

#### **Artigo 7.º** **Funcionamento e Inscrição**

- 1.O funcionamento das diversas vertentes da Fábrica EJAF respeita um horário que é divulgado no início do ano escolar.
- 2- A inscrição concretiza-se mediante o preenchimento de uma autorização expressa, assinada pelo Encarregado de Educação, quando o membro for menor.
- 3- A inscrição é válida para o período de desenvolvimento do projeto, sendo feito o controlo sistemático da assiduidade.
- 4- A falta de assiduidade levará à exclusão da Fábrica.
- 5- Será feita a emissão de Certificados que validam a aquisição das competências.

### **Artigo 8º**

#### **Membros**

- 1- Podem ser membros da Fábrica EJAF quaisquer membros da comunidade escolar, docentes ou discentes.
- 2- Os membros discentes regem-se pelo Regulamento Interno do Externato em matérias que sejam omissas a este Regulamento.

### **Artigo 9º**

#### **Utilização dos Equipamentos**

- 1.No conceito de utilização dos equipamentos e no âmbito das disposições deste Regulamento, inclui-se: o modo e uso do espaço, do equipamento técnico/material, do tempo, dos recursos humanos e outros.
- 2.A utilização dos equipamentos implica a observância e aplicação dos meios, fatores e regras exigidos pela boa conservação dos equipamentos e espaços e pelas normas públicas de civismo.
3. Não é permitida aos utilizadores a modificação ou utilização dos espaços para outras funções que não aquelas para que foram criados.
- 4- Os membros obrigam-se a manter em bom estado de conservação os equipamentos e materiais instalados.
- 5- Em caso de danificação ou perda de qualquer equipamento ou material instalado, a questão da reposição ou do pagamento devido será apreciada pelo Responsável e a Direção Pedagógica.
- 6- Qualquer utilização de determinado espaço escolar para outras funções será objeto de apreciação, podendo ser autorizada ou não.

### **Artigo 10º**

#### **Gestão de Meios e Equipamentos Técnico-Materiais**

- 1.Todos os meios e equipamentos técnico/materiais são comandados e supervisionados pelos respetivos responsáveis sectoriais, cabendo a estes, em última instância, a responsabilidade pela sua boa utilização.

## **CAPÍTULO III**

### **REGRAS DE CONDUTA E SANÇÕES**

#### **Artigo 11º**

##### **Normas Gerais de Conduta**

- 1-Ver Regulamento Interno do EJAF.

#### **Artigo 12º**

##### **Autorização de Captação de Som e Imagem**

- 1- As gravações de som e imagem efetuadas, carecem igualmente de autorização prévia dos intervenientes e só podem ser usadas em contexto escolar.

2- Ver Regulamento Proteção de Dados do EJAF.

### **Artigo 13.º**

#### **Sanções**

1.Ver Regulamento Interno do EJAF.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 14º**

#### **Publicitação do Regulamento**

1.O EJAF publicita este regulamento em diversas plataformas, física e online em conjunto com as planificações anuais das diversas áreas.

### **Artigo 15º**

#### **Dúvidas e omissões**

1.A resolução de dúvidas, ou casos omissos do presente regulamento, compete à Direção Pedagógica do EJAF.

### **Artigo 16º**

#### **Entrada em Vigor**

1-O Regulamento Geral da FábriKa EJAF entra em vigor após a sua aprovação pela Direção Pedagógica.

Setembro 2021