

ESCOLA PROFISSIONAL AGRÍCOLA D. DINIS - PAIÃ



REGULAMENTO INTERNO

Ano letivo 2016/2017

PREÂMBULO	4
CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO	5
CAPÍTULO II - ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA, OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO	5
CAPÍTULO III - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO	9
CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	9
SECÇÃO I - Conselho Geral	9
SECÇÃO II - Diretor	11
SECÇÃO III - Conselho Pedagógico	15
SECÇÃO IV - Conselho Administrativo	17
CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	17
SECÇÃO I - Conselho de Curso	17
SECÇÃO II - Diretor de Curso	17
SECÇÃO III - Conselho de Diretores de curso	18
SECÇÃO IV - Coordenador dos Diretores de Curso	18
SECÇÃO V - Departamentos Curriculares	19
SECÇÃO VI - Coordenador do Departamento Curricular	20
SECÇÃO VII - Conselho de Turma	21
SECÇÃO VIII - Diretores de Turma	22
SECÇÃO IX - Conselho de Diretores de Turma	24
SECÇÃO X - Conselho Técnico	24
SECÇÃO XI - Projetos de Desenvolvimento Educativo	25
SECÇÃO XII - Equipa TIC	25
SECÇÃO XIII - Desporto Escolar	26
SECÇÃO XIV - Professor Bibliotecário / Equipa da Biblioteca Escolar	26
SECÇÃO XV - Responsável das Instalações	27
SECÇÃO XVI - Equipa Multidisciplinar de Integração e Apoio ao Aluno	27
SECÇÃO XVII - Equipa de Autoavaliação	29
CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPECTIVO FUNCIONAMENTO	29
CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE	32
SECÇÃO I - Disposições Gerais	32
SECÇÃO II - Alunos	34
SUB-SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Aluno	34
SUB-SECÇÃO II - Disciplina	42
SUB-SECÇÃO III - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar	45
SECÇÃO III - Pessoal Docente	52
SUB-SECÇÃO I - Disposições gerais	52
SUB-SECÇÃO II - Direitos	52
SUB-SECÇÃO III - Deveres	53

SUB-SECÇÃO IV - Aplicação de Medidas Disciplinares	55
SUB-SECÇÃO V - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, Intervenientes e Procedimentos	55
SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente.....	55
SECÇÃO V - Pais / Encarregados de Educação	56
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS.....	56
ANEXO I - DECRETO REGULAMENTAR Nº 26/2012, DE 21 DE FEVEREIRO	58
ANEXO II - LEI nº 66-B/2007, de 28 dE DEZEMBRO	64
ANEXO III - REGULAMENTO DA BIBLIOTECA (BE) / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS (CRE)	87
ANEXO IV - REGULAMENTO DO CENTRO HÍPICO (CURSO TÉCNICO DE GESTÃO EQUINA)	90
ANEXO V - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	94
.....	
.....	

PREÂMBULO

A Escola Profissional Agrícola D. Dinis, localizada na Paiã - Pontinha, é uma instituição pública criada pela Portaria 317/95 de 17/04 e que tem como principal missão a formação de quadros técnicos de nível intermédio.

Tendo em vista a necessidade de adaptar a escola a novos desafios que a sociedade moderna, em constante mutação, impõe, pretendeu-se dotá-la de um conjunto de normas de funcionamento interno que regulem a convivência e a disciplina, devidamente enquadradas numa dimensão relacional e temporal concretas, que tomem em consideração o respetivo contexto.

Para a consecução deste desiderato é imprescindível o envolvimento, de todos os intervenientes no processo educativo, nas diversas instâncias da organização administrativa/pedagógica, por forma a criar uma dinâmica partilhada que conduza à promoção da cultura e dos valores locais e consequentemente do sucesso educativo.

É neste enquadramento que se definem as linhas gerais do Regulamento Interno, em articulação com a legislação em vigor, atualizada em 09/09/2015:

Lei nº 51/2012 de 5 de Setembro; Lei nº 85/2009 de 27 de agosto; Lei nº 60/2009 de 6 de agosto; Lei nº 21/2008 de 12 de maio, que altera o Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro, com a Declaração de Retificação nº 10/2008 de 7 de março; Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro; Lei nº 46/86 de 14 de outubro e sucessivas alterações; Decreto-Lei nº 92/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei nº 22/2014 de 11 de fevereiro; Decreto-Lei nº 139/2012 de 5 de julho (alterado pelos Decreto-Lei nº 91/2013 de 10 de julho, Decreto-Lei nº 176/2014 de 12 de dezembro e Decreto-Lei nº 17/2016, de 04 de abril); Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de julho (2ª alteração do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril; Decreto-Lei nº 132/2012 de 27 de junho e posteriores alterações; Decreto-Lei nº 41/2012 de 21 de fevereiro (11ª alteração do Decreto-Lei nº 139-A/90 de 28 de abril); Decreto Regulamentar nº 7/2013 de 23 de outubro (3ª alteração do Decreto Regulamentar nº 3/2008 de 21 de janeiro); Decreto Regulamentar nº 26/2012 de 21 de fevereiro, com Declaração de Retificação nº 20/2012 de 20 de abril; Decreto Regulamentar nº 5/2010 de 24 de dezembro; Portaria nº 341/2015 de 9 de outubro; Portaria nº 201-C/2015 de 10 de julho; Portaria nº 192-A/2015 de 29 de junho; Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro e posteriores alterações; Portaria nº 15/2013 de 15 de janeiro; Portaria nº 196-A/2010 de 9 de abril; Portaria nº 350/2008 de 5 de maio; Portaria nº 345/2008 de 30 de abril; Portaria nº 343/2008 de 30 de abril (alterada pela Portaria nº 966/2009 de 25 de agosto); Portaria 317/95 de 17 de abril; Despacho Normativo nº 4-A/2016 de 16 de junho; Despacho Normativo nº 1-

G/2016 de 06 de abril; Despacho Normativo nº 1-F/2016 de 05 de abril; Despacho Normativo nº 7-B/2015 de 7 de maio (com Declaração de Retificação nº 511/2015 de 18 de junho), retificado pelo Despacho Normativo nº 1-H/2016, de 14 Abril; Despacho Normativo nº 5-A/2014 de 10 de abril; Despacho Normativo nº 24/2012 de 26 de outubro; Despacho Normativo nº 19/2012 de 17 de agosto; Despacho Normativo 6/2010 de 19 de fevereiro (Republicação do Despacho Normativo nº 1/2005 de 5 de janeiro e posteriores alterações); Despacho Normativo nº 36/2007 de 8 de outubro, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de junho; Despacho nº 7104-A/2015 de 26 de junho; Despacho nº 6984-A/2015 de 23 de junho; Despacho nº 13981/2012 de 26 de outubro; Despacho nº 12635/2012 de 27 de Setembro; Despacho nº 12567/2012 de 26 de Setembro; Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho; Despacho nº 14758/2004 de 23 de julho; Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de julho (com a Retificação nº 1673/2004 de 07 de Setembro e com as alterações do Despacho nº 12568/2010 de 04 de Agosto e do Despacho nº 9752-A/2012 de 18 de julho).

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento Interno adiante designado por R.I., tem por objeto a definição do quadro organizativo da Escola Profissional Agrícola D. Dinis - Paiã, adiante designada por EPADD, tendo em vista a construção e o exercício da autonomia, assente na participação de todos os atores da comunidade educativa.

Artigo 2º

Âmbito e Aplicação

1 - O R.I. aplica-se a todos os membros da população escolar, à comunidade educativa e a outros utentes da escola autorizados ao uso das suas instalações.

2 - São membros da população escolar os alunos, os docentes e os funcionários não docentes.

Artigo 3º

Regulamentos Específicos

1 - Os serviços e atividades existentes ou outros que venham a ser criados, podem ser objeto de regulamentação específica aprovada pelo conselho pedagógico.

2 - As normas específicas de funcionamento dos serviços da escola poderão ser adaptadas, por conveniência do serviço, pelo órgão de direção, desde que não contrariem o R.I..

CAPÍTULO II - ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA, OFERTA EDUCATIVA E REGIME DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4º

Cumprimento da Escolaridade Obrigatória

1 - No âmbito da escolaridade obrigatória o ensino é universal e gratuito.

2 - A gratuidade da escolaridade obrigatória traduz-se na oferta de ensino público com inexistência de propinas e na isenção total de taxas e emolumentos relacionados com a matrícula, inscrição, frequência escolar e certificação, dispondo ainda os alunos de apoios no âmbito da ação social escolar, caso sejam cumpridos os prazos determinados.

Artigo 5º

Designação dos Cursos

1 - Os cursos que constituem a oferta formativa da EPADD são os seguintes:

a) Cursos Profissionais de Nível 4:

- Técnico de Produção Agrária (Variante de Produção Animal, Variante de Produção Vegetal e Variante de Transformação) / Técnico de Produção Agropecuária;

- Técnico de Processamento e Controlo da Qualidade Alimentar;
- Técnico de Gestão do Ambiente;
- Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes
- Técnico de Gestão Equina;
- Técnico de Recursos Florestais e Ambientais;
- Técnico de Viticultura e Enologia.

Estes cursos que têm a duração de três anos, conferem um diploma que simultaneamente é certificado de qualificação profissional nível 4 (União Europeia) e habilitação académica equivalente ao 12º ano de escolaridade, possibilitando o acesso ao Ensino Superior.

Os planos curriculares que os enformam desenvolvem-se segundo a estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica, tecnológica e prática e compreendem ainda uma prova de aptidão profissional, adiante designada por PAP, englobada na formação em contexto de trabalho, adiante designada por FCT.

A componente de formação técnica, tecnológica e prática destes cursos poderá estar organizada em módulos ou Unidades de Formação de Curta Duração, adiante designadas por UFCD.

- b) Cursos Educação Formação nível 2, adiante designados por CEF, do Tipo II e Tipo III, respetivamente com a duração de dois e um ano, que conferem equivalência ao 9º ano de escolaridade.

Estes cursos comportam um estágio em contexto de trabalho, adiante designado por ECT e uma prova de aptidão final, adiante designada por PAF.

- c) Cursos Vocacionais de nível básico de 3º ciclo, têm a duração de 1 ou 2 anos e dão equivalência ao 9º ano de escolaridade.

Estes cursos têm uma estrutura modular e contemplam uma prática simulada, adiante designada por PS, desenvolvida nas empresas.

- d) Cursos Vocacionais de nível secundário, têm a duração de 2 anos e conferem equivalência ao 12º ano de escolaridade e ao nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.

Estes cursos são constituídos por: uma Formação Geral e uma Formação Complementar organizadas em estrutura modular; uma Formação Vocacional estruturada em UFCD; e um Estágio Formativo, adiante designado por EF, parte estruturado na forma de UFCD e a parte restante desenvolvido em contexto real de empresa. Possuem ainda uma Prova Final, adiante designada por PF.

2 - Anualmente será considerada a hipótese de abertura de cursos monográficos/específicos de curta duração e cursos de formação de adultos.

Artigo 6º

Seleção de Candidatos e Matrículas

Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição e:

- a) Cursos Profissionais de Nível 4:
- Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - Ter idade inferior a 20 anos;
 - Ser submetidos a uma seleção que constará de:
 - . Entrevista com o diretor e/ou diretor de curso;
 - . Exame ou certificado médico e/ou relatório do gabinete de orientação escolar;
 - . Provas práticas específicas.

São admitidos os candidatos que obtiverem melhor classificação até ao preenchimento das vagas disponíveis, tendo também em conta o disposto no Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 07 de maio, rectificado pelo Despacho Normativo nº 1-H/2016, de 14 de abril.

As matrículas para o 1º ano serão efetuadas após a seleção e de acordo com o calendário e normas afixadas.

Para os 2ºs e 3ºs anos dos cursos, serão efetuados os procedimentos administrativos segundo calendário a afixar anualmente.

- b) Cursos Educação Formação:
- Possuir com habilitação mínima o 6º ano de escolaridade ou 8º ano de escolaridade, quer se trate de cursos do tipo II ou tipo III;
 - Idade mínima de 15 anos, embora possa ser autorizada a frequência a jovens com a idade inferior desde que autorizada pelo Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares;
 - Obter aprovação na prova de seleção que consta de entrevista e avaliação curricular.
- c) Cursos Vocacionais de nível secundário:
- Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - Ter idade inferior a 20 anos e superior a 16 anos;
 - Ter frequentado um curso vocacional básico e ter concluído nas condições que lhe dão acesso a um curso vocacional secundário;
 - Ser submetidos a uma seleção que constará de entrevista com o diretor e/ou diretor de curso e relatório do gabinete de orientação escolar.

Artigo 7º

Obrigatoriedade de Matrícula e de Frequência

1 - Todos os alunos com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos devem frequentar o regime de escolaridade obrigatória nos termos previstos no Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto.

2 - A escolaridade obrigatória determina:

- a) Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula do seu educando em escolas da rede pública, da rede particular e cooperativa ou em instituições de educação e formação, reconhecidas pelas entidades competentes;
- b) Para o aluno, o dever de frequência.

3 - A escolaridade obrigatória cessa:

- a) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário de educação; ou,
- b) Independentemente da obtenção do diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que o aluno perfaça 18 anos de idade.

4 - Tem caráter facultativo a frequência dos ensinos básico e secundário após a cessação da escolaridade obrigatória, nos termos previstos no artigo 11º do Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto.

5 - Os alunos com necessidades educativas especiais que frequentaram o ensino básico com currículo específico individual, nos termos da alínea e) do nº 2 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de janeiro, frequentam o ensino secundário ao abrigo da referida disposição legal.

6 - Ao incumprimento dos deveres de matrícula e de frequência previstos no Decreto-Lei nº 176/2012, de 2 de Agosto e consequente legislação, são aplicáveis as disposições legais em vigor.

Artigo 8º

Matrícula e Renovação de Matrícula

1 - A frequência de qualquer das ofertas educativas da escola implica a prática de um dos seguintes atos:

- a) Matrícula;
- b) Renovação de matrícula.

2 - A matrícula tem lugar para ingresso pela primeira vez:

- a) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos alunos que pretendam alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas;
- b) Em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino por parte dos candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros.

3 - O aluno maior de 16 anos considera-se matriculado se estiver inscrito e a frequentar com assiduidade um curso, em regime parcial, por

sistema modular ou por disciplina, e tenha autorização comprovada do encarregado de educação para o efeito.

4 - Os procedimentos exigíveis para a concretização do dever de proceder à matrícula e respetiva renovação são definidos pelo Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 07 de maio, rectificado pelo despacho Normativo nº 1-H/2016, de 14 de abril.

5 - A renovação da matrícula tem lugar nos anos escolares subsequentes ao da matrícula, até à conclusão dos ensinos básico e secundário, em qualquer uma das suas ofertas.

6 - A renovação da matrícula realiza-se automaticamente na escola, no ano escolar anterior àquele em que o aluno se pretende inscrever, com exceção da renovação de matrícula para o ano inicial de frequência do ensino secundário e da renovação de matrícula que implique transferência de estabelecimento de educação ou ensino.

Artigo 9º **Transferência**

1 - Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.

2 - Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:

- a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
- b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
- c) As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do encarregado de educação ou do aluno, quando maior.

Artigo 10º **Restrições à Frequência**

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, não é permitida a matrícula ou renovação de matrícula em qualquer dos ciclos do ensino básico a alunos que à data de início do ano escolar que pretendam frequentar já tenham atingido os 18 anos de idade.

2 - Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que, não tendo interrompido estudos no último ano escolar, tenham transitado de ano de escolaridade.

3 - Os alunos a frequentar os 2º e 3º ciclos do ensino básico com duas retenções no mesmo ciclo ou três retenções durante o seu percurso no ensino básico são encaminhados para a oferta educativa que melhor se adequa aos seus interesses e capacidades, tendo que, para esse efeito, existir o

comprometimento e a concordância do seu encarregado de educação.

4 - Excetuam-se do número anterior os alunos que ficaram retidos por motivos de uma doença comprovada que limitou o sucesso no seu percurso.

5 - Os alunos que tenham completado os 20 anos de idade até à data do início do ano escolar só podem matricular-se em cursos do ensino recorrente ou noutras ofertas de educação e formação destinadas a adultos.

6 - Excetuam-se do disposto no número anterior os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.

7 - Aos alunos do ensino secundário que, à data de início do ano escolar, já tenham atingido 18 anos de idade não é permitida, em caso algum, a frequência pela terceira vez do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade.

8 - Aos jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário só é permitida a frequência de novo curso ou de novas disciplinas do mesmo curso, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas.

Artigo 11º **Controlo da Matrícula**

1 - O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete aos órgãos de gestão e administração da escola.

2 - A informação necessária ao controlo do cumprimento do dever de matrícula é disponibilizada pelos serviços centrais com competência na área da estatística da educação, com base nos seguintes elementos:

- a) Listas de matrícula disponibilizadas pelos estabelecimentos de educação e ensino;
- b) Listas de nascimento disponibilizadas pelos serviços competentes do Ministério da Justiça.

Artigo 12º **Falsas Declarações**

A prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo, no caso de alunos não abrangidos pela escolaridade obrigatória, levar à anulação da matrícula.

Artigo 13º **Dever de Frequência**

1 - Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das atividades escolares obrigatórias.

2 - Cabe ao encarregado de educação assegurar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória por parte do seu educando.

3 - Sem prejuízo dos regimes de assiduidade e de avaliação aplicáveis cabe à escola verificar o cumprimento do dever de frequência da escolaridade obrigatória.

Artigo 14º

Obrigações / Benefícios

1 - O não cumprimento dos prazos estabelecidos para matrículas e avaliação extraordinária implica o pagamento de multa ou mesmo a impossibilidade de concretização desses atos.

2 - O incumprimento de pagamentos relativos a taxas ou outras mensalidades poderá acarretar a impossibilidade da obtenção de comprovativos de frequência ou certificação das habilitações.

3 - Os alunos podem beneficiar de apoios definidos superiormente, que têm em conta as condições socioeconómicas do respetivo agregado familiar. Para beneficiar dos apoios concedidos a alunos carenciados será necessário fazer prova documental, de acordo com o estabelecido nos normativos legais. Os apoios referidos podem abranger:

- a) Alimentação;
- b) Transporte;
- c) Alojamento;
- d) Livros Escolares.

Artigo 15º

Organização do Processo de Ensino/Aprendizagem

1 - Considerando a especificidade dos cursos ministrados na Escola, é imprescindível proporcionar aos alunos uma formação o mais adequada possível à realidade empresarial e do mundo do trabalho. Para conseguir estes objetivos a formação está organizada com base em aulas teóricas, teórico-práticas e práticas, salas de estudo/recuperação de módulos, FCT, PAP, ECT, PAF, PS, EF, PF e visitas de estudo.

A planificação/organização e concretização da FCT, PAP, ECT, PAF, PS, EF, PF e visitas de estudo obedecem a normas aprovadas anualmente em conselho pedagógico, sob proposta dos diretores de curso (FCT, PAP, ECT, PAF, PS, EF e PF) e dos departamentos curriculares (visitas de estudo), no respeito pelo estipulado na Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para os Cursos Profissionais, da Portaria nº 341/2015, de 9 de outubro para os Cursos Vocacionais de Nível Básico e Secundário e do Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e posteriores rectificações e alterações para os Cursos de Educação Formação.

2 - É possibilitada a concessão de equivalências, conforme previsto no Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho e posteriores alterações e ainda pelo regulamentado no Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de Outubro, alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de Junho e restante legislação aplicável.

3 - A avaliação é feita por módulo a módulo ou UFCD a UFCD de acordo com os critérios de avaliação e metodologia aprovados em conselho pedagógico.

4 - Nos Cursos Profissionais, no final de cada ano letivo, é:

- a) Facultada aos alunos, incluindo externos, que não obtiveram aprovação em determinados módulos / UFCD, a possibilidade de requererem a avaliação dos mesmos, em prova de avaliação extraordinária a realizar em junho / julho;
- b) Facultada, a alunos do 3º ano e a alunos externos com frequência do 3º ano, uma época especial de avaliação extraordinária, a realizar no início do ano letivo seguinte (setembro);
- c) Poderá ser facultada mais uma época no início do 2º período destinada a alunos do 2º e 3º ano, competindo ao Conselho Pedagógico fundamentar a decisão de realização;
- d) Nomeado, pelo diretor, nas épocas de avaliação referidas, um secretariado de de avaliação extraordinária que organiza e supervisiona todo o processo;
- e) Previamente fixado um determinado prazo para a inscrição na avaliação extraordinária, tendo os alunos fora da escolaridade obrigatória que efetivar a inscrição mediante pagamento de um montante fixado anualmente em Conselho Administrativo;
- f) Proporcionada a apresentação/defesa da PAP aos alunos do último ano, desde que tenham menos de 6 módulos em atraso.

5 - Nos Cursos Profissionais implementados ao abrigo do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a obtenção do diploma de qualificação académica e certificação profissional concretiza-se após conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).

6 - Para os Cursos Profissionais a organização da FCT, as responsabilidades, os direitos e deveres dos diferentes intervenientes, estão definidos na legislação em vigor, em particular na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, para o caso.

7 - A conclusão dos Cursos Vocacionais de Nível Básico é obtida quando sejam concluídos pelo menos 70% dos módulos da componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

8 - A organização/implementação da PS dos Cursos Vocacionais de Nível Básico e o EF do Curso Vocacional de Nível Secundário é estabelecida em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa em que irá decorrer e a Escola conforme previsto na Portaria nº 341/2015, de 9 de outubro.

9 - Nos Cursos Vocacionais de Nível Secundário a obtenção da dupla certificação concretiza-se com

a conclusão (nota superior a 10) de todos os módulos, UFCD, EFE e Prova Final.

Artigo 16º

Regime de Funcionamento

1 - As atividades letivas, desenvolvidas na Escola, decorrem de 2ª a 6ª feira entre as 8.15 e as 17.20 horas, podendo este período ser alargado excecionalmente para recuperação de horas em atraso ou outras actividades não previstas.

2 - Dada a especificidade da estrutura modular, os horários de professores e alunos sofrem alterações ao longo do ano letivo.

3 - A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério de Educação e Ciência, são ajustados anualmente em Conselho Pedagógico, em função dos diversos condicionamentos inerentes ao funcionamento dos Cursos Profissionais, nomeadamente das avaliações extraordinárias e das PAP.

4 - O desenvolvimento normal das atividades educativas está intimamente relacionado com o funcionamento de outras atividades, que pela sua especificidade, requerem regimes de funcionamento diferenciado. Destacam-se assim, pela sua natureza, as atividades inerentes ao funcionamento da exploração agropecuária e do internato, que se desenvolvem ininterruptamente e que podem exigir intervenções dos funcionários a qualquer hora do dia/noite.

CAPÍTULO III - PARCERIAS E PROTOCOLOS DE COOPERAÇÃO

Artigo 17º

Âmbito e Objetivos

1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é imprescindível o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico.

2 - Constituem parceiros privilegiados as empresas e instituições dos setores agroalimentar e do ambiente, Câmaras Municipais, Juntas de Freguesia e outros estabelecimentos de ensino.

3 - O âmbito e duração das parcerias / protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

CAPÍTULO IV - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO

Artigo 18º

Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1 - A administração e gestão da Escola são asseguradas por órgãos próprios, cabendo aos

mesmos fazer cumprir os objetivos definidos na Lei e no presente Regulamento.

2 - São órgãos de direção, administração e gestão da Escola:

- a) Conselho Geral
- b) Diretor
- c) Conselho Pedagógico
- d) Conselho Administrativo

SECÇÃO I - Conselho Geral

Artigo 19º

Conselho Geral

1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do nº 4 do art. 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 20º

Composição

1 - Com o enquadramento legal definido no Artº 12º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Geral tem a seguinte composição:

- a) Cinco representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
- d) Um representante dos alunos dos cursos de nível secundário com mais de 16 anos de idade;
- e) Três representantes do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

2 - A representação do pessoal não docente integrará, preferencialmente categorias profissionais diferentes.

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

Artigo 21º

Competências

1 - Compete ao Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21º a 23º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o projeto educativo de escola (PEE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o R.I. da Escola;
- e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades (PAA);
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos na Portaria nº 266/2012, de 30 de agosto, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Director.
- 2 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3 - Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola.
- 4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola.
- 5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 22º

Designação de Representantes

- 1 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na Escola.
- 2 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, em assembleias convocadas para o efeito pelo presidente do Conselho Geral. A assembleia eleitoral dos alunos é constituída pelos delegados de turma dos cursos do ensino profissional.
- 3 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na

falta das mesmas, em assembleia de pais convocada para o efeito.

4 - Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros na primeira sessão do Conselho Geral eleito, no seguimento de propostas apresentadas pelos membros eleitos do Conselho Geral e pelo Diretor.

6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas no seguimento de convite apresentado pelo Conselho Geral.

Artigo 23º

Eleição do Conselho Geral

1 - Os representantes referidos no nº 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 - As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

5 - O presidente do Conselho Geral é eleito de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

6 - O presidente do Conselho Geral, nos 30 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos, naquele órgão de administração e gestão.

7 - As respetivas convocatórias mencionarão os elementos necessários para a prática eleitoral tais como, locais de afixação das listas de candidatos, bem como o local e hora de escrutínio e serão afixadas nos locais habituais.

8 - Os candidatos para representantes do pessoal docente e do pessoal não docente deverão organizar-se em listas correspondendo, preferencialmente, a categorias profissionais diferentes.

9 - De cada assembleia eleitoral será lavrada uma ata que deverá ser entregue no prazo de 48 horas ao presidente do Conselho Geral.

Artigo 24º **Produção de Efeitos**

- 1 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 2 - Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Regional de Educação respetivo.

Artigo 25º **Funcionamento**

- 1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2 - As reuniões ordinárias e extraordinárias podem realizar-se em qualquer dia da semana.
- 3 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Artigo 26º **Mandato**

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral eleitos em representação do pessoal docente e não docente e dos representantes da Câmara Municipal de Odivelas tem a duração de quatro anos.
- 2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato, dos membros eleitos, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

SECÇÃO II - Diretor

Artigo 27º **Diretor**

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

Artigo 28º **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

- 1 - O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos de acordo com o estabelecido no Dec. Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Dec. Lei nº 137/2012, de 2 de julho e no Despacho Normativo nº 10-A/2015, de 19 de junho.

Artigo 29º **Competências**

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o PEE elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - As alterações ao R.I.;
 - O PAA;
 - O relatório anual de actividades;
 - As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador e coordenador adjunto dos departamentos curriculares;
 - f) Designar os diretores de curso, o coordenador dos diretores de curso, os diretores de turma, o coordenador dos diretores de turma, o coordenador de projetos de desenvolvimento educativo, o coordenador da equipa TIC, o coordenador da biblioteca escolar/ centro de recursos, o coordenador do serviço de apoio jurídico, o coordenador da equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno, o coordenador da educação para a saúde e educação sexual, os responsáveis das instalações e o delegado de segurança;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade

com os critérios definidos pelo Conselho Geral.

- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao Diretor:

- a) Representar a Escola;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do nº 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 30º

Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

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

3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

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

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 56º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício

dos cargos de director, subdiretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo, diretor executivo ou adjunto do diretor executivo ou membro do conselho directivo e ou executivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, pelo Decreto-Lei nº 115-A/98, de 4 de maio, alterado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, pela Lei nº 24/99, de 22 de abril, pelo Decreto-Lei nº 172/91, de 10 de maio e pelo Decreto-Lei nº 769A/76, de 23 de outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;

d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no nº 4 do artº 22 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

5 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 - O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 31º

Abertura do Procedimento Concursal

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

2 - O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.

3 - O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) A identificação da escola para que é aberto o procedimento concursal;
- b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal fixados no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;
- c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar

e demais elementos necessários à formalização da candidatura;

d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.

4 - O procedimento concursal é aberto na Escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Nos locais de estilo;

b) Na página eletrónica da escola e na da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE);

c) Por aviso publicado na 2ª série do Diário da República e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.

5 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

6 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de diretor e do seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 32º **Candidatura**

1 - A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção na Escola.

2 - É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na Escola.

3 - No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

Artigo 33º **Avaliação das candidaturas**

1 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.

2 - Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 31º, os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral,

sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.

3 - Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76º do Código do Procedimento Administrativo.

4 - Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.

5 - A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;

b) A análise do projeto de intervenção na Escola;

c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.

6 - Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.

7 - Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.

8 - A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

9 - Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

10 - A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.

11 - A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.

12 - Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

Artigo 34º

Eleição

1 - Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

2 - No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66º do do Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho;

4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

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

Artigo 35º

Posse

1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor Geral da Administração Escolar nos termos do nº 4 do artigo anterior.

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

3 - O subdiretor e o adjunto do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 36º

Mandato

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

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do

procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do artigo 31º.

6 - O mandato do diretor pode cessar:

- a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

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

8 - Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.

9 - O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 37º

Regime de Exercício de Funções

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

2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Exceptuam-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do

Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

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

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

Artigo 38º

Direitos do Diretor

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

2 - O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

Artigo 39º

Direitos Específicos

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

2 - O Diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 40º

Deveres Específicos

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o subdiretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

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

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

Artigo 41º

Assessoria da Direção

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

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da Escola.

SECÇÃO III - Conselho Pedagógico

Artigo 42º

Conselho Pedagógico

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

Artigo 43º

Composição

1 - A composição do Conselho Pedagógico consagra a participação do Diretor, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo e do coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo, num total de 15, assim distribuídos:

- a) Diretor;
- b) Coordenador dos diretores dos cursos de nível secundário;
- c) Coordenador dos diretores dos cursos de nível básico;
- d) Coordenador da equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno;
- e) Quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
- f) Dois coordenadores adjuntos do Departamento de Ciências Agropecuárias de forma a garantir a representação de todos os seus subdepartamentos (a coordenação de um deles será da responsabilidade do coordenador de departamento), de Técnicas de Transformação, de Técnicas de Produção Animal e de Técnicas de Produção Vegetal;

- g) Coordenador dos diretores de turma;
- h) Coordenador de projetos de desenvolvimento educativo;
- i) Professor bibliotecário;
- j) Representante da educação especial;
- k) Psicólogo escolar.

2 - O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.

3 - No Conselho Pedagógico pode participar por solicitação do Diretor, sem direito a voto, o subdiretor.

4 - Por sua iniciativa ou quando proposto pelo Conselho Pedagógico, pode o presidente solicitar a presença de outros elementos da comunidade educativa no Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

Artigo 44º

Designação dos Membros do Conselho Pedagógico

O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo, o representante da educação especial, o coordenador da equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno, o coordenador dos diretores de turma, o professor bibliotecário e os coordenadores dos cursos de nível básico e secundário são designados pelo Diretor.

Artigo 45º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do R.I. e do PAA e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no

âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 46º

Funcionamento

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

2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

3 - As convocatórias para as reuniões ordinárias são apresentadas com pelo menos 48 horas de antecedência.

4 - As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo decisão em contrário dos membros presentes.

5 - As reuniões do Conselho Pedagógico iniciar-se-ão logo que estejam presentes mais de metade dos seus elementos. O presidente tem voto de qualidade.

6 - O Conselho Pedagógico criará as seções que entenda com vista a promover as ações que favoreçam o cumprimento do PEE.

7 - Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas em livro próprio, que ficará à guarda do seu presidente.

8 - Em cada sessão será designado o docente que a secretariará.

9 - No início da sessão proceder-se-á ao registo das presenças em impresso próprio.

SECÇÃO IV - Conselho Administrativo

Artigo 47º

Conselho Administrativo

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

Artigo 48º

Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- O Diretor, que preside;
- O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.

Artigo 49º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:

- Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Elaborar o relatório de contas de gerência;
- Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 50º

Funcionamento

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

CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

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

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

SECÇÃO I - Conselho de Curso

Artigo 51º

Composição

1 - O conselho de curso é constituído por todos os professores que lecionam módulos/disciplinas do respetivo curso.

2 - O conselho de curso é presidido pelo respetivo diretor de curso.

Artigo 52º

Competências

1 - Nos Cursos Profissionais e Vocacionais de Nível Secundário e Cursos de Educação Formação o conselho de curso tem como competências:

- Adequar a formação aos perfis profissionais dos cursos ministrados na Escola;
- Programar as atividades do respetivo curso, assegurando a interdisciplinaridade e a ligação ao mundo do trabalho de forma a potenciar os recursos, tendo em vista a formação e a qualificação técnica dos alunos;
- Avaliar a eficácia do processo de ensino/aprendizagem e propor os ajustamentos considerados necessários.

2 - Nos Cursos Vocacionais de Nível Básico o conselho de curso tem como competências o previsto nas alíneas b) e c) do ponto 1.

Artigo 53º

Funcionamento

1 - Nos Cursos Profissionais, Vocacionais e Cursos Educação Formação o conselho de curso reúne ordinariamente no início e no final do ano letivo e extraordinariamente sempre que o diretor de curso, o Diretor da Escola ou dois terços dos seus membros, o convoquem.

2 - Nos Cursos Profissionais e Vocacionais o diretor de curso poderá, sempre que necessário, reunir com parte do conselho de curso, nomeadamente com os professores acompanhantes de FCT/PAP, PS e EF.

3 - De todas as reuniões será lavrada ata.

SECÇÃO II - Diretor de Curso

Artigo 54º

Nomeação e Mandato

1 - Os diretores de curso são designados pelo Diretor.

2 - Podem desempenhar o cargo de diretor de curso os professores profissionalizados, preferencialmente nos Cursos Profissionais os que lecionem módulos / UFCD / disciplinas da componente técnica do curso.

3 - Nos Cursos Profissionais o mandato cessará no final dos 4 anos ou antes, por decisão do Diretor, no seguimento de proposta de dois terços dos

membros do conselho de curso, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada, ou por imperativos resultantes do horário atribuído ou designação para outro cargo.

4 - Nos Cursos Vocacionais e Cursos de Educação Formação o mandato cessará com a conclusão do curso ou antes, por decisão do Diretor, no seguimento de proposta de dois terços dos membros do conselho de curso, ou por solicitação do próprio devidamente fundamentada, ou por imperativos resultantes do horário atribuído ou designação para outro cargo.

Artigo 55° Competências

1 - Nos Cursos Profissionais compete ao diretor de curso, para além do previsto na Portaria nº74-A/2013, de 15 de fevereiro:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso com os coordenadores e coordenadores adjuntos de departamento, tendo em consideração o perfil profissional;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração dos planos/contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- g) Participar na definição de critérios de seleção de candidatos a alunos e no respetivo júri de seleção;
- h) Fazer o controlo da execução física dos programas inerentes ao respetivo curso, designadamente o controlo das horas de formação dos professores e alunos;
- i) Colaborar com a direção e os responsáveis das instalações no levantamento das necessidades em equipamentos e material didático para o respetivo curso;
- j) Participar na divulgação dos cursos e na definição de estratégias de promoção da Escola;

k) Apresentar ao Diretor relatório crítico anual até 30 de junho.

2 - Para as competências do director dos Cursos Vocacionais e Nível Básico e Secundário aplica-se o previsto nas alíneas do ponto anterior com exceção da alínea d) devendo-se na alínea e) substituir o termo FCT por PS ou EF, respetivamente.

3 - Para as competências dos directores dos Cursos Educação Formação aplica-se o estipulado no Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho e posteriores alterações e rectificações e ainda as diferentes alíneas do ponto 1 quando aplicáveis.

Artigo 56°

Tempos Atribuídos para o Desempenho do Cargo

Para desempenhar as funções de:

- a) Diretor de Curso Profissional, poderão ser atribuídos os seguintes tempos não letivos:
 - 1 Turma: até 3 tempos;
 - 2 Turmas: até 5 tempos;
 - 3 Turmas ou mais: até 6 tempos;
- b) Diretor de Curso Vocacional de Nível Básico poderão ser atribuídos até 2 tempos não letivos por cada turma;
- c) Diretor de Curso Vocacional de Nível Secundário poderão ser atribuídos até 3 tempos não letivos por cada turma.
- d) Diretor de Curso Educação Formação poderão ser atribuídos até 2 tempos não letivos por cada turma.

SECÇÃO III - Conselho de Diretores de Curso

Artigo 57°

Composição

O conselho dos diretores de curso é constituído por todos os diretores de curso de determinado nível de ensino e pelo respetivo coordenador.

Artigo 58°

Funcionamento

O conselho de diretores de curso reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente por decisão do Diretor, do respetivo coordenador ou por solicitação da maioria dos seus membros. De todas as reuniões serão lavradas atas.

SECÇÃO IV - Coordenador dos Diretores de Curso

Artigo 59°

Nomeação e Mandato

1 - O coordenador dos diretores de curso, designado pelo Diretor da Escola, deverá ser do quadro, com experiência no cargo ou noutras funções de coordenação pedagógica ou que, não

obedecendo a estes requisitos, seja considerado competente para o exercício da função.

2 - O mandato terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor ou antes por imperativos resultantes do horário atribuído ou designação para outro cargo.

3 - Poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 60º

Competências

- 1 - Compete ao coordenador dos diretores de curso:
 - a) Representar os diretores de curso do respetivo nível de ensino em Conselho Pedagógico;
 - b) Preparar protocolos com empresas para a realização da FCT, do ECT, da PS ou do EF;
 - c) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor, a serem publicitadas pelos meios usuais.
- 2 - Compete ainda ao coordenador dos diretores dos cursos de nível secundário:
 - a) Coordenar o observatório de saída dos alunos;
 - b) Gerir as ofertas de emprego que chegam à escola.

Artigo 61º

Tempos Atribuídos para o Desempenho do Cargo

Para desempenhar as funções de coordenação de diretores de curso poderão ser atribuídos até três tempos não letivos.

SECÇÃO V - Departamentos Curriculares

Artigo 62º

Constituição

1 - A articulação e gestão curriculares são asseguradas através dos seguintes departamentos, nos quais se encontram representadas as disciplinas / atividades vocacionais / UFCD lecionadas, de acordo com os cursos ministrados:

- a) Línguas;
- b) Ciências Sociais e Humanas e Expressões;
- c) Ciências;
- d) Ciências Agropecuárias.

2 - Cada departamento curricular é constituído por todos os professores que lecionam as disciplinas / atividades vocacionais / UFCD do respetivo departamento.

3 - Considerando a especificidade da Escola e para melhor coordenação das atividades, o departamento de Ciências Agropecuárias está organizado nos seguintes subdepartamentos:

- a) Técnicas de Transformação Alimentar;
- b) Técnicas de Produção Animal;
- c) Técnicas de Produção Vegetal.

4 - As disciplinas / atividades vocacionais / UFCD lecionadas na Escola distribuem-se pelos departamentos / subdepartamentos atrás mencionados, de acordo com o quadro que se segue:

Departamento	Disciplinas	
Línguas	Português, Língua Portuguesa, Inglês, Comunicar em Inglês,	
C. S. e H. e Expressões	Área de Integração, Educação Física, História e Geografia, CMA.	
Ciências	Matemática, Matemática Aplicada, Biologia, Ciências Naturais, Química, Física e Química, TIC.	
Ciências Agropecuárias	Subdep.	Disciplinas / Áreas Vocacionais / UFCD
	Técni. de Transformação Alimentar	– Cursos Profissionais - Disciplinas: Processamento Geral de Alimentos, Controlo da Qualidade Alimentar, Microbiologia, Higiene e Segurança na Indústria Alimentar, Transformação. – Cursos Vocacionais Básicos - Área Vocacional: Indústrias Agro-alimentares. – Curso Vocacional Secundário - UFCD: 6859, 6361; 4204(EF).
	Técnicas de Produção Animal	– Cursos Profissionais - Disciplinas: Produção Agrícola (variante Animal), Hipologia e Sanidade, Equitação, Gestão de Espaços e Eventos Hípicos. – Cursos Vocacionais Básicos - Áreas Vocacionais: Tratamento de Animais Estimulação, Equinicultura. – Curso Vocacional Secundário - UFCD: 7701, 7711. – Cursos Educação Formação - Disciplina: HSST; UFCD da Componente Tecnológica do CEF Tratador Desbastador de Equinos.
	Técnicas de Produção Vegetal	– Cursos Profissionais - Disciplinas: Produção Agrícola (variante Vegetal), Mecanização Agrícola, Economia e Gestão, Contabilidade e Agricultura. – Cursos Vocacionais Básicos - Áreas Vocacionais: Hortofloricultura, Jardinagem e Espaços Verdes. – Curso Vocacional Secundário - UFCD: 7584, 7587, 7588, 7589. – Cursos Educação Formação - UFCD da Componente Tecnológica do CEF Operador de Jardinagem.

5 - A Educação Especial está integrada no departamento de Ciências Sociais e Humanas e Expressões.

6 - A FCT, a PS e o EF integram-se no Departamento de Ciências Agropecuárias podendo ser afetados a um dos três subdepartamentos conforme o tema/área em que se concretizam.

Artigo 63º **Competências**

Compete ao departamento curricular:

- a) Elaborar ou rever o respetivo regimento nos primeiros trinta dias de cada ano letivo;
- b) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;
- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do currículo, quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do PEE;
- k) Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do PAA;
- l) Elaborar os estudos e/ou pareceres no que se refere à progressão dos alunos, métodos e organização curricular, processos e critérios de avaliação, produção de materiais de ensino/aprendizagem e indicação de manuais escolares nas situações aplicáveis;
- m) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamentos e material didático;
- n) Promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais com outras escolas;
- o) Planificar atividades letivas e não letivas;
- p) Planificar as visitas de estudo, que deverão incidir especialmente no 1º e 2º período e que serão submetidas a aprovação do Conselho Pedagógico no início do ano. Estes planos devem obedecer ao normativo / modelo adotado anualmente e devem indicar o número de horas de formação a atribuir a cada módulo / UFCD.

Artigo 64º **Funcionamento**

- 1 - O departamento curricular é coordenado por um professor eleito nos termos do artigo seguinte e funcionará de acordo com o respetivo regimento.
- 2 - Reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor, o coordenador do departamento curricular e/ou a maioria dos seus membros o solicite.
- 3 - De todas as reuniões serão lavradas atas.

SECÇÃO VI - Coordenador do Departamento Curricular

Artigo 65º **Eleição e Mandato**

- 1- O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei vigente, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular, ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no R.I., delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
- 3 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
- 4 - Para efeito do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
- 5 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 6 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 66º

Competências

1 - Compete aos coordenadores de departamento curricular e aos coordenadores adjuntos no departamento de Ciências Agropecuárias:

- a) Representar o respetivo departamento/subdepartamento no Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar as atividades dos docentes do respetivo departamento/subdepartamento curricular;
- c) Promover e dinamizar ações de natureza interdisciplinar;
- d) Planificar o tratamento a dar aos problemas do departamento/subdepartamento curricular e coordenar a modularização do currículo da sua componente disciplinar;
- e) Promover e dinamizar, quer a construção de novos materiais de apoio adequados ao trabalho do seu departamento curricular, quer as visitas de estudo e outras ações com interesse, bem como promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos existentes na Escola;
- f) Promover o debate sobre critérios e processos de avaliação e a respetiva planificação;
- g) Arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos inerentes ao processo educativo que diz respeito ao departamento / subdepartamento curricular;
- h) Apresentar ao Diretor relatório crítico anual até 30 de junho.

2- O coordenador do departamento curricular de Ciências Agropecuárias será por inerência coordenador do subdepartamento que integra a disciplina/disciplinas onde leciona maior número de horas, competindo-lhe ainda:

- a) Promover a ligação intradepartamental;
- b) Harmonizar as práticas dos subcoordenadores.

3 - Compete ainda a todos os coordenadores de departamento curricular intervir na avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, nos termos do nº 14 do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro e demais legislação aplicável.

Artigo 67º

Coordenadores Adjuntos de Departamento

1 - No departamento curricular de Ciências Agropecuárias, o Diretor da Escola, após a eleição do respetivo coordenador e ouvido este, propõe para eleição uma lista de três docentes para o desempenho do cargo de coordenador adjunto para cada um dos respetivos subdepartamentos.

2 - Os professores a propor deverão pertencer ao subdepartamento.

3 - O mandato do coordenador adjunto terá a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor e do coordenador de departamento.

4 - O coordenador adjunto poderá ser exonerado a todo o tempo, por despacho fundamentado do Diretor por sua iniciativa ou no seguimento de proposta do coordenador de departamento.

Artigo 68º

Tempos Atribuídos para o Desempenho do Cargo de Coordenador e Coordenador Adjunto

Para desempenhar as funções de coordenação de departamento e de subdepartamento, poderão ser atribuídos até, respectivamente, 5 e 4 tempos da componente não letiva.

SECÇÃO VII - Conselho de Turma

Artigo 69º

Composição

1 - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma que lecionam ou estiveram a lecionar durante o período a que diz respeito o conselho de turma, pelo representante dos alunos e por dois representantes dos pais/encarregados de educação. Nos cursos CEF e Vocacionais reveste também a forma de Equipa Pedagógica, nos termos da legislação aplicável.

2 - Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

3 - Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente. A Equipa Pedagógica integra também o Psicólogo e representante da empresa que coopera na Prática Simulada ou Estágio Formativo.

4 - O diretor de turma preside ao conselho de turma, sendo secretariado por um professor da turma nomeado pelo órgão de gestão. Este órgão pode nomear um segundo secretário para apoio ao preenchimento e verificação de documentação nos conselhos de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos.

Artigo 70º

Competências

Compete ao conselho de turma:

- a) Promover a integração dos alunos na turma e na escola;
- b) Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- c) Definir estratégias de diferenciação pedagógica em função das características da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem;
- d) Apreciar a progressão de cada aluno da turma;
- e) Promover a interdisciplinaridade;

- f) Avaliar periodicamente os alunos, tendo em conta para o caso dos Cursos Profissionais, o disposto no ponto 1 do artº 10º da Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, sobre o objeto e finalidades da avaliação:

“1 - A avaliação incide:

a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

a) Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, 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 a aprendizagem realizada;

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.”

- g) Analisar as situações de alunos com necessidades educativas especiais, tendo em vista a sua indicação para apoios, definir e aplicar as atividades adequadas;

- h) Apreciar outras questões inerentes ao processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 71º

Funcionamento

1 - O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo e nos momentos de avaliação, de acordo com calendário a elaborar anualmente e extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica o imponham. No 1º e 2º períodos letivos poderá haver lugar a reuniões intercalares.

2 - De todas as reuniões será lavrada ata.

3 - Sempre que, por motivo justificado, se verifique a ausência de um membro do conselho de turma, com funções de avaliação, a reunião, deve ser adiada, num máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos.

4 - No caso da ausência a que se refere o número anterior ser presumivelmente longa, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o

respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente.

5 - A deliberação final quanto à classificação quantitativa em cada módulo/disciplina é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

6 - As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso.

7 - No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho de turma devem votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata.

8 - A deliberação só pode ser tomada por maioria absoluta, tendo o presidente do conselho de turma voto de qualidade, em caso de empate.

9 - Na ata da reunião de conselho de turma devem ficar registadas todas as deliberações e a respetiva fundamentação.

SECÇÃO VIII - Diretores de Turma

Artigo 72º

Nomeação

Os diretores de turma são nomeados pelo Diretor de entre os professores da turma, sempre que possível pertencentes ao quadro da Escola.

Artigo 73º

Mandatos e Reduções

1 - Os diretores de turma são nomeados para um mandato de um ano.

2 - O diretor de turma pode cessar funções:

a) A todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor;

b) A requerimento do interessado dirigido ao Diretor, com antecedência mínima de 15 dias.

3 - Os diretores de turma beneficiam de uma redução de 2 horas na componente lectiva e de 2 horas na componente não letiva.

4 - Os diretores de turma marcarão no seu horário as horas referidas no ponto anterior, podendo uma hora ser flexível e sendo um tempo para atendimento aos pais/encarregados de educação.

Artigo 74º

Atribuições Genéricas / Competências

1 - O diretor de turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo,

competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2 - A intervenção dos diretores de turma reveste especial importância no processo de ensino / aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a 4 níveis fundamentais: na relação com os alunos; na relação com os professores da turma; na relação com os pais/ encarregados de educação e na execução de tarefas administrativas.

3 - Essa intervenção tem em vista, genericamente:

- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- b) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- c) Garantir uma informação atualizada junto dos pais/encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a atividades escolares.

4 - Nos Cursos Profissionais compete também ao director de turma a coordenação pedagógica prevista no ponto 3 do artigo 8º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

Artigo 75º

Relação Diretor de Turma / Alunos

Em relação aos alunos, o diretor de turma deverá:

- a) Colaborar nos projetos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como capacidade de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente, de concretização de teorias e projetos;
- c) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- d) Promover a educação cívica, moral e a sociabilização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular, nomeadamente das visitas de estudo, seminários, colóquios, comemorações do dia da escola e outras;

- e) Promover um clima educativo positivo e resolver situações que possam perturbar o adequado funcionamento das atividades letivas;
- f) Conhecer individualmente os alunos da turma e as relações entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
- g) Acompanhar a integração dos alunos na turma;
- h) Resolver os conflitos entre os alunos para que possam, por essa via, progredir no seu desenvolvimento social;
- i) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;
- j) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k) Integrar o júri da PAP.

Artigo 76º

Relação Diretor de Turma / Professores da Turma

Em relação aos professores da turma, o diretor de turma deverá:

- a) Promover, juntamente com o diretor de curso, a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;
- b) Promover a informação recíproca sobre todos os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;
- c) Promover, juntamente com o diretor de curso, projetos de coordenação interdisciplinar;
- d) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de conselho de turma;
- e) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
- f) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respetivas apresentações, ou outras atividades que envolvam os alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento escolar dos alunos;
- g) Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola/meio.

Artigo 77º

Relação Diretor de Turma / Encarregados de Educação

Em relação aos encarregados de educação, o diretor de turma deverá:

- a) Comunicar aos encarregados de educação o dia e hora de atendimento semanal;

- b) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da Escola, R.I. e legislação em vigor (avaliação, assiduidade, ...) e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;
- c) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a Escola;
- d) Reunir periodicamente com os encarregados de educação, pelo menos uma vez em cada período letivo;
- h) Informar os encarregados de educação sempre que os seus educandos atinjam e/ou ultrapassem o limite de faltas estabelecido.

Artigo 78º

Responsabilidades de Ordem Administrativa

Relativamente às tarefas administrativas, o diretor de turma deverá:

- a) Manter organizado e atualizado o dossier com os seguintes documentos e arquivos referentes à turma:
 - Horários dos alunos;
 - Lista dos alunos;
 - Nome dos professores;
 - Ficha informativa do aproveitamento escolar;
 - Ficha de assiduidade dos alunos;
 - Todos os documentos referentes às justificações das faltas dadas pelos alunos;
 - Fichas individuais de avaliação dos alunos;
 - Cópia das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos de turma;
- b) Manter atualizada a caderneta individual do aluno;
- c) Registrar as faltas dos alunos;
- d) Preparar as reuniões do conselho de turma;
- e) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da turma;
- f) Organizar as atas das reuniões dos conselhos de turma segundo as orientações fornecidas pelo Conselho Pedagógico;
- g) Verificar pautas, termos e fichas de registos dos alunos;
- h) Receber as participações disciplinares e comunicá-las ao Diretor;
- i) Proceder de acordo com o artº 161º para execução das medidas disciplinares;
- j) Apresentar ao Diretor relatório crítico anual até 30 de junho.

SECÇÃO IX - Conselho de Diretores de Turma

Artigo 79º

Composição

- 1 - O conselho de diretores de turma é constituído por todos os diretores de turma designados pelo Diretor, o qual o preside.
- 2 - O coordenador dos diretores de turma, pode presidir ao conselho de diretores de turma por delegação do Diretor da Escola.
- 3 - Para a coordenação dos diretores de turma são atribuídos ao coordenador até dois tempos da sua componente não letiva na Escola.

Artigo 80º

Competências

- 1 - Ao conselho de diretores de turma compete:
 - a) Definir estratégias de atuação no exercício da função de diretor de turma;
 - b) Participar na organização e desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem;
 - c) Promover a uniformização de procedimentos no desenvolvimento das atividades escolares;
 - d) Analisar a eficácia dos processos de atuação dos diretores de turma e apresentar sugestões com vista a melhorar o seu desempenho.
- 2 - Ao coordenador dos diretores de turma compete:
 - a) A coordenação do exercício das funções de diretor de turma;
 - b) A presidência do conselho de diretores de turma sempre que o Diretor assim o indique, ou nele delegue essa competência;
 - c) A representação no Conselho Pedagógico.

Artigo 81º

Funcionamento

- 1 - O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e pelo menos uma vez por período.
- 2 - Reúne extraordinariamente sempre que o Diretor o entenda, ou por solicitação do coordenador dos diretores de turma ou de um terço dos seus membros.

SECÇÃO X - Conselho Técnico

Artigo 82º

Definição

O conselho técnico é um órgão consultivo que faz a articulação entre as componentes técnicas dos diferentes cursos, o Diretor e a exploração agro-pecuária e as oficinas tecnológicas.

Artigo 83º

Composição

- 1 - O conselho técnico é constituído:
 - a) Pelo Diretor que poderá delegar no subdiretor ou no adjunto que tem a responsabilidade da exploração agropecuária e do centro hípico;
 - b) Pelo responsável da exploração agropecuária quando existir;
 - c) Pelos coordenadores dos subdepartamentos de Técnicas de Transformação Alimentar, Técnicas de Produção Animal e Técnicas de Produção Vegetal;
 - d) Pelos responsáveis das instalações das oficinas tecnológicas; da vinha, pomar e equipamentos agrícolas; da horticultura e espaços verdes; de pecuária e animais em cativeiro e dos equinos.
- 2 - O conselho técnico é presidido pelo Diretor, ou por quem o represente.

Artigo 84º

Competências

Compete ao conselho técnico:

- a) Organizar anualmente a proposta de plano de atividades da exploração agropecuária e das oficinas tecnológicas, de forma a garantir as condições de cumprimento dos programas curriculares;
- b) Definir estratégias de atuação com vista à implementação dos planos, tendo em conta a realidade da Escola e as componentes agrícola e pedagógica;
- c) Apreciar nas reuniões periódicas a execução dos planos aprovados;
- d) Pronunciar-se sobre a aquisição de equipamentos e sobre a execução de melhoramentos fundiários ou das oficinas tecnológicas.

Artigo 85º

Funcionamento

- 1 - O conselho técnico reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período.
- 2 - Reúne extraordinariamente sempre que o presidente ou dois terços dos seus membros o solicitem.
- 3 - As convocatórias para as reuniões ordinárias são apresentadas com 48 horas de antecedência.
- 4 - As reuniões terão a duração máxima de 3 horas, salvo decisão em contrário dos membros presentes.
- 5 - As reuniões do conselho técnico iniciam-se logo que estejam presentes mais de metade dos seus elementos. O presidente tem voto de qualidade.
- 6 - O conselho técnico criará as seções que entenda, com vista a promover as ações que favoreçam o cumprimento do PEE.

7 - Das reuniões do conselho técnico serão lavradas atas, que ficarão à guarda do seu presidente.

8 - Em cada sessão será designado um elemento que a secretariará.

9 - No início da sessão proceder-se-á ao registo das presenças em impresso próprio.

SECÇÃO XI - Projetos de Desenvolvimento Educativo

Artigo 86º

Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo. Designação e reduções

1 - O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo é designado de acordo com o previsto no artº 44º do presente regulamento.

2 - Para o desempenho do cargo são-lhe atribuídos até dois tempos da componente não letiva.

Artigo 87º

Competências

O coordenador de projetos de desenvolvimento educativo tem as seguintes competências:

- a) Propor ao Conselho Pedagógico no início do ano letivo, um plano de desenvolvimento de projetos de âmbito local, nacional e transnacional;
- b) Promover o envolvimento dos membros da comunidade escolar nos projetos, para que se possam atingir os objetivos de formação;
- c) Divulgar junto da comunidade escolar os programas comunitários nacionais ou locais de suporte ao desenvolvimento de projetos;
- d) Coordenar os projetos aprovados em Conselho Pedagógico;
- e) A representação no Conselho Pedagógico;
- f) Apresentar ao Diretor relatório crítico anual até 30 de junho.

SECÇÃO XII - Equipa TIC

Artigo 88º

Equipa / Coordenador TIC - Natureza e Função

1 - A equipa TIC integra funções em domínios que permitem criar condições de utilização dos recursos tecnológicos, garantir maior eficiência na sua manutenção e gestão e acompanhar e prestar apoio à Escola na programação e desenvolvimento de atividades educativas que envolvam estes recursos.

2 - A constituição da equipa TIC é da responsabilidade do Director, em função das necessidades e recursos disponíveis na Escola.

3 - O director estabelece o tempo a atribuir na componente não letiva a cada docente da Escola que integre a equipa TIC.

SECÇÃO XIII - Desporto Escolar

Artigo 89º

Grupos / Equipa

A Escola definirá anualmente um ou mais grupos/equipa de desporto escolar nas modalidades a definir e onde se inclui o projeto de hipoterapia.

Artigo 90º

Responsável

1 - O responsável do desporto escolar é o Diretor, podendo este delegar essas funções num dos elementos da direção ou num professor de Educação Física que para o efeito terá atribuídos até 2 tempos da componente não letiva.

2 - Cada grupo/equipa de desporto escolar tem um responsável que para o efeito poderá beneficiar de 3 tempos letivos ou os que forem determinados superiormente.

SECÇÃO XIV - Professor Bibliotecário / Equipa da Biblioteca Escolar

Artigo 91º

Professor Bibliotecário

1 - Na Escola existe um professor bibliotecário, selecionado e designado nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho e de acordo com a Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho, de entre os professores que, cumulativamente:

- Sejam do quadro de escola, ou outros docentes do quadro colocados na escola;
- Possuam 4 pontos de formação académica ou continua na área das bibliotecas escolares de acordo com o anexo II da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho;
- Possuam 50 horas de formação académica ou continua na área das TIC ou certificação de competências digitais;
- Disponham de experiência profissional na área das bibliotecas escolares;
- Manifestem interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.

2 - Para o desempenho das funções de professor bibliotecário é designado o docente que, reunindo os requisitos previstos no número anterior, possua a pontuação mais elevada de acordo com o nº 2 do artigo 11º da Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

3 - As horas previstas para lecionação e para desempenho de professor bibliotecário estão previstas na Portaria nº 192-A/2015, de 29 de junho.

Artigo 92º

Conteúdo Funcional do Professor Bibliotecário

1 - Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da biblioteca escolar, a gestão da biblioteca da escola.

2 - Entre outras tarefas previstas no regulamento específico da biblioteca, compete ao professor bibliotecário:

- Assegurar o serviço da biblioteca para todos os alunos da Escola;
- Promover articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do PEE, do Projeto Curricular de Escola (PCE) e com o Projeto Curricular de Turma (PCT);
- Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
- Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
- Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação promovendo a sua integração nas práticas dos professores e alunos;
- Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura da literacia da informação e das competências digitais trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
- Apoiar as atividades livres extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PEE e no PAA;
- Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
- Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GCRBE);
- Representar a biblioteca no Conselho Pedagógico.

Artigo 93º

Equipa da Biblioteca Escolar

1 - Na Escola existe uma equipa da biblioteca que coadjuva o professor bibliotecário nos termos definidos no regulamento específico da biblioteca.

2 - Os docentes são designados pelo Diretor da Escola de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação. Para o desempenho da função cada um dos elementos dispõe de tempos da componente não letiva do seu horário.

3 - Na constituição da equipa deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a

permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

4 - O coordenador da equipa da biblioteca escolar é o professor bibliotecário.

5 - Podem ainda ser destacados para biblioteca outros docentes para apoio ao professor bibliotecário, nomeadamente em situações em que se torne necessário completar o horário lectivo do professor.

SECÇÃO XV - Responsável das Instalações

Artigo 94º

Identificação e Mandatos

1 - Na Escola existem os seguintes lugares de responsável das instalações:

- a) Das oficinas tecnológicas;
- b) Da vinha, pomar e equipamentos agrícola;
- c) Da horticultura e espaços verdes;
- d) Da pecuária e animais em cativeiro;
- e) Dos equinos;
- f) Dos laboratórios de biologia, de física e química e de indústrias agroalimentares;
- g) Da informática e dos meios audiovisuais;
- h) Das instalações desportivas.

2 - O responsável das instalações é designado pelo Diretor por um período de quatro anos.

3 - O responsável das instalações cessa funções no termo do mandato do Diretor, ou sempre que este o entenda, ou a seu pedido devidamente fundamentado.

4 - Ao responsável das instalações são atribuídos, para o exercício do cargo, tempos da sua componente não letiva variáveis consoante a exigência específica de cada setor / subsector / instalação:

- a) Oficinas tecnológicas: até 4 tempos;
- b) Vinha, pomar e equipamentos agrícola: até 4 tempos;
- c) Horticultura e espaços verdes: até 3 tempos;
- d) Pecuária e animais em cativeiro: até 2 tempos;
- e) Equinos: até 10 tempos (parte deles utilizados no acompanhamento dos alunos nas atividades de maneio);
- f) Laboratórios de biologia, física e química e indústrias agroalimentares: até 2 tempos;
- g) Informática e meios audiovisuais: até 4 tempos;
- h) Instalações desportivas: até 2 tempos.

Artigo 95º

Competências

1 - O responsável das instalações tem, nas situações aplicáveis, as seguintes competências:

- a) Planificar o modo de utilização das instalações, ouvidos os professores das respetivas disciplinas, de forma a permitir o

perfeito desenvolvimento programático e curricular e a integração dos alunos na execução das tarefas inerentes a cada setor / subsector / instalação;

- b) Propor a aquisição de novo material e equipamento ouvidos os professores das respetivas disciplinas;
- c) Organizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação e funcionalidade;
- d) Elaborar o relatório a apresentar no final de cada ano letivo ao Conselho Pedagógico;
- e) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;
- f) Fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas.

2 - Nas situações em que a responsabilidade das instalações é da competência direta da direcção, sempre que se justificar, poderão ser nomeados pelo Director, professores para apoiar os sectores / subsectores / instalações referidos no artigo 94º e cujas funções devem estar enquadradas nas competências referidas no ponto anterior.

SECÇÃO XVI - Equipa Multidisciplinar de Integração e Apoio ao Aluno

Artigo 96º

Constituição

1 - No sentido de acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento é constituída uma equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno que congrega os serviços/entidades previstos no nº 2 do Artº 79º, Artºs 86º, 97º, 98º, 99º, 100º, 101º e 104º deste regulamento.

2 - A equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno será coordenada por um docente pertencente a um dos serviços previstos nos Artºs 97º, 98º ou 101º que terá assento no Conselho Pedagógico, tendo para o efeito direito a uma redução da componente não letiva até 2 tempos semanais.

Artigo 97º

Serviços de Psicologia e Orientação e de Educação Especial

1 - Os serviços de psicologia e orientação/apoio são serviços especializados e regem-se pelas normas legais em vigor e pelo seu regulamento específico.

2 - Os serviços de psicologia e orientação são assegurados por um psicólogo a tempo parcial ou total.

3 - As ações dos serviços de psicologia e orientação desenvolvem-se em 5 domínios:

- a) Colaboração na seleção de candidatos aos cursos;
- b) Apoio psicopedagógico a alunos e à atividade dos professores;
- c) Apoio à inserção dos jovens diplomados no mercado de trabalho;
- d) Colaboração no observatório do ensino secundário;
- e) Colaborar no acompanhamento de alunos em FCT/PS/EF.

4 - São competências dos serviços de psicologia e orientação:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Colaborar na deteção de situações problema, avaliá-las e propor atuações adequadas, em conjunto com os professores e outras entidades;
- c) Estabelecer programas e ações conducentes à articulação entre a Escola e o mundo do trabalho, proporcionando a inserção dos diplomados na vida ativa.

5 - A educação especial é assegurada por um ou mais professores de Educação Especial.

6 - São objetivos dos serviços de Educação Especial

- a) Identificar necessidades educativas especiais;
- b) Organizar os respetivos processos e os PEIs;
- c) Providenciar o respetivo apoio
- d) Participar nos Conselhos de Turma e Equipas Pedagógicas

Artigo 98º

Serviços de Apoio Jurídico

1 - Para apoio à resolução de situações de ordem disciplinar poderá ser constituída uma equipa de docentes, que desenvolve a sua atividade sob a orientação do coordenador de apoio jurídico que terá direito a uma redução até dois tempos na componente não letiva.

2 - Os docentes que integram a equipa terão direito a uma redução da componente não letiva até quatro tempos.

Artigo 99º

Salas de Estudo / Recuperação de Módulos

1 - São disponibilizadas salas de estudo, tendo em vista proporcionar espaço e condições de trabalho aos alunos, sempre que se verifique a ausência de professores ou a impossibilidade de concretização de aulas previstas no horário semanal da turma.

2 - O acompanhamento das salas de estudo / recuperação de módulos é assegurado por professores designados para o efeito, sempre que exista essa possibilidade na atribuição do horário.

Artigo 100º

Funcionamento das Salas de Estudo / Recuperação de Módulos

1 - Sempre que um professor falte, os alunos poderão ter em substituição da aula, sala de estudo/recuperação de módulos.

2 - As faltas à sala de estudo/recuperação de módulos serão contabilizadas na respetiva disciplina.

3 - O professor ao prever a situação de falta deverá elaborar uma ficha de trabalho que será entregue ao professor acompanhante da sala de estudo, ou ao Diretor.

4 - As salas de estudo estão reservadas para atividades de índole curricular.

5 - Sempre que a sala de estudo coincida com o primeiro ou último tempo do horário dos alunos, estes poderão estar dispensados de o frequentar.

6 - Sempre que haja sobreposição horária de salas de estudo e recuperação de módulos, será dada prioridade à recuperação de módulos em detrimento da sala de estudo.

Artigo 101º

Equipa e Coordenador da Educação para a Saúde e Educação Sexual /

Gabinete de Informação e Apoio aos Alunos (GIAA)

1 - A equipa de educação para a saúde e educação sexual é constituída por quatro elementos e integra o psicólogo e três docentes nomeados pelo Diretor.

2 - O Diretor designa o professor-coordenador da educação para a saúde e educação sexual tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projetos e/ou atividades no âmbito da educação para a saúde.

3 - Para o exercício da função, a cada um dos elementos da equipa da educação para a saúde e educação sexual, são atribuídas até três tempos de redução da componente não letiva. Ao coordenador serão atribuídos até 2 tempos de redução da componente não letiva.

4 - No âmbito da equipa de educação para a saúde e educação sexual é constituído o GIAA que funciona nos termos do Artº 10º da Lei nº 60/2009, de 6 de agosto e Artº 10º da Portaria nº 196-A/2010, de 9 de abril.

Artigo 102º

Competências da Equipa da Educação para a Saúde e Educação Sexual / GIAA

Compete à equipa da educação para a saúde e educação sexual e ao GIAA assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da educação para a saúde e da educação sexual e as outras funções/tarefas previstas no nº 3 do artº 8 da Lei nº 60/2009, de 6 de agosto.

Artigo 103º

Áreas Prioritárias

São áreas prioritárias da intervenção da equipa da educação para a saúde e educação sexual e do GIAA:

- A prevenção do consumo de substâncias psicoativas;
- A alimentação e atividade física;
- As infeções sexualmente transmissíveis;
- A sexualidade;
- A violência em meio escolar;
- A educação sexual, cujos temas estão de acordo com o previsto no Artº 2º da Portaria nº 196-A/2010, de 9 de abril.

Artigo 104º

Delegado de Segurança

1 - O Diretor nomeia o subdiretor ou um dos adjuntos para exercer as funções de delegado de segurança.

2 - São funções do delegado de segurança:

- Assegurar a gestão do sistema de segurança da Escola;
- Articular com o programa Escola Segura;
- Estabelecer contactos com as forças de segurança, os encarregados de educação e o Gabinete de Segurança do ME;
- Relatar as situações às forças de segurança, introduzi-las no sistema eletrónico de recolha de informações e encaminhá-las para a Equipa de Missão para a Segurança Escolar.

SECÇÃO XVII - Equipa de Autoavaliação

Artigo 105º

Constituição

1 - A equipa de autoavaliação é constituída por 11 elementos, sendo 7 nomeados pelo Diretor de entre o corpo docente, não docente e discente, um indicado pela autarquia e outro pela associação de pais e encarregados de educação. O Diretor pode, se o entender, participar nas reuniões de trabalho da equipa de autoavaliação.

2 - A equipa é coordenada por um dos docentes que a integra, nomeado pelo Diretor sob proposta de pelo menos 2/3 dos seus membros.

3 - Aos docentes que integram a equipa de autoavaliação serão atribuídos até 2 tempos semanais da componente não letiva do respetivo horário.

Artigo 106º

Atribuições

À equipa de autoavaliação compete:

- Implementar os dispositivos de avaliação interna da Escola, por si só ou em ligação com o(s) assessor(es) externo(s) (amigo crítico);

- Propor e acompanhar a implementação das medidas de melhoria tendo em vista a consecução dos objetivos do PE e o pleno cumprimento da missão da Escola.

CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

Artigo 107º

Espaços Físicos

1 - A Escola é composta por dois núcleos distintos mas intimamente ligados: o núcleo dos edifícios escolares e de serviços e o núcleo da exploração agropecuária, incluindo-se no primeiro os edifícios do internato, o edifício dos serviços administrativos e direção, o edifício das oficinas tecnológicas e laboratórios, o edifício do refeitório, o bloco de salas de aula e ainda a zona de recreio, jardins, arruamentos e estacionamento.

2 - As instalações desportivas, do internato, do refeitório e outras, podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou mediante pagamento, ao abrigo de protocolo a celebrar com a Escola, ou por autorização do Diretor subordinando-se às seguintes condições:

- Qualquer entidade ou grupo que pretenda utilizar as instalações da Escola, deve solicitá-lo, por escrito, ao Diretor;
- A cedência das instalações implica que sejam asseguradas pelas entidades que a solicitarem todas as condições de segurança e limpeza;
- A cedência de instalações não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas;
- A cedência das instalações pode obrigar à permanência de um funcionário da Escola, sendo o pagamento da responsabilidade das entidades que utilizam as instalações.

Artigo 108º

Sistema de Cartão Escolar

1 - O cartão escolar é um cartão multifunções que, associado a “hardware” e “software” específico, facilita a execução de tarefas diárias proporcionando ainda informação extremamente útil à gestão escolar.

2 - Entre outras, dispõe das seguintes funcionalidades:

- Identificação do utente;
- Chave de acesso ao recinto escolar e utilização de computadores do sistema;
- Cartão de compras em todos os locais de venda de produtos ou serviços, nomeadamente bufetes, reprografia, quiosque, serviços administrativos e armazém.

3 - As normas de utilização e o regulamento específico serão aprovados em Conselho Pedagógico mediante proposta do Diretor.

Artigo 109º

Portaria / Central Telefónica

- 1 - A portaria/central telefónica é o serviço de identificação e controlo de acesso de todos os elementos da comunidade escolar e extra-escolar.
- 2 - O funcionário da portaria/central telefónica deve proceder à identificação de pessoas ou viaturas estranhas à Escola, indicando-lhes os serviços a contactar e deve fazer o atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas.
- 3 - O horário será definido pelo Diretor, de acordo com os recursos humanos existentes, tendo em consideração as necessidades da Escola.

Artigo 110º

Direção

O órgão de direção funciona no edifício dos serviços de administração escolar e o seu horário de atendimento é definido anualmente.

Artigo 111º

Serviços de Administração Escolar

1 - Os serviços de administração escolar funcionam no edifício principal, têm competências próprias definidas por lei, estão sob a direta responsabilidade do chefe de serviços de administração escolar/coordenador técnico e dependem hierarquicamente do Diretor. As principais funções dos serviços de administração escolar são:

- a) Organizar os processos individuais dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente;
- b) Centralizar os processos de matrícula e transferência de alunos;
- c) Receber e dar resposta aos pedidos de apoios económicos através da Ação Social Escolar;
- d) Tratar das questões relacionadas com o seguro escolar;
- e) Tratar dos processos relativos à certificação dos alunos ou comprovativos de matrícula ou de vínculo laboral.

2 - Os serviços de administração escolar têm um horário de atendimento ao público definido, no início de cada ano escolar, pelo Diretor, conforme disposto no Decreto-lei nº 259/98, de 18 agosto, alterado pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro.

3 - Os serviços de administração escolar dispõem de um balcão de atendimento público, pelo que não é permitido a entrada nas respetivas instalações a pessoas não autorizadas.

4 - O horário de funcionamento ao público é das nove e trinta minutos às dezasseis horas, podendo ser alterado por determinação do Diretor.

Artigo 112º

Reprografia

1 - O serviço de reprografia funciona num único espaço para toda a comunidade escolar.

2 - O horário e normas de funcionamento constam de regulamentação específica.

Artigo 113º

Relógio de Ponto

1 - No edifício da portaria e no edifício da mecanização situam-se os relógios de ponto destinados ao registo da assiduidade e pontualidade do pessoal não docente.

2 - O regulamento específico é definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 114º

Biblioteca Escolar / Centro de Recursos

1 - A biblioteca escolar/centro de recursos tem por objetivo prestar e disponibilizar informação a toda a comunidade escolar, estimulando o trabalho pedagógico, de investigação, de desenvolvimento de hábitos de leitura e do prazer de ler entre a população escolar.

2 - Deverá ainda criar nos alunos competências de informação de modo a formar cidadãos empenhados no desenvolvimento cultural do país.

3 - A biblioteca escolar/centro de recursos deve constituir-se como um núcleo de organização pedagógica da escola, integrando as suas atividades no PEE. Assim, deverá desempenhar um papel fundamental enquanto local da Escola mais qualificado para a aquisição e desenvolvimento de conhecimentos.

4 - A biblioteca escolar/centro de recursos é coordenada por um professor qualificado para o efeito - o professor bibliotecário.

5 - As normas de funcionamento constam de regulamento específico aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 115º

Auditório

1 - No edifício remodelado da antiga vacaria, também designado por museu, por ser destinado a acolher o núcleo museológico da Paiã (atualmente ocupado com uma coleção visitável fruto de parceria com a Câmara Municipal de Odivelas e Junta de Freguesia da Pontinha), está instalado um auditório com capacidade para receber cerca de cem pessoas sentadas.

2 - O auditório destina-se prioritariamente à realização de sessões solenes, seminários, palestras, colóquios, apresentação das PAPs, ou atividades de caráter cultural.

3 - A utilização excecional do espaço para o desenvolvimento de aulas carece de autorização explícita do Diretor, precedida de pedido fundamentado do respetivo professor.

3 - Não será permitida a utilização do auditório para fins não previstos nos números anteriores salvo se devida e antecipadamente autorizada pelo Diretor.

Artigo 116°

Bufete

1 - O bufete destina-se à prestação de serviço de cafetaria e “snack-bar” a toda a população escolar, mediante pagamento imediato. Sempre que o número de funcionários o permita, funcionará em pré-pagamento.

2 - Para efeitos de atendimento são constituídas duas filas, uma destinada aos alunos e outra ao pessoal docente e não docente.

3 - O horário e restantes normas de funcionamento constarão de regulamento específico definido anualmente pelo Diretor.

Artigo 117°

Refeitório

1 - O refeitório destina-se a servir refeições a toda a população escolar.

2 - Os horários e as normas de funcionamento constarão de regulamento específico a definir anualmente pelo Diretor.

Artigo 118°

Internato

1 - A Escola pode disponibilizar o serviço de internato masculino e feminino destinado a alojar alunos que, pela proveniência geográfica ou estatuto socioeconómico, de outra forma a não poderiam frequentar.

2 - O regulamento específico é definido anualmente pelo Diretor ouvido o Conselho Pedagógico.

3 - A abertura do internato estará dependente do número de alunos interessados e da disponibilidade de funcionários para o acompanhamento dos mesmos.

Artigo 119°

Lojinha

1 - Neste local são disponibilizados produtos resultantes das atividades desenvolvidas na exploração agropecuária e outros transformados nas oficinas tecnológicas, que podem ser adquiridos por qualquer elemento da comunidade, ou eventualmente do exterior.

2 - Os horários e normas de funcionamento são fixados anualmente pelo Diretor.

3 - O funcionamento da lojinha e a respetiva gestão dos stocks, sempre que possível, são assegurados diariamente, em horário reduzido - 1,5 hora de manhã ou de tarde - por um assistente operacional designado para o efeito.

Artigo 120°

Meios Informáticos

1 - A Escola dispõe de duas salas de informática, para utilização em contexto de aula e outros espaços onde os meios informáticos podem ser utilizados por toda a população escolar.

2 - As normas de utilização e funcionamento são aprovadas em Conselho Pedagógico, podendo ser alteradas sempre que tal se justifique.

Artigo 121°

Exploração Agropecuária

1 - A exploração agro-pecuária da Escola é constituída por dois setores: vegetal e animal.

2 - O setor vegetal é formado pelos seguintes subsetores:

- a) Das culturas arvenses que engloba principalmente a produção forrageira (pastagens e forragens) e outras como a dos cereais;
- b) Das culturas arbóreo-arbustivas que engloba a vinha, o olival, um pomar de macieiras, um pomar de marmeleiros e um pomar pedagógico;
- c) Da horta e das estufas, que engloba para além da horta, 5 estufas, 2 abrigos para plantas envasadas e um jardim de aromas.

3 - O setor animal é formado pelos seguintes subsetores:

- a) Dos bovinos de leite com um efectivo de até 4 vacas em produção;
- b) Dos suínos com um efectivo de até 4 porcas reprodutoras em ciclo fechado;
- c) Dos ovinos, com um rebanho composto por cerca de 50 animais, cujo fim é a produção de carne;
- d) Dos equinos, com 79 boxes, 3 picadeiros, 5 salas de arreios, 1 campo de saltos e ensino e um redondel;
- e) Dos pequenos animais em cativeiro / de companhia, com 2 salas equipadas com gaiolas para diferentes espécies animais, 7 expositores para aves e coelhos e ainda um borbeletário;
- f) Apicultura, formado por dez colónias de abelhas.

4 - A exploração agropecuária possui também um Centro Hípico, onde se desenvolvem atividades ligadas à exploração e manejo de equinos e em particular o ensino da equitação e artes equestres. O funcionamento do Centro Hípico e a sua utilização por parte de alunos ou outros utentes obedece a normas específicas a estabelecer pelo Diretor.

5 - A exploração agropecuária tem por objetivos:

- a) Proporcionar aos alunos condições de formação necessárias à obtenção dos perfis profissionais dos cursos, estando o seu funcionamento condicionado por este objetivo;
- b) Configurar-se como quinta pedagógica de modo a oferecer aos visitantes (jardins de infância e escolas de outros graus de ensino) a possibilidade de observarem o desenvolvimento das diversas atividades,

bem como de executarem determinadas tarefas, desde que previamente autorizadas e planificadas;

- c) A utilização por parte de outras instituições, ao abrigo de protocolos celebrados com a Escola, através do Diretor, a título gracioso ou mediante compensações neles estabelecidos. Enquadra-se neste ponto o funcionamento do Centro Hípico.

6 - Os horários dos funcionários afetos aos diferentes subsectores da exploração agropecuária, com destaque para os do setor animal, são condicionados pelo respetivo funcionamento e exigências.

7 - Os horários referidos no ponto anterior são definidos anualmente pelo Diretor.

8 - A gestão da exploração agropecuária depende diretamente do Diretor ou de um outro elemento da direção.

9 - Estritamente ligados à exploração agropecuária existem ainda o setor dos espaços verdes e o setor das oficinas tecnológicas, este responsável pela transformação de produtos da exploração agropecuária.

Artigo 122º

Parques de Estacionamento

1 - A Escola dispõe de parques de estacionamento localizados junto dos edifícios do internato, edifício dos serviços de administração e junto ao museu para além de outros espaços de estacionamento situados na exploração agropecuária.

2 - Os parques de estacionamento situados junto aos edifícios do internato e dos serviços administrativos destinam-se exclusivamente a pessoal docente, pessoal não docente, pais/encarregados de educação, alunos internos, fornecedores e outros visitantes autorizados.

3 - O parque de estacionamento situado junto ao museu e os espaços situados na exploração agropecuária poderão ser utilizados por todos os utentes devidamente autorizados.

CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 123º

Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1 - A autonomia da Escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e na promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar, pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural

e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

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

3 - A comunidade educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 124º

Autoridade e Papel Especial do Professor

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas.

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

2 - O diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 125º

Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1 - Aos pais e encarregados de educação incumbe, 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 desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento e no Estatuto do Aluno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do R.I. da Escola e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o R.I. Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

3 - Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

Artigo 126º

Responsabilidade dos Alunos

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo Estatuto do Aluno, pelo R.I. da Escola e demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral do presente regulamento, do património da Escola, dos demais alunos, funcionários e em especial dos professores.

3 - Os alunos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.

Artigo 127º

Papel do Pessoal Não Docente das Escolas

1 - O pessoal não docente das escolas 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 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação, integrados ou não em equipa multidisciplinar, com formação para o efeito, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 128º

Regras de Convivência

1 - Todos os membros da comunidade escolar devem respeitar-se mutuamente, de modo a fomentar dentro da Escola um clima de harmonia e confiança.

2 - Professores, alunos e pessoal não docente devem ser assíduos e pontuais no cumprimento dos seus deveres funcionais.

3 - Toda a comunidade escolar deve procurar, manter e assegurar as condições de limpeza e higiene que contribuam para o bem-estar geral.

4 - Não é permitida a propaganda político-partidária na Escola.

5 - Qualquer outro tipo de propaganda ou publicidade só poderá ser afixada depois do conhecimento e aprovação pelo Director da Escola.

6 - Todos os documentos/assuntos relativos à prática sindical e à Escola terão locais apropriados para serem afixados.

7 - Não é permitido manter os telemóveis ligados durante as atividades letivas e reuniões.

8 - Alunos, professores e funcionários devem entregar os objetos achados, na portaria, que procederá posteriormente à sua devolução.

9 - Todos os membros têm direito a ser informados atempadamente acerca dos assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente atividades culturais, reuniões, ações de formação e outros, através dos meios adequados e em uso na Escola (convocatórias, ordens de serviço e afixação nos placares).

10 - Professores, alunos e pessoal não docente devem colaborar no sentido de criar condições para a realização de atividades recreativas, desportivas e culturais na Escola.

11 - Todos os elementos da comunidade escolar são co-responsáveis pelo cumprimento das normas expressas neste regulamento.

12 - Os veículos automóveis não devem exceder a velocidade estabelecida por lei dentro do espaço físico da Escola, sob pena de proibição da sua entrada.

SECÇÃO II - Alunos

Artigo 129º Estatuto de Aluno

1 - A matrícula é regulamentada pelo Despacho Normativo nº 7-B/2015, de 7 de maio e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, integra os que estão contemplados no R.I. da Escola.

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

SUB-SECÇÃO I - Direitos e Deveres do Aluno

Artigo 130º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 131º Direitos do Aluno

1 - O aluno tem direito a:

a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa,

não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da 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 de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do PEE, bem como na elaboração do R.I.;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do R.I. da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o R.I. da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina e módulo e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE. Os meios de informação / divulgação serão os mais adequados ao objeto de informação, às diferentes situações e idades dos alunos, utilizando-se o suporte informático ou papel para a distribuição de documentação e normativos ou outros meios de divulgação disponíveis como, o sítio oficial, as vitrinas específicas, reuniões com diretores de turma e de curso, e as comunicações orais e escritas da direção, dos professores e funcionários não docentes;
- r) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo R.I.;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

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

Artigo 132º

Representação dos Alunos

1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelo seu representante no Conselho Geral da Escola, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do presente regulamento.

2 - A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, o representante dos alunos no Conselho Geral da Escola, têm o direito de solicitar ao Diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

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

5 - 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 Estatuto do Aluno e do presente regulamento.

Artigo 133º

Associação de Estudantes:

Constituem objetivos gerais da associação de estudantes:

- a) Representar os estudantes da Escola e defender os seus interesses no respeito pelo R.I.;
- b) Fomentar as relações de solidariedade entre estudantes;
- c) Promover atividades de índole cultural, recreativa e desportiva;
- d) Cooperar com os órgãos e estruturas educativas da escola.

Artigo 134º

Prémios de Mérito

1 - Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 131º deste regulamento, prevê-se a possibilidade de atribuir prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

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 - A Escola procurará estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

4 - Está prevista a atribuição de medalhas e diplomas de mérito aos melhores alunos finalistas de cada um dos cursos ministrados na escola e à/ao melhor aluna e aluno em regime de internato nos anos em que este funcionar, sendo os critérios de seleção aprovados em Conselho Pedagógico e a respetiva entrega efetuada em cerimónia integrante das comemorações do Dia da Escola.

Artigo 135º **Deveres do Aluno**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, enquadrado pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, e dos demais deveres previstos no R.I. da Escola, de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Proceder, quando aplicável, ao pagamento das mensalidades ou taxas nos prazos estabelecidos;
- d) Cumprir, escrupulosamente, o estipulado no contrato de formação dos Cursos Profissionais, estabelecido no início do curso.
- e) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- f) 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;
- g) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

- h) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- i) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- j) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da Escola;
- p) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- q) Conhecer e cumprir o referido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o respectivo regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- r) 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;
- s) 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. Por indicação do professor os referidos materiais ou equipamentos poderão ser guardados no início da actividade letiva em recipiente apropriado;
- t) 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;
- u) 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;
 - v) 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;
 - w) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - x) Cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas e pela especificidade da Escola, dos cursos e das disciplinas, exigindo-se o uso de fato-macaco, bata, fatos de trabalho/uniformes, etc., conforme os cursos e disciplinas de acordo com as indicações dos respetivos diretores dos cursos e de turma. Não é permitido:
 - O uso de bonés, chapéus ou afins, em atividades letivas em contexto de sala de aula, bem como no refeitório e restantes edifícios escolares,
 - O uso de vestuário que deixe diretamente visível a roupa interior e vestuário e calçado de praia,
 - O uso de anéis, brincos ou piercings ou outros adereços nas aulas das oficinas tecnológicas ou outras em que tais adereços conflituem com as regras de higiene e segurança no trabalho;
 - y) 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;
 - z) Ser diariamente portador do cartão de estudante;
- aa) Utilizar o cartão de estudante para efetuar pagamentos, o que pressupõe o seu prévio carregamento com o montante mínimo de dois euros (2,00€), salvo situações devidamente justificadas;
 - bb) Não permanecer em corredores e locais de acessos às aulas enquanto decorrerem aulas de outras turmas, nem produzir ruídos ou tomar atitudes que possam interferir no normal funcionamento das mesmas;
 - cc) Não estacionar em locais que lhe estão vedados, nomeadamente nos parques de estacionamento junto aos edifícios do internato e serviços de administração (pátio da Escola) e vias de acesso;
 - dd) Não conduzir no espaço escolar durante o horário das aulas, sem justificação ou autorização expressa dos responsáveis da Escola;
 - ee) Não permanecer no interior dos veículos automóveis estacionados no espaço escolar durante o horário letivo. Não podem igualmente fumar no interior dos veículos quando circulam ou estão estacionados no espaço escolar.

Artigo 136º

Processo Individual do Aluno

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

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

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

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

6 - O processo pode ser consultado no horário de expediente, nos serviços de Administração Escolar

pelo aluno ou pelo respetivo encarregado de educação.

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

Artigo 137º

Outros Instrumentos de Registo

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

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

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

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

4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, ao encarregado de educação pelo diretor de turma.

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

Artigo 138º

Assiduidade

A formação ministrada nesta escola, baseia-se num projeto educativo que tem em conta:

- a) O perfil profissional;
- b) O perfil de formação;
- c) O referencial de emprego.

Sendo assim, trata-se de um ensino globalizante e interdisciplinar, que procura o desenvolvimento e aquisição de competências, atitudes e comportamentos, dos quais a assiduidade é um elemento muito relevante.

Artigo 139º

Dever de Assiduidade. Frequência e Assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e

pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 135º e no nº 3 do presente artigo.

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

3 - O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

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

5 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- b) O prolongamento da FCT, PS e EF a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Artigo 140º

Faltas e sua Natureza

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (caso tenha havido lugar a inscrição), com registo desse facto no livro de ponto, ou de frequência, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo diretor de turma.

2 - Decorrendo, as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. Nestes termos consideram-se três tipos de faltas:

- a) Falta de atraso - corresponde à entrada do aluno, 5 minutos após o segundo toque do 1º tempo, do horário da turma. A cada três faltas de atraso corresponde uma falta de presença, não passível de justificação;
- b) Falta de presença - ausência física do aluno das atividades letivas durante o período da duração da aula ou a sua presença decorridos 5 minutos após o 2º toque;
- c) Falta de material - Ausência de qualquer material didático e equipamentos considerados essenciais pelo professor (indicados no início de cada módulo/UFCD) para a realização das atividades a desenvolver na aula, nomeadamente

equipamento de proteção individual e outros materiais adequados à realização de trabalhos na exploração agrícola e pecuária, nas oficinas tecnológicas e nos laboratórios. A cada três faltas de material por módulo/UFGD corresponde uma falta de presença, não passível de justificação.

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

4 - As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados - transitoriamente em livro de ponto e eletronicamente, através de registo em suportes informáticos.

5 - A participação em visitas de estudo previstas no PAA não é considerada falta relativamente às disciplinas / módulos / UFGD previstas para o dia/hora da realização, considerando-se dadas as aulas na devida proporção das disciplinas / módulos / UFGD envolvidas na referida visita de estudo.

Artigo 141º

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 contra-indicações 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.

Artigo 142º

Justificação de Faltas

São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infeto-contagiosa 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) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Director ou pelo diretor de turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades ou em outras actividades de interesse da Escola, nomeadamente a representação desta, relativamente às disciplinas/módulos/UFGDs não envolvidas na referida visita ou atividade;
- o) Deslocação para tratamento de assuntos relacionados com a FCT/PAP, PS e EF, que

não possam ser realizados fora do período letivo, e que tenham o aval do director de curso e professor acompanhante.

Artigo 143º

Procedimento para a Justificação de Faltas

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade pelo próprio, nos Serviços de Administração Escolar ou ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e da atividade letiva 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.
2. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos .
3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta nomeadamente, a receber a documentação referente à(s) aula(s) a que faltou e/ou outras a definir pelos professores responsáveis, nos termos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico. No caso de a falta corresponder a um momento de avaliação sumativa o aluno acordará nova data, com o professor implicado, para realização da mesma.

Artigo 144º

Faltas Injustificadas

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do nº 1 do artigo 143º;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
- 3 – As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 145º

Excesso Grave de Faltas

1 - 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 módulo/UFCD, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no presente regulamento, conforme se indica:

- a) Nos Cursos Profissionais a assiduidade não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD e a 95% da carga horária da FCT;
- b) Nos Cursos Vocacionais de Nível Básico e Secundário os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo/UFCD das componentes geral, complementar e vocacional e participar a 100% na PS e no EF.

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 à Escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.

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

4 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 146º

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o nº 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres

de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e no presente regulamento - nomeadamente a recuperação das horas de formação em atraso através de atividades definidas pelos professores das disciplinas / módulos / UFCDs afetadas, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

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

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 registadas no processo individual do aluno.

5 - A ultrapassagem do limite de 3 faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 147º

Medidas de Recuperação e de Integração (MRI)

1 - Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 145º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

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

3 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico e previstas neste R.I., as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia. As referidas atividades deverão ser aplicadas imediatamente após o regresso do aluno às atividades escolares e deverá ser dado um prazo considerado razoável para a sua efetivação, desejavelmente até final do período letivo em que o módulo foi concluído.

4 - As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 153º e 154º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente

artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, sendo a forma e o momento definidos pelo professor ou professores das disciplinas afetadas de acordo com o previsto no nº 3 do presente artigo. As matérias a trabalhar nas atividades, serão confinadas às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

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

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

9 - Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no nº 2 do artigo 154º deste regulamento, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respectiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10 - Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 145º pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no R.I. que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

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

Artigo 148º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de

educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

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

3 - Tratando-se de um aluno que já frequentou no ano letivo anterior o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 - Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível, ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola determinam ainda, logo que definido pelo diretor de turma / 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 perferirem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nos cursos que constituem a oferta formativa da Escola e que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo 147º implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou UFCDs ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste regulamento.

6 - As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas no Conselho Pedagógico em articulação com os conselhos de curso / turma.

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

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 Estatuto do Aluno.

SUB-SECÇÃO II - Disciplina

Artigo 149º

Infração. Qualificação de Infração

1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 135º, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26º e 27º e nos artigos 28º a 33º do Estatuto do Aluno e nos artigos 153º a 159º do presente regulamento.

3 - A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 155º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 155º, 157º e 158º.

Artigo 150º

Participação de Ocorrência

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

2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente, ao diretor de turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

Artigo 151º

Finalidades das Medidas Disciplinares

1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros,

da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e 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 PEE, nos termos do presente R.I..

Artigo 152º

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 153º

Medidas Disciplinares Corretivas

1 - As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no nº 1 do artigo 149º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no presente R.I.:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou na comunidade, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola, no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) A mudança de turma quando possível.

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 repreensão 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 permanência do aluno na Escola.

6 - Sempre que ao aluno seja aplicada a medida prevista no número anterior poderão ser-lhe distribuídas tarefas de limpeza ou manutenção e recuperação de equipamentos ou instalações exteriores ou interiores, nos diferentes setores da Escola de acordo com o entendimento do Diretor da Escola que terá também em conta as características e a personalidade do aluno.

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

8 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença.

9 - Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do nº 2.

10 - O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do nº 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.

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

Artigo 154º

Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1 - O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do

artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado, que prossiga atividades compatíveis com a idade e desenvolvimento intelectual e físico do aluno.

3 - O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do diretor de turma, do diretor de curso ou da equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno.

4 - O previsto no nº 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 155º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da Escola, ao diretor de turma e à equipa multidisciplinar de integração e apoio ao aluno. ???

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 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 ao Diretor, 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 a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5 - Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades

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

6 - Compete ao Diretor 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 157º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.

7 - O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 156º.

8 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 157º, 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 medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicável, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.

10 - A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 157º 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.

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

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

Artigo 156°

Cumulação de Medidas Disciplinares

- 1 - A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 2 do artigo 153° 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.

SUB-SECÇÃO III - Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento Disciplinar

Artigo 157°

Tramitação do Procedimento Disciplinar

- 1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) , d) e e) do nº 2 do artigo 155° é do Diretor da Escola.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O Diretor da Escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- 5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- 6 - Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, 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 turma ou, no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
- 8 - Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9 - Finda a instrução, o instrutor elabora, e remete ao Diretor da Escola, 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 152°;
- 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 158°

Celeridade do Procedimento Disciplinar

- 1 - A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- 2 - Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O diretor de turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4 - Os participantes referidos no nº 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 nº 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 152.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

Artigo 159.º

Suspensão Preventiva do Aluno

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

- a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
- c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da Escola 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, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.

4 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 155.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 157.º.

5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e

jovens ou, na falta, ao Ministério junto do tribunal de família e menores.

6 - Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 6 do artigo 153.º.

7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola 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 160.º

Decisão Final

1 - A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dois dias útil úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

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

3 - A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea d) e e) do n.º 2 do artigo 155.º, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em 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 - Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola ou da expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção Geral de Educação.

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

6 - A decisão final do procedimento 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.

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

notificado na data da assinatura do aviso de receção.

8 - Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 161º

Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares Sancionatórias

1 - Compete ao diretor de turma 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 e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

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

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

4 - Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas integração e apoio ao aluno nos termos do artigo seguinte.

Artigo 162º

Equipa Multidisciplinar

1 - Para os efeitos previstos no artigo anterior, a Escola constituiu uma Equipa Multidisciplinar de Integração e Apoio ao Aluno destinada a acompanhar Equipa Multidisciplinar de Integração e Apoio ao Aluno os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente regulamento.

2 - A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.

3 - A equipa a que se refere o presente artigo tem, uma constituição diversificada, conforme consta no

artigo 96º do presente regulamento, na qual participam docentes e técnicos detentores de formação especializada ou com experiência e vocação para o exercício da função, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

4 - A equipa multidisciplinar é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenadas por um dos seus elementos designado pelo Diretor, em condições de assegurar a referida coordenação com caráter de permanência e continuidade. Anualmente, em sede de Conselho Pedagógico será definida a constituição da equipa ou das equipas de integração e apoio.

5 - A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na Escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na Escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do

artigo 44º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;

- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do nº 4 do artigo 46º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

6 - Nos termos do nº 1, a equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

Artigo 163º

Recursos

1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da Escola e dirigido:

- a) Ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
- b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.

2 - O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do nº 2 do artigo 155º.

3 - O presidente do Conselho Geral da designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

4 - Para os efeitos previstos no número anterior, poderá o Conselho Geral constituir no seu seio uma comissão especializada (cuja composição será definida pelo Conselho Geral) e que deverá integrar, entre outros, professores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.

5 - A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 160º.

6 - O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 164º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1 - Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2 - O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3 - O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola ou no agrupamento 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 165º

Responsabilidade Civil e Criminal

1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

4 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Artigo 166º

Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa

1 - A autonomia da Escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à Escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

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

3 - A comunidade educativa referida no nº 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 167º

Responsabilidade dos Alunos

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo presente Estatuto, pelo regulamento interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 168º

Papel Especial dos Professores

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

2 - O diretor de turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos

professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 169º

Autoridade do Professor

1 - A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.

2 - A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

3 - Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

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

Artigo 170º

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1 - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2 - Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do PEE e do R.I. e participar na vida da Escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados,

colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

3 - Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4 - Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5 - Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

6 - Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7 - O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 171º

Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

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

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos nºs 2 a 4 do artigo 143º;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do nº 3 do artigo 145º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 157º e 158º;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não

comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3 - O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento.

4 - O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5 - No caso de incapacidade de resposta da equipa multidisciplinar constituída, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a Escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

7 - O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 157º e 158º do presente regulamento.

Artigo 172º **Contraordenações**

1 - A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2 - As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

4 - Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5 - Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6 - A negligência é punível.

7 - Compete ao Diretor Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8 - O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.

9 - O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola:

a) No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;

b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10 - Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11 - Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são

aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 173º

Papel do Pessoal Não Docente das Escolas

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

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

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor da Escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

SECÇÃO III - Pessoal Docente

SUB SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 174º

Papel Especial dos Professores

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da Escola.

SUB-SECÇÃO II - Direitos

Artigo 175º

Direitos Profissionais

1 - São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do estatuto da carreira docente.

2 - São direitos específicos do pessoal docente de acordo com os artigos 4º a 9º do Estatuto da Carreira Docente, adiante designada por ECD:

- a) Direito de participação no processo educativo;

- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos;
- h) Direito à avaliação do seu desempenho.

Artigo 176º

Direito de Participação no Processo Educativo

1 - O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da Escola e da relação com a comunidade.

2 - O direito de participação, que pode ser exercido a título individual ou coletivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:

- a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
- b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.

3 - O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.

Artigo 177º

Direito à Formação e Informação para o Exercício da Função Educativa

1 - O direito à formação e informação para o exercício da função educativa é garantido:

- a) Pelo acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
- b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respetivos planos individuais de formação.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objetivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.

Artigo 178º

Direito ao Apoio Técnico, Material e Documental

O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da atividade educativa.

Artigo 179º

Direito à Segurança na Atividade Profissional

1 - O direito à segurança na atividade profissional compreende:

- a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, através da adoção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros da Educação e da Saúde, como resultando necessária e diretamente do exercício continuado da função docente.

2 - O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.

Artigo 180º

Direito à Consideração e à Colaboração da Comunidade Educativa

1 - O direito à consideração exerce-se no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.

2 - O direito à colaboração das famílias e dos demais membros da comunidade educativa compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos, da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

Artigo 181º

Direito à Negociação Coletiva

Nos termos legalmente estabelecidos o docente tem direito à negociação coletiva.

Artigo 182º

Direito à Avaliação do seu Desempenho

Nos termos do Decreto Regulamentar nº 26/2012, em anexo, e outra legislação específica, o docente tem direito à sua avaliação de desempenho.

SUB-SECÇÃO III - Deveres

Artigo 183º

Deveres Profissionais

O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e para os deveres profissionais decorrentes do ECD.

Artigo 184º

Deveres Gerais

Decorrendo da natureza da função exercida, são deveres gerais do pessoal docente, nos termos do ECD:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade e do respeito pelas normas legais e do regulamento interno;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático pedagógicos utilizados, e fazer uso dos mesmos de forma adequada, numa perspetiva de abertura à inovação e de potenciação das estratégias e métodos de ensino;

- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
- h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

Artigo 185º

Deveres para com os Alunos

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos, valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Artigo 186º

Deveres para com a Escola e os Outros Docentes
Constituem deveres específicos dos docentes para com a Escola e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da Escola, cooperando com o órgão de direcção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações do órgão de direcção e das estruturas de gestão pedagógica da Escola;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado, as instalações e equipamentos, e propor medidas de melhoria e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Não utilizar o telemóvel durante as aulas e reuniões (em contexto de aula, para fins didáticos devidamente fundamentados, poderá ser utilizado o telemóvel).
- j) Não fumar no recinto escolar.

Artigo 187º

Deveres para com os Pais e Encarregados de Educação

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

- a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação,

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

Artigo 188° **Assiduidade**

Relativamente à sua assiduidade, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo, para além do disposto no Decreto-Lei nº 100/99, de 31 de março e posteriores atualizações, no ECD e demais legislação aplicável, estabelece-se que:

- a) O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102° do ECD deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que regressa ao serviço;
- b) Os atestados médicos deverão ser entregues em mão ou enviados pelo correio aos serviços administrativos da Escola no prazo estabelecido na lei;
- c) A apreciação dos pedidos de autorização de faltas, bem como da sua justificação, é da competência do Diretor da Escola, que pode, sempre que o entender, exigir comprovativos dos motivos invocados;
- d) A falta ao serviço que dependa de autorização, apenas pode ser permitida quando o docente tenha apresentado ao Diretor o plano de aula a que pretende faltar;
- e) O docente, por conveniência própria ou do serviço, pode pontualmente solicitar autorização ao Diretor, para permutar um ou mais tempos letivos com outro docente;

- f) O docente pode compensar as faltas devidamente autorizadas ao serviço, nos prazos e nos termos previstos na lei.

SUB-SECÇÃO IV - Aplicação de Medidas Disciplinares

Artigo 189°

Competência para Aplicação de Medidas Disciplinares

Os professores têm competência para aplicação de medidas disciplinares nos termos estabelecidos no presente regulamento e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

SUB-SECÇÃO V - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente, Intervenientes e Procedimentos

Artigo 190°

Âmbito de Aplicação

A avaliação de desempenho do pessoal docente rege-se pelo Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro, anexo ao presente regulamento e aplica-se aos docentes integrados na carreira, aos docentes em período probatório e aos docentes em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, também designado contrato a termo, nos termos legalmente estabelecidos.

SECÇÃO IV - Pessoal Não Docente

Artigo 191°

Direitos

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

- a) O respeito pela sua integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) A consideração pelas funções que lhe são atribuídas e usufruto dos benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
- c) Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
- d) Conhecer as normas e horários de todos os serviços da Escola;
- g) O respeito pelo seu horário laboral;
- h) Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinições de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da Escola, obedecendo ao princípio de prioridade de conveniência de serviço;
- i) A representação nos órgãos e estruturas educativas da Escola;
- j) A informação e acesso à legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;

- k) Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional de acordo com os critérios legais;
- l) Participar nas iniciativas da Escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
- m) Participar no processo educativo dos alunos.

Artigo 192º **Deveres**

São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
- b) Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções;
- c) Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações e espaços a seu cargo;
- d) Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
- e) Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
- f) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, respeitando as diretivas e orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos;
- g) Conhecer e cumprir o R.I.;
- h) Advertir os alunos de acordo com os artigos nos termos previstos no presente regulamento;
- i) Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do R.I. praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- j) Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
- k) Comunicar à Direção as faltas ao abrigo do artigo 189º, da Lei nº 59/2008, de 11 de setembro.
- l) Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;
- m) Atender educada e gentilmente as solicitações dos utentes dos diversos serviços, desde que enquadradas nas funções que lhe são atribuídas;
- n) Prestar aos membros da comunidade educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situação de emergência médica;
- o) Não fumar no recinto escolar nem utilizar o telemóvel quando em serviço em determinados setores em particular na biblioteca e espaço de aulas.

Artigo 193º

Avaliação de Desempenho

Os membros do pessoal não docente são avaliados ao abrigo da Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, em anexo ao presente regulamento. É também diploma orientador a Portaria nº 359/2013, de 13 de dezembro.

SECÇÃO V - Pais / Encarregados de Educação

Artigo 194º

Papel Especial dos Pais e Encarregados de Educação

1 - Para além das responsabilidades previstas no artigo 170º os pais/encarregados de educação têm o direito/dever de:

- a) Participar na comunidade educativa, através dos seus representantes nos órgãos da Escola;
- b) Eleger os seus representantes para os órgãos da Escola, respeitando o R.I. e as regras legais.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

Artigo 195º

Disposição Especial

Para os docentes, as reduções da componente letiva e não lectiva serão aplicadas de acordo com o previsto no presente regulamento sem prejuízo do estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 196º

Divulgação do R.I. da Escola

1 - O R.I. da Escola é publicitado na Escola em local visível e adequado e deve estar disponível para consulta permanente na biblioteca, na secretaria, na Direção e no sítio da Escola na internet.

2 - Deve ser fornecido gratuitamente ao aluno, na parte que lhe diz respeito, quando inicia a frequência da Escola, e sempre que o R.I. seja objeto de atualização.

3 - Os pais e encarregados de educação devem, no acto da matrícula, conhecer o R.I. da Escola e subscrevê-lo, fazendo-o subscrever igualmente aos seus filhos e educandos. Para o efeito, devem utilizar declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 197º

Disposições Finais

1 - A aplicação do R.I. é garantida pelo Diretor, Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral da Escola.

2 - Às situações não previstas no R.I. é aplicável a lei geral.

3 - A resolução de quaisquer dúvidas de interpretação das normas do R.I. compete ao Diretor que para o efeito poderá consultar os órgãos competentes.

4 - O R.I. deve ser revisto no final de cada ano letivo, ou no seguimento de alterações legais para o que o Diretor deve, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborar a respetiva proposta e submetê-la a aprovação do Conselho Geral.

5 - Qualquer órgão ou membro da escola pode, através dos seus legítimos representantes, apresentar propostas de alteração ao R.I..

6 - O original do R.I., depois de aprovado em Conselho Geral, fica à guarda do Diretor.

7 - Os regulamentos setoriais ou de áreas específicas fazem parte integrante do presente regulamento e apresentam-se em anexo.

8 - O R.I. entra em vigor 5 dias após aprovação pelo Conselho Geral.

ANEXO I

Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro

...

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

...

CAPÍTULO II - REGIME GERAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SECÇÃO I - Princípios orientadores, natureza e periodicidade

Artigo 3º Objetivos

1 - A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e da aprendizagem dos alunos, bem como a valorização e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes.

2 - Para além dos objetivos estabelecidos no nº 3 do artigo 40º do ECD, o sistema de avaliação do desempenho deve ainda permitir diagnosticar as necessidades de formação dos docentes, a considerar no plano de formação de cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 4º Dimensões da avaliação

A avaliação incide sobre as seguintes dimensões do desempenho do pessoal docente:

- Científica e pedagógica;
- Participação na escola e relação com a comunidade;
- Formação contínua e desenvolvimento profissional.

Artigo 5º Periodicidade e requisito temporal

1 - Os ciclos de avaliação dos docentes integrados na carreira coincidem com o período correspondente aos escalões da carreira docente.

2 - Os docentes integrados na carreira são sujeitos a avaliação do desempenho desde que tenham prestado serviço docente efetivo durante, pelo menos, metade do período em avaliação a que se refere o número anterior.

3 - Os docentes que não preencherem o requisito de tempo mínimo previsto no número anterior podem requerer a ponderação curricular para efeitos de avaliação, até ao final do ciclo avaliativo.

4 - O processo de avaliação do desempenho dos docentes integrados na carreira deve ser concluído

no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

5 - O ciclo de avaliação dos docentes em regime de contrato a termo tem como limite mínimo 180 dias de serviço letivo efetivamente prestado.

6 - Quando o limite mínimo referido no número anterior resultar da celebração de mais do que um contrato a termo, a avaliação será realizada pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada, cujo contrato termine em último lugar, recolhidos os elementos avaliativos das outras escolas.

7 - Se os contratos referidos no número anterior terminarem na mesma data, cabe ao docente optar pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada que efetua a sua avaliação.

8 - O ciclo de avaliação dos docentes em período probatório corresponde ao ano escolar coincidente com esse período.

Artigo 6º

Elementos de referência da avaliação

1 - Consideram-se elementos de referência da avaliação:

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

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

Artigo 7º

Natureza da avaliação

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

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

3 - A avaliação externa centra-se na dimensão científica e pedagógica e realiza-se através da observação de aulas por avaliadores externos, nas situações previstas no nº 2 do artigo 18º.

SECÇÃO II - Intervenientes no processo de avaliação

Artigo 8º Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação do desempenho docente:

- O presidente do conselho geral;
- O diretor;
- O conselho pedagógico;
- A secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- Os avaliadores externos e internos;

- f) Os avaliados.

Artigo 9º

Presidente do conselho geral

Compete ao presidente do conselho geral:

- a) Homologar a proposta de decisão do recurso previsto no artigo 25º;
- b) Notificar o diretor para os efeitos previstos no nº 4 do artigo 25º.

Artigo 10º

Diretor

1 - O processo de avaliação de desempenho do pessoal docente é da responsabilidade do director, cabendo-lhe assegurar as condições necessárias à sua realização.

2 - Compete ao diretor:

- a) Proceder à avaliação dos docentes referidos no artigo 27º;
- b) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que foi avaliador.

Artigo 11º

Conselho pedagógico

Compete ao conselho pedagógico:

- a) Eleger os quatro docentes que integram a secção de avaliação do desempenho docente;
- b) Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º;
- c) Aprovar os parâmetros previstos na alínea b) do nº 1 do artigo 6º

Artigo 12º

Secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico

1 - A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico é constituída pelo diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho.

2 - Compete à secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projecto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;

- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;

- g) Aprovar o plano de formação previsto na alínea b) do nº 6 do artigo 23º, sob proposta do avaliador.

Artigo 13º

Avaliador externo

1 - O avaliador externo deve reunir os seguintes requisitos cumulativos:

- a) Estar integrado em escalão igual ou superior ao do avaliado;
- b) Pertencer ao mesmo grupo de recrutamento do avaliado;
- c) Ser titular de formação em avaliação do desempenho ou supervisão pedagógica ou deter experiência profissional em supervisão pedagógica.

2 - Ao avaliador externo compete proceder à avaliação externa da dimensão científica e pedagógica dos docentes por ela abrangidos.

3 - O avaliador externo integra uma bolsa de avaliadores, constituída por docentes de todos os grupos de recrutamento.

4 - A regulamentação da bolsa de avaliadores é objeto de diploma próprio, ouvidas as organizações sindicais.

Artigo 14º

Avaliador interno

1 - O avaliador interno é o coordenador de departamento curricular ou quem este designar, considerando-se, para este efeito, preferencialmente os requisitos constantes do artigo anterior para a seleção do avaliador externo.

2 - Na impossibilidade de aplicação dos critérios previstos no número anterior não há lugar à designação, mantendo-se o coordenador de departamento curricular como avaliador.

3 - Compete ao avaliador interno a avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas no artigo 4º através dos seguintes elementos:

- a) Projeto docente, sem prejuízo do disposto do nº 4 do artigo 17º;
- b) Documento de registo e avaliação aprovado pelo conselho pedagógico para esse efeito;
- c) Relatórios de auto-avaliação.

SECÇÃO III - Procedimento de avaliação do desempenho

Artigo 15º

Calendarização da avaliação

A calendarização do processo de avaliação do desempenho docente é decidida em cada agrupamento de escolas ou escola não agrupada

pela secção da avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico em coordenação com os avaliadores.

Artigo 16º

Documentos do procedimento de avaliação

O processo de avaliação é constituído pelos seguintes documentos:

- a) O projeto docente, sem prejuízo do disposto do nº 4 do artigo seguinte;
- b) O documento de registo de participação nas dimensões previstas no artigo 4º;
- c) O relatório de auto-avaliação e o respetivo parecer elaborado pelo avaliador.

Artigo 17º

Projeto docente

1 - O projeto docente tem por referência as metas e objetivos traçados no projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e consiste no enunciado do contributo do docente para a sua concretização.

2 - O projeto docente traduz-se num documento constituído por um máximo de duas páginas, anualmente elaborado em função do serviço distribuído.

3 - A apreciação do projecto docente pelo avaliador é comunicada por escrito ao avaliado.

4 - O projeto docente tem carácter opcional, sendo substituído, para efeitos avaliativos, se não for apresentado pelo avaliado, pelas metas e objetivos do projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 18º

Observação de aulas

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a observação de aulas é facultativa.

2 - A observação de aulas é obrigatória nos seguintes casos:

- a) Docentes em período probatório;
- b) Docentes integrados no 2º e 4º escalão da carreira docente;
- c) Para atribuição da menção de *Excelente*, em qualquer escalão;
- d) Docentes integrados na carreira que obtenham a menção de *Insuficiente*.

3 - A observação de aulas compete aos avaliadores externos que procedem ao registo das suas observações.

4 - A observação de aulas corresponde a um período de 180 minutos, distribuído por, no mínimo, dois momentos distintos, num dos dois últimos anos escolares anteriores ao fim de cada ciclo de avaliação do docente integrado na carreira.

5 - A observação de aulas dos docentes integrados no 5º escalão da carreira docente é realizada no

último ano escolar anterior ao fim de cada ciclo avaliativo.

6 - Para o efeito previsto na alínea c) do nº 2, a observação de aulas deve ser requerida pelo avaliado ao diretor até ao final do primeiro período do ano escolar anterior ao da sua realização.

7 - Não há lugar à observação de aulas dos docentes em regime de contrato a termo.

Artigo 19º

Relatório de auto-avaliação

1 - O relatório de auto-avaliação tem por objetivo envolver o avaliado na identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional e na melhoria dos processos de ensino e dos resultados escolares dos alunos.

2 - O relatório de auto-avaliação consiste num documento de reflexão sobre a atividade desenvolvida incidindo sobre os seguintes elementos:

- a) A prática letiva;
- b) As atividades promovidas;
- c) A análise dos resultados obtidos;
- d) O contributo para os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- e) A formação realizada e o seu contributo para a melhoria da ação educativa.

3 - O relatório de auto-avaliação é anual e reporta-se ao trabalho efetuado nesse período.

4 - O relatório de auto-avaliação deve ter um máximo de três páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

5 - A omissão da entrega do relatório de auto-avaliação, por motivo injustificados nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

Artigo 20º

Resultado da avaliação

1 - O resultado final da avaliação a atribuir em cada ciclo de avaliação é expresso numa escala graduada de 1 a 10 valores.

2 - As classificações são ordenadas de forma crescente por universo de docentes de modo a proceder à sua conversão nos termos do número seguinte.

3 - As classificações quantitativas são convertidas em menções qualitativas nos seguintes termos:

- a) *Excelente* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 95, não for inferior a 9 e o docente tiver tido aulas observadas;
- b) *Muito Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior ao percentil 75, não for inferior a 8 e não tenha sido atribuída ao docente a menção *Excelente*;

- c) *Bom* se, cumulativamente, a classificação for igual ou superior a 6,5 e não tiver sido atribuída a menção de *Muito Bom* ou *Excelente*;
- d) *Regular* se a classificação for igual ou superior a 5 e inferior a 6,5;
- e) *Insuficiente* se a classificação for inferior a 5.

4 - Os percentis previstos no número anterior aplicam-se por universo de docentes a estabelecer por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação.

5 - As percentagens referidas no nº 3 podem ser acrescidas por despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Pública e da educação, tendo por referência os resultados obtidos pelo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na respetiva avaliação externa.

6 - A atribuição das menções qualitativas de *Muito Bom* e *Excelente* depende do cumprimento efetivamente verificado de 95 % da componente letiva distribuída no decurso do ciclo de avaliação, relevando para o efeito as ausências legalmente equiparadas a serviço efetivo nos termos do ECD.

Artigo 21º

Avaliação final

1 - A classificação final corresponde ao resultado da média ponderada das pontuações obtidas nas três dimensões de avaliação, previstas no artigo 4º.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior são consideradas as seguintes ponderações:

- a) 60 % para a dimensão científica e pedagógica;
- b) 20 % para a dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
- c) 20 % para a dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional.

3 - Havendo observação de aulas, a avaliação externa representa 70 % da percentagem prevista na alínea a) do número anterior.

4 - A secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico atribui a classificação final, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos, previstas no artigo anterior.

5 - A avaliação final é comunicada, por escrito, ao avaliado.

Artigo 22º

Crítérios de desempate

Quando, para os efeitos previstos no artigo anterior, for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) A classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
- b) A classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
- c) A classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;
- d) A graduação profissional calculada nos termos do artigo 14º do Decreto-Lei nº 20/2006, de 31 de Janeiro, alterado pelo Decreto-Lei nº 51/2009, de 27 de Fevereiro;
- e) O tempo de serviço em exercício de funções públicas.

SECÇÃO IV - Efeitos do processo avaliativo

Artigo 23º

Efeitos da avaliação

1 - A atribuição da menção de *Excelente* num ciclo avaliativo determina a bonificação de um ano na progressão na carreira docente, a usufruir no escalão seguinte.

2 - A atribuição da menção de *Muito Bom* num ciclo avaliativo determina a bonificação de seis meses na progressão na carreira docente, a gozar no escalão seguinte.

3 - A atribuição da menção de *Excelente* ou de *Muito Bom* no 4º e 6º escalões permite, nos termos no ECD, a progressão ao escalão seguinte sem a observação do requisito relativo à existência de vagas.

4 - A atribuição da menção qualitativa igual ou superior a *Bom* determina:

- a) Que seja considerado o período de tempo do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente;
- b) A conversão da nomeação provisória em nomeação definitiva em lugar do quadro no termo do período probatório.

5 - A atribuição da menção de *Regular* determina que o período de tempo a que respeita só seja considerado para efeitos de progressão na carreira após a conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.

6 - A atribuição da menção de *Insuficiente* implica os seguintes efeitos:

- a) A não contagem do tempo de serviço do respetivo ciclo avaliativo para efeitos de progressão na carreira docente e o reinício do ciclo de avaliação;
- b) A obrigatoriedade de conclusão com sucesso de um plano de formação com a duração de um ano que integre a observação de aulas, proposto pelo avaliador ou avaliadores e aprovado pelo conselho pedagógico.

7 - O plano de formação referido no número anterior tem uma ponderação de 50 % na classificação final prevista no artigo 21º.

8 - A atribuição aos docentes integrados na carreira de duas menções consecutivas de *Insuficiente* determina a instauração de um processo de averiguações.

9 - A atribuição aos docentes em regime de contrato a termo de duas menções consecutivas de *Insuficiente* determina a impossibilidade de serem admitidos a qualquer concurso de recrutamento de pessoal docente nos três anos escolares subsequentes à atribuição daquela avaliação.

SECÇÃO V - Garantias

Artigo 24º

Reclamação

1 - Da decisão do diretor ou da seção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, cabe reclamação a apresentar pelo docente avaliado, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da sua notificação.

2 - A decisão da reclamação é proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

3 - Na decisão sobre a reclamação o diretor ou a seção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico, consoante o caso, tem em consideração os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como todos os documentos que compõem o processo de avaliação.

4 - Considera-se, para todos os efeitos, que a não apresentação de reclamação equivale à aceitação da avaliação obtida.

Artigo 25º

Recurso

1 - Da decisão sobre a reclamação cabe recurso para o presidente do conselho geral a interpor no prazo de dez dias úteis a contar da data da sua notificação.

2 - A proposta de decisão do recurso compete a uma composição de três árbitros, obrigatoriamente docentes, cabendo a sua homologação ao presidente do conselho geral.

3 - No recurso o avaliado indica o seu árbitro e respetivos contactos.

4 - Recebido o recurso, o presidente do conselho geral, ou quem o substitua nos termos do nº 9, notifica o diretor ou a secção de avaliação do desempenho docente do conselho pedagógico para, em dez dias úteis, contra-alegar e nomear o seu árbitro.

5 - No prazo de cinco dias úteis após a apresentação das contra-alegações, o presidente notifica os dois árbitros que se reúnem para escolher um terceiro árbitro, que preside.

6 - Na impossibilidade de acordo para a escolha do terceiro árbitro, este será designado pelo

presidente do conselho geral, no prazo de dois dias úteis, após o conhecimento da falta de acordo.

7 - No prazo de dez dias úteis, após o decurso de qualquer um dos prazos referidos nos nºs 5 e 6, os árbitros submetem a proposta de decisão do recurso à homologação do presidente do conselho geral, ou quem o substituir nos termos do nº 9.

8 - O prazo de homologação da proposta de decisão do recurso é de cinco dias úteis.

9 - Sempre que o presidente do conselho geral não seja um docente, compete a este órgão eleger de entre os seus membros um docente para os efeitos previstos no presente artigo.

Artigo 26º

Garantias de imparcialidade

Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44º a 51º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

CAPÍTULO III - REGIMES ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

Artigo 27º

Procedimento especial de avaliação

1 – São avaliados nos termos do presente artigo os seguintes docentes:

- a) Posicionados no 8º escalão da carreira docente, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos *Satisfaz* e que, nos termos do presente decreto regulamentar, tenham obtido pelo menos a classificação de *Bom*;
- b) Posicionados no 9º e 10º escalões da carreira docente;
- c) Que exerçam as funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e o avaliador por este designado.

2 - Os docentes referidos no número anterior entregam um relatório de auto-avaliação no final do ano escolar anterior ao do fim do ciclo avaliativo.

3 - A omissão da entrega do relatório de auto-avaliação, por motivo injustificado nos termos do ECD, implica a não contagem do tempo de serviço do ano escolar em causa, para efeitos de progressão na carreira docente.

4 - O relatório previsto nos números anteriores consiste num documento com um máximo de seis páginas, não lhe podendo ser anexados documentos.

5 - O relatório de auto-avaliação é avaliado pelo diretor, após parecer emitido pela secção de avaliação do desempenho docente do conselho

pedagógico, considerando as dimensões previstas nas alíneas b) e c) do nº 1 do artigo 4º.

6 - A classificação final do relatório de auto-avaliação corresponde ao resultado da média aritmética simples das pontuações obtidas nas dimensões de avaliação previstas nas alíneas b) e c) no artigo 4º.

7 - A obtenção da menção de *Muito Bom* e *Excelente* pelos docentes identificados no nº 1 implica a sujeição ao regime geral de avaliação do desempenho.

8 - Os docentes integrados no 10º escalão da carreira docente entregam o relatório de auto-avaliação quadrienalmente.

9 - Os docentes que reúnam os requisitos legais para a aposentação, incluindo para aposentação antecipada, durante o ciclo avaliativo e a tenham efetivamente requerido nos termos legais podem solicitar a dispensa da avaliação do desempenho.

Artigo 28º

Avaliação dos diretores

A avaliação do desempenho dos diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas e dos diretores dos centros de formação de associação de escolas é estabelecida em diploma próprio.

Artigo 29º

Exercício de funções noutros organismos

1 - A avaliação do desempenho dos docentes que se encontrem em exercício de funções em estabelecimentos ou instituições de ensino, dependentes ou sob tutela de outros ministérios, é objeto de regulamentação própria.

2 - A correspondência entre a classificação obtida nos termos do regime geral do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho, aplicável aos docentes em regime de mobilidade em organismos e serviços da Administração Pública, e as menções previstas no artigo 23º é estabelecida por despacho dos membros do Governo responsáveis pela Educação e Administração Pública.

CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30º

Disposições finais e transitórias

1 - Após a avaliação do desempenho obtida nos termos do regime estabelecido no presente diploma, no final do primeiro ciclo de avaliação, e observando o princípio de que nenhum docente é prejudicado em resultado das avaliações obtidas nos modelos de avaliação do desempenho precedentes, cada docente opta, para efeitos de progressão na carreira, pela classificação mais favorável que obteve num dos três últimos ciclos avaliativos.

2 - A classificação atribuída na observação de aulas de acordo com modelos de avaliação do desempenho docente anteriores à data de entrada em vigor do presente diploma pode ser recuperado pelo avaliado, para efeitos do disposto nas alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 18º, no primeiro ciclo de avaliação nos termos do regime estabelecido pelo presente diploma.

3 - Para efeitos do número anterior, considera -se a classificação obtida nos domínios correspondentes à observação de aulas na dimensão desenvolvimento do ensino e da aprendizagem.

4 - O ano escolar de 2011/2012 destina-se à conceção e implementação do instrumento de registo e avaliação e à formação dos avaliadores internos e externos, não havendo lugar à observação de aulas.

5 - No decurso do ano escolar de 2011/2012, os docentes em regime de contrato a termo são avaliados através de um procedimento simplificado a adotar pela escola onde exercem funções ou com os quais celebram o último contrato a termo, relevando os elementos avaliativos obtidos nos contratos anteriores celebrados no mesmo ano.

6 - Durante o quarto ano de vigência do presente diploma, proceder-se-á à avaliação do regime de avaliação do desempenho docente por ele estabelecido, consultando, ouvidas as associações sindicais.

7 - A regulamentação prevista no presente diploma será publicada no prazo máximo de 180 dias após a entrada em vigor do diploma legal.

ANEXO II

Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro

Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161º da Constituição, o seguinte:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS E COMUNS

CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1º

Objeto

1 - A presente lei estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública, adiante designado por SIADAP.

2 - O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

Artigo 2º

Âmbito de aplicação

1 - A presente lei aplica-se aos serviços da administração direta e indireta do Estado, bem como, com as necessárias adaptações, designadamente no que respeita às competências dos correspondentes órgãos, aos serviços da administração regional autónoma e à administração autárquica.

2 - A presente lei é também aplicável, com as adaptações impostas pela observância das correspondentes competências, aos órgãos e serviços de apoio do Presidente da República, da Assembleia da República, dos tribunais e do Ministério Público e respetivos órgãos de gestão e de outros órgãos independentes.

3 - Sem prejuízo do disposto no artigo 83º, a presente lei não se aplica às entidades públicas empresariais nem aos gabinetes de apoio quer dos titulares dos órgãos referidos nos números anteriores quer dos membros do Governo.

4 - A presente lei aplica -se ao desempenho:

- a) Dos serviços;
- b) Dos dirigentes;
- c) Dos trabalhadores da Administração Pública, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

Artigo 3º

Adaptações

1 - O SIADAP concretiza-se nos princípios, objectivos e regras definidos na presente lei.

2 - Podem ser aprovados sistemas alternativos ao SIADAP adaptados às especificidades das administrações regional e autárquica, através de decreto legislativo regional e decreto regulamentar, respetivamente.

3 - Por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, podem ser realizadas adaptações ao regime previsto na presente lei em razão das atribuições e organização dos serviços, das carreiras do seu pessoal ou das necessidades da sua gestão.

4 - No caso dos institutos públicos, a adaptação referida no número anterior é aprovada em regulamento interno homologado pelos membros do Governo referidos no número anterior.

5 - Em caso de relações jurídicas de emprego público constituídas por contrato, a adaptação ao regime previsto na presente lei pode constar de acordo coletivo de trabalho.

6 As adaptações ao SIADAP previstas nos números anteriores são feitas respeitando o disposto na presente lei em matéria de:

- a) Princípios, objetivos e subsistemas do SIADAP;
- b) Avaliação do desempenho baseada na confrontação entre objetivos fixados e resultados obtidos e, no caso de dirigentes e trabalhadores, também as competências demonstradas e a desenvolver;
- c) Diferenciação de desempenhos, respeitando o número mínimo de menções de avaliação e o valor das percentagens máximas previstos na presente lei.

CAPÍTULO II - DEFINIÇÕES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Artigo 4º

Definições

Para os efeitos do disposto na presente lei, entende-se por:

- a) «Competências» o parâmetro de avaliação que traduz o conjunto de conhecimentos, capacidades de ação e comportamentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz, adequado ao exercício de funções por dirigente ou trabalhador;
- b) «Dirigentes máximos do serviço» os titulares de cargos de direção superior do 1º grau ou legalmente equiparado, outros dirigentes responsáveis pelo serviço dependente de membro do Governo ou os presidentes de órgão de direção colegial sob sua tutela ou superintendência;

- c) «Dirigentes superiores» os dirigentes máximos dos serviços, os titulares de cargo de direção superior do 2º grau ou legalmente equiparados e os vice-presidentes ou vogais de órgão de direção colegial;
- d) «Dirigentes intermédios» os titulares de cargos de direção intermédia dos 1º e 2º graus ou legalmente equiparados, o pessoal integrado em carreira, enquanto se encontre em exercício de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, os chefes de equipas multidisciplinares cujo exercício se prolongue por prazo superior a seis meses no ano em avaliação e outros cargos e chefias de unidades orgânicas;
- e) «Objetivos» o parâmetro de avaliação que traduz a previsão dos resultados que se pretendem alcançar no tempo, em regra quantificáveis;
- f) «Serviço efetivo» o trabalho realmente prestado pelo trabalhador nos serviços;
- g) «Serviços» os serviços da administração direta e indireta do Estado, da administração regional autónoma e da administração autárquica, incluindo os respetivos serviços desconcentrados ou periféricos e estabelecimentos públicos, com exceção das entidades públicas empresariais;
- h) «Trabalhadores» os trabalhadores da Administração Pública que não exerçam cargos dirigentes ou equiparados, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que a respetiva vinculação seja por prazo igual ou superior a seis meses, incluindo pessoal integrado em carreira que não se encontre em serviço de funções de direção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional dessa carreira;
- i) «Unidades homogéneas» os serviços desconcentrados ou periféricos da administração direta e indireta do Estado que desenvolvem o mesmo tipo de actividades ou fornecem o mesmo tipo de bens e ou prestam o mesmo tipo de serviços;
- j) «Unidades orgânicas» os elementos estruturais da organização interna de um serviço quer obedeçam ao modelo de estrutura hierarquizada, matricial ou mista;
- k) «Utilizadores externos» os cidadãos, as empresas e a sociedade civil;
- l) «Utilizadores internos» os órgãos e serviços da administração direta e indirecta do Estado e das administrações regional e autárquica, com exceção das entidades públicas empresariais.

Artigo 5º **Princípios**

O SIADAP subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Coerência e integração, alinhando a acção dos serviços, dirigentes e trabalhadores na

- prossecação dos objetivos e na execução das políticas públicas;
- b) Responsabilização e desenvolvimento, reforçando o sentido de responsabilidade de dirigentes e trabalhadores pelos resultados dos serviços, articulando melhorias dos sistemas organizacionais e processos de trabalho e o desenvolvimento das competências dos dirigentes e dos trabalhadores;
- c) Universalidade e flexibilidade, visando a aplicação dos sistemas de gestão do desempenho a todos os serviços, dirigentes e trabalhadores, mas prevendo a sua adaptação a situações específicas;
- d) Transparência e imparcialidade, assegurando a utilização de critérios objetivos e públicos na gestão do desempenho dos serviços, dirigentes e trabalhadores, assente em indicadores de desempenho;
- e) Eficácia, orientando a gestão e a acção dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores para a obtenção dos resultados previstos;
- f) Eficiência, relacionando os bens produzidos e os serviços prestados com a melhor utilização de recursos;
- g) Orientação para a qualidade nos serviços públicos;
- h) Comparabilidade dos desempenhos dos serviços, através da utilização de indicadores que permitam o confronto com padrões nacionais e internacionais, sempre que possível;
- i) Publicidade dos resultados da avaliação dos serviços, promovendo a visibilidade da sua actuação perante os utilizadores;
- j) Publicidade na avaliação dos dirigentes e dos trabalhadores, nos termos previstos na presente lei;
- k) Participação dos dirigentes e dos trabalhadores na fixação dos objetivos dos serviços, na gestão do desempenho, na melhoria dos processos de trabalho e na avaliação dos serviços;
- l) Participação dos utilizadores na avaliação dos serviços.

Artigo 6º **Objetivos**

Constituem objetivos globais do SIADAP:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e auto-regulação da Administração Pública;
- c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à

- melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
 - e) Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
 - f) Melhorar a arquitectura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa óptica de tempo, custo e qualidade;
 - g) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da Administração Pública;
 - h) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades.

CAPÍTULO III - ENQUADRAMENTO E SUBSISTEMAS DO SIADAP

Artigo 7º

Sistema de planeamento

1 - O SIADAP articula-se com o sistema de planeamento de cada ministério, constituindo um instrumento de avaliação do cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente e dos objetivos anuais e planos de atividades, baseado em indicadores de medida dos resultados a obter pelos serviços.

2 - A articulação com o sistema de planeamento pressupõe a coordenação permanente entre todos os serviços e aquele que, em cada ministério, exerce atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação.

Artigo 8º

Ciclo de gestão

1 - O SIADAP articula-se com o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública que integra as seguintes fases:

- a) Fixação dos objetivos do serviço para o ano seguinte, tendo em conta a sua missão, as suas atribuições, os objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente, os compromissos assumidos na carta de missão pelo dirigente máximo, os resultados da avaliação do desempenho e as disponibilidades orçamentais;
- b) Aprovação do orçamento e aprovação, manutenção ou alteração do mapa do respectivo pessoal, nos termos da legislação aplicável;

- c) Elaboração e aprovação do plano de actividades do serviço para o ano seguinte, incluindo os objectivos, actividades, indicadores de desempenho do serviço e de cada unidade orgânica;
- d) Monitorização e eventual revisão dos objectivos do serviço e de cada unidade orgânica, em função de contingências não previsíveis ao nível político ou administrativo;
- e) Elaboração do relatório de atividades, com demonstração qualitativa e quantitativa dos resultados alcançados, nele integrando o balanço social e o relatório de auto-avaliação previsto na presente lei.

2 - Compete, em cada ministério, ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar a coerência, coordenação e acompanhamento do ciclo de gestão dos serviços com os objetivos globais do ministério e sua articulação com o SIADAP.

Artigo 9º

Subsistemas do SIADAP

1 - O SIADAP integra os seguintes subsistemas:

- a) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 1;
- b) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 2;
- c) O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, abreviadamente designado por SIADAP 3.

2 - Os Subsistemas referidos no número anterior funcionam de forma integrada pela coerência entre objetivos fixados no âmbito do sistema de planeamento, objetivos do ciclo de gestão do serviço, objetivos fixados na carta de missão dos dirigentes superiores e objetivos fixados aos demais dirigentes e trabalhadores.

TÍTULO II - SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SIADAP 1)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10º

Quadro de avaliação e responsabilização

1 - A avaliação de desempenho de cada serviço assenta num quadro de avaliação e responsabilização (QUAR), sujeito a avaliação permanente e actualizado a partir dos sistemas de informação do serviço, onde se evidenciam:

- a) A missão do serviço;
- b) Os objetivos estratégicos plurianuais determinados superiormente;

- c) Os objetivos anualmente fixados e, em regra, hierarquizados;
- d) Os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação;
- e) Os meios disponíveis, sinteticamente referidos;
- f) O grau de realização de resultados obtidos na prossecução de objetivos;
- g) A identificação dos desvios e, sinteticamente, as respectivas causas;
- h) A avaliação final do desempenho do serviço.

2 - O QUAR relaciona-se com o ciclo de gestão do serviço e é fixado e mantido actualizado em articulação com o serviço competente em matéria de planeamento, estratégia e avaliação de cada ministério.

3 - Os documentos previsionais e de prestação de contas legalmente previstos devem ser totalmente coerentes com o QUAR.

4 - A dinâmica de actualização do QUAR deve sustentar-se na análise da envolvimento externa, na identificação das capacidades instaladas e nas oportunidades de desenvolvimento do serviço, bem como do grau de satisfação dos utilizadores.

5 - O QUAR é objeto de publicação na página electrónica do serviço.

6 - Os serviços devem recorrer a metodologias e instrumentos de avaliação já consagrados, no plano nacional ou internacional, que permitam operacionalizar o disposto no presente título.

Artigo 11º

Parâmetros de avaliação

1 - A avaliação do desempenho dos serviços realiza-se com base nos seguintes parâmetros:

- a) «Objetivos de eficácia», entendida como medida em que um serviço atinge os seus objectivos e obtém ou ultrapassa os resultados esperados;
- b) «Objetivos de eficiência», enquanto relação entre os bens produzidos e serviços prestados e os recursos utilizados;
- c) «Objetivos de qualidade», traduzida como o conjunto de propriedades e características de bens ou serviços, que lhes conferem aptidão para satisfazer necessidades explícitas ou implícitas dos utilizadores.

2 - Os objetivos são propostos pelo serviço ao membro do Governo de que dependa ou sob cuja superintendência se encontre e são por este aprovados.

3 - Para avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo são estabelecidos os seguintes níveis de graduação:

- a) Superou o objetivo;
- b) Atingiu o objetivo;
- c) Não atingiu o objetivo.

4 - Em cada serviço são definidos:

- a) Os indicadores de desempenho para cada objectivo e respetivas fontes de verificação;
- b) Os mecanismos de operacionalização que sustentam os níveis de graduação indicados no número anterior, podendo ser fixadas ponderações diversas a cada parâmetro e objetivo, de acordo com a natureza dos serviços.

Artigo 12º

Indicadores de desempenho

1 - Os indicadores de desempenho a estabelecer no QUAR devem obedecer aos seguintes princípios:

- a) Pertinência face aos objectivos que pretendem medir;
- b) Credibilidade;
- c) Facilidade de recolha;
- d) Clareza;
- e) Comparabilidade.

2 - Os indicadores devem permitir a mensurabilidade dos desempenhos.

3 - Na definição dos indicadores de desempenho deve ser assegurada a participação das várias unidades orgânicas do serviço.

Artigo 13º

Acompanhamento dos QUAR

Compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, em cada ministério:

- a) Apoiar a identificação dos indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização dos parâmetros de avaliação referidos no artigo 11º;
- b) Apoiar os serviços, designadamente através de guiões de orientação e de instrumentos de divulgação de boas práticas;
- c) Validar os indicadores de desempenho e os mecanismos de operacionalização referidos no artigo 11º;
- d) Monitorizar os sistemas de informação e de indicadores de desempenho e, em especial, os QUAR quanto à fiabilidade e integridade dos dados;
- e) Promover a criação de indicadores de resultado e de impacte ao nível dos programas e projectos desenvolvidos por um ou mais serviços de modo a viabilizar comparações nacionais e internacionais.

CAPÍTULO II - MODALIDADES, PROCEDIMENTOS E ÓRGÃOS DE AVALIAÇÃO

Artigo 14º

Modalidades e periodicidade

1 - A avaliação dos serviços efectua-se através de auto-avaliação e de hetero-avaliação.

2 - A auto-avaliação dos serviços é realizada anualmente, em articulação com o ciclo de gestão.

3 - A periodicidade referida no número anterior não prejudica a realização de avaliação plurianual se o orçamento comportar essa dimensão temporal e para fundamentação de decisões relativas à pertinência da existência do serviço, das suas atribuições, organização e atividades.

Artigo 15º

Auto-avaliação

1 - A auto-avaliação tem carácter obrigatório e deve evidenciar os resultados alcançados e os desvios verificados de acordo com o QUAR do serviço, em particular face aos objectivos anualmente fixados.

2 - A auto-avaliação é parte integrante do relatório de actividades anual e deve ser acompanhada de informação relativa:

- a) À apreciação, por parte dos utilizadores, da quantidade e qualidade dos serviços prestados, com especial relevo quando se trate de unidades prestadoras de serviços a utilizadores externos;
- b) À avaliação do sistema de controlo interno;
- c) Às causas de incumprimento de ações ou projectos não executados ou com resultados insuficientes;
- d) Às medidas que devem ser tomadas para um reforço positivo do seu desempenho, evidenciando as condicionantes que afetem os resultados a atingir;
- e) À comparação com o desempenho de serviços idênticos, no plano nacional e internacional, que possam constituir padrão de comparação;
- f) À audição de dirigentes intermédios e dos demais trabalhadores na auto-avaliação do serviço.

Artigo 16º

Comparação de unidades homogéneas

1 - No caso de o serviço integrar unidades homogéneas sobre as quais detenha o poder de direcção, compete ao dirigente máximo assegurar a concepção e monitorização de um sistema de indicadores de desempenho que permita a sua comparabilidade.

2 - O sistema de indicadores referido no número anterior deve refletir o conjunto das actividades prosseguidas e viabilizar a ordenação destas unidades numa óptica de eficiência relativa, para cada grupo homogéneo, em cada serviço.

3 - A qualidade desta monitorização é obrigatoriamente considerada na avaliação do serviço no parâmetro previsto na alínea c) do nº 1 do artigo 11º.

4 - A cada unidade homogénea deve ser atribuída uma avaliação final de desempenho nos termos do artigo 18º ou, em alternativa, deve ser elaborada

lista hierarquizada das unidades homogéneas por ordem de avaliação.

5 - O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável, com as devidas adaptações, a serviços centrais que desenvolvem o mesmo tipo de actividades, fornecem o mesmo tipo de bens ou prestam o mesmo tipo de serviços dos que são assegurados por unidades homogéneas.

6 - No caso de as unidades homogéneas constituírem serviços periféricos de ministério, compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação assegurar o cumprimento do disposto no presente artigo.

Artigo 17º

Análise crítica da auto-avaliação

1 - Em cada ministério compete ao serviço com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação emitir parecer com análise crítica das auto-avaliações constantes dos relatórios de actividades elaborados pelos demais serviços.

2 - O resultado desta análise é comunicado a cada um dos serviços e ao respectivo membro do Governo.

3 - Os serviços referidos no nº 1 devem ainda efectuar uma análise comparada de todos os serviços do ministério com vista a:

- a) Identificar, anualmente, os serviços que se distinguiram positivamente ao nível do seu desempenho e propor ao respectivo membro do Governo a lista dos merecedores da distinção de mérito, mediante justificação circunstanciada;
- b) Identificar, anualmente, os serviços com maiores desvios, não justificados, entre objectivos e resultados ou que, por outras razões consideradas pertinentes, devam ser objecto de hetero-avaliação e disso dar conhecimento ao Conselho Coordenador do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado (SCI) para os efeitos previstos na presente lei.

Artigo 18º

Expressão qualitativa da avaliação

1 - A avaliação final do desempenho dos serviços é expressa qualitativamente pelas seguintes menções:

- a) Desempenho bom, atingiu todos os objetivos, superando alguns;
- b) Desempenho satisfatório, atingiu todos os objetivos ou os mais relevantes;
- c) Desempenho insuficiente, não atingiu os objetivos mais relevantes.

2 - Em cada ministério pode ainda ser atribuída aos serviços com avaliação de Desempenho bom uma distinção de mérito reconhecendo Desempenho excelente, a qual significa superação global dos objetivos.

3 - As menções previstas no nº 1 são propostas pelo dirigente máximo do serviço como resultado da auto-avaliação e, após o parecer previsto no n.º 1 do artigo anterior, homologadas ou alteradas pelo respectivo membro do Governo.

Artigo 19º

Distinção de mérito

1 - Em cada ministério podem ser seleccionados os serviços que mais se distinguiram no seu desempenho para atribuição da distinção de mérito, reconhecendo o Desempenho excelente até 20 % dos serviços que o integram ou estão sob sua superintendência.

2 - A atribuição da distinção de mérito assenta em justificação circunstanciada, designadamente, por motivos relacionados com:

- a) Evolução positiva e significativa nos resultados obtidos pelo serviço em comparação com anos anteriores;
- b) Excelência de resultados obtidos, demonstrada designadamente por comparação com padrões nacionais ou internacionais, tendo em conta igualmente melhorias de eficiência;
- c) Manutenção do nível de excelência antes atingido, se possível com a demonstração referida na alínea anterior.

3 - Compete, em cada ministério, ao respectivo ministro seleccionar os serviços e atribuir a distinção de mérito, observado o disposto na alínea a) do nº 3 do artigo 17º e no número anterior.

Artigo 20º

Hetero-avaliação

1 - A hetero-avaliação visa obter um conhecimento aprofundado das causas dos desvios evidenciados na auto-avaliação ou de outra forma detectados e apresentar propostas para a melhoria dos processos e resultados futuros.

2 - A hetero-avaliação é da responsabilidade do Conselho Coordenador do SCI, podendo ser realizada por operadores internos, designadamente inspeções-gerais, ou externos, nomeadamente associações de consumidores ou outros utilizadores externos, desde que garantida a independência funcional face às entidades a avaliar.

3 - A hetero-avaliação dos serviços com atribuições em matéria de planeamento, estratégia e avaliação é proposta pelo respetivo ministro.

4 - Na hetero-avaliação referida nos números anteriores não há lugar à atribuição de menção prevista no artigo 18º.

5 - A hetero-avaliação pode igualmente ser solicitada pelo serviço, em alternativa à auto-avaliação, mediante proposta apresentada ao Conselho Coordenador do SCI, no início do ano a que diz respeito o desempenho a avaliar.

Artigo 21º

Secção especializada do Conselho Coordenador do SCI

1 - É criada, no âmbito do Conselho Coordenador do SCI, uma secção especializada com a função de dinamizar e coordenar as hetero-avaliações.

2 - Compete à secção especializada referida no número anterior propor ao Governo a política de hetero-avaliações, definir os termos de referência das avaliações e validar a qualidade do trabalho realizado pelos diversos operadores.

Artigo 22º

Programa anual de hetero-avaliações

1 - O Conselho Coordenador do SCI propõe anualmente ao Governo, através dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública, um programa anual de hetero-avaliações.

2 - O programa anual tem em conta as propostas efectuadas nos termos da alínea b) do nº 3 do artigo 17º, bem como outras situações que indiquem maior insatisfação por parte dos utilizadores externos e ainda as propostas feitas nos termos do nº 3 do artigo 20º que se revelarem pertinentes.

3 - O programa anual deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação dos serviços a avaliar no ano e respectiva justificação;
- b) Indicação dos motivos que presidem à selecção dos operadores externos se for este o caso;
- c) Prazo para a sua realização;
- d) Critérios de selecção, no caso de a avaliação ser efectuada por operadores externos, e previsão de custos.

4 - Caso a proposta efectuada nos termos do nº 1 seja aprovada por deliberação do Conselho de Ministros, cabe ao Conselho Coordenador do SCI promover a sua execução, designadamente através de apoio técnico ao processo de selecção dos operadores externos.

Artigo 23º

Contratação de operadores externos

1 - O processo de selecção e contratação de operadores externos para avaliação de serviços é desenvolvido pela secretaria-geral do ministério em que o serviço a avaliar se integre.

2 - Os encargos administrativos e financeiros inerentes à hetero-avaliação são suportados pela secretaria-geral prevista no número anterior, excepto nos casos previstos no nº 3 do artigo 20º, em que são suportados pelo serviço.

Artigo 24º

Apresentação de resultados

1 - Aos serviços avaliados é dado conhecimento do projecto de relatório da hetero -avaliação para que se possam pronunciar.

2 - O relatório da hetero -avaliação deve também ser entregue às organizações sindicais ou comissões de trabalhadores representativas do pessoal do serviço que o solicitem.

3 - O Conselho Coordenador do SCI emite parecer num prazo não superior a 30 dias após pronúncia do serviço avaliado sobre a qualidade dos relatórios de hetero-avaliação e efectua as recomendações que entender pertinentes, salientando os pontos positivos e os susceptíveis de melhoria.

4 - O Conselho Coordenador do SCI procede ao envio do parecer referido no número anterior aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública e ao ministro sob cuja direção ou superintendência se encontre o serviço avaliado.

CAPÍTULO III - RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 25º

Divulgação

1 - Cada serviço procede à divulgação, na sua página electrónica, da auto-avaliação com indicação dos respectivos parâmetros.

2 - No caso de o parecer elaborado nos termos do nº 1 do artigo 17º concluir pela discordância relativamente à valoração efectuada pelo serviço em sede de auto-avaliação, ou pela falta de fiabilidade do sistema de indicadores de desempenho, deve o mesmo ser obrigatoriamente divulgado juntamente com os elementos referidos no número anterior.

3 - Cada ministério procede à divulgação, na sua página electrónica, dos serviços aos quais foi atribuída uma distinção de mérito nos termos do artigo 19º, especificando os principais fundamentos.

Artigo 26º

Efeitos da avaliação

1 - Os resultados da avaliação dos serviços devem produzir efeitos sobre:

- As opções de natureza orçamental com impacto no serviço;
- As opções e prioridades do ciclo de gestão seguinte;
- A avaliação realizada ao desempenho dos dirigentes superiores.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição da menção Desempenho insuficiente no processo de auto-avaliação é considerada pelo membro do Governo responsável, para efeitos da aplicação de um conjunto de medidas que podem incluir a celebração de nova carta de missão, na

qual expressamente seja consagrado o plano de recuperação ou correcção dos desvios detectados.

3 - Os resultados da hetero-avaliação, realizada com os fundamentos previstos no nº 1 do artigo 20º, produzem os efeitos referidos no número anterior.

4 - A atribuição consecutiva de menções de Desempenho insuficiente ou a não superação de desvios evidenciados e analisados em sede de hetero-avaliação podem fundamentar as decisões relativas à pertinência da existência do serviço, da sua missão, atribuições, organização e actividades, sem prejuízo do apuramento de eventuais responsabilidades.

Artigo 27º

Efeitos da distinção de mérito

A atribuição da distinção de mérito determina, por um ano, os seguintes efeitos:

- O aumento para 35 % e 10 % das percentagens máximas previstas no nº 5 do artigo 37º para os dirigentes intermédios no SIADAP 2 e no nº 1 do artigo 75º para os demais trabalhadores no SIADAP 3, visando a diferenciação de Desempenho relevante e Desempenho excelente;
- A atribuição pelo membro do Governo competente do reforço de dotações orçamentais visando a mudança de posições remuneratórias dos trabalhadores ou a atribuição de prémios;
- A possibilidade de consagração de reforços orçamentais visando o suporte e dinamização de novos projectos de melhoria do serviço.

CAPÍTULO IV - COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 28º

Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços

1 - Com o objectivo de assegurar a coordenação e dinamizar a cooperação entre os vários serviços com competências em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e de promover a troca de experiências e a divulgação de boas práticas nos domínios da avaliação é criado o Conselho Coordenador da Avaliação de Serviços, a seguir designado abreviadamente por Conselho.

2 - O Conselho é presidido pelo membro do Governo que tem a seu cargo a área da Administração Pública e constituído pelos diretores-gerais dos serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação, pelo inspector -geral de Finanças, pelo director-geral da Administração e do Emprego Público e pelo presidente do conselho diretivo da Agência para a Modernização Administrativa.

3 - Compete ao Conselho:

- Acompanhar o processo de apoio técnico referido no artigo 13º;

- b) Propor iniciativas no sentido da melhoria da actuação dos serviços referidos no número anterior em matéria de avaliação dos serviços;
- c) Assegurar a coerência e a qualidade das metodologias utilizadas em todos os ministérios;
- d) Fomentar a investigação e formação dos serviços em matéria de avaliação de desempenho;
- e) Promover a difusão de experiências avaliativas, nacionais ou internacionais, e de sistemas de avaliação em toda a Administração Pública;
- f) Estimular a melhoria da qualidade dos sistemas de indicadores de desempenho e dos processos de auto-avaliação;
- g) Promover a articulação entre os serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e o Conselho Coordenador do SCI;
- h) Pronunciar-se sobre questões que lhe sejam submetidas pelo membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, designadamente do âmbito de outros subsistemas do SIADAP.

4 - O Conselho pode criar, na sua dependência, grupos

de trabalho constituídos por recursos afectos pelos serviços cujos dirigentes máximos nele participam visando o desenvolvimento de projectos ou o acompanhamento da dinâmica de avaliação dos serviços.

5 - A Direção-Geral da Administração e do Emprego Público presta o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Conselho.

6 - O regulamento de funcionamento do Conselho, incluindo as regras de participação de outras estruturas ou entidades, é aprovado por despacho do membro do Governo previsto no nº 2.

7 - O regulamento referido no número anterior deve prever as regras relativas à participação de representantes de organizações sindicais quando, nas reuniões do Conselho, são abordadas questões relativas ao SIADAP 1 que tenham impacte na avaliação do desempenho dos trabalhadores ou, nos termos da alínea h) do nº 3, questões relativas a outros subsistemas.

TÍTULO III - SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SIADAP 2)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 29º

Periodicidade

1 - A avaliação global do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é feita no

termo das respectivas comissões de serviço, conforme o respectivo estatuto, ou no fim do prazo para que foram nomeados.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é objecto de avaliação intercalar, efetuada anualmente nos termos da presente lei.

3 - O período de avaliação intercalar corresponde ao ano civil, pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses, seguidos ou interpolados.

4 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores e intermédios realizada nos termos do presente título não produz quaisquer efeitos na respectiva carreira de origem.

5 - A avaliação do desempenho, com efeitos na carreira de origem, dos trabalhadores que exercem cargos dirigentes é realizada anualmente nos termos dos nºs 5 a 7 do artigo 42º e do artigo 43º.

6 - A avaliação do desempenho do pessoal integrado em carreira que se encontre em exercício de funções de direcção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, quando tal exercício não for titulado em comissão de serviço, é feita anualmente, nos termos do presente título, não sendo aplicável o disposto nos nºs 4 e 5.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DIRIGENTES SUPERIORES

Artigo 30º

Parâmetros de avaliação

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores integra-se no ciclo de gestão do serviço e efetua-se com base nos seguintes parâmetros:

- a) «Grau de cumprimento dos compromissos» constantes das respectivas cartas de missão, tendo por base os indicadores de medida fixados para a avaliação dos resultados obtidos em objectivos de eficácia, eficiência e qualidade nelas assumidos e na gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais afectos ao serviço;
- b) «Competências» de liderança, de visão estratégica, de representação externa e de gestão demonstradas.

2 - Para efeitos do disposto na alínea a) do número anterior, os dirigentes superiores do 2º grau, no início da sua comissão de serviço e no quadro das suas competências legais, delegadas ou subdelegadas, assinam com o dirigente máximo uma carta de missão, a qual constitui um compromisso de gestão onde, de forma explícita, são definidos os objetivos, se possível quantificados e calendarizados, a atingir no decurso do exercício de funções, bem como os indicadores de desempenho aplicáveis à avaliação dos resultados.

3 - A avaliação de desempenho dos membros dos conselhos directivos dos institutos públicos sujeitos

ao Estatuto do Gestor Público segue o regime neste estabelecido.

Artigo 31º

Avaliação intercalar

1 - Para efeitos da avaliação intercalar prevista no nº 2 do artigo 29º, deve o dirigente máximo do serviço remeter ao respetivo membro do Governo, até 15 de Abril de cada ano, os seguintes elementos:

- a) Relatório de atividades que integre a auto-avaliação do serviço nos termos previstos no nº 2 do artigo 15º;
- b) Relatório sintético explicitando a evolução dos resultados de eficácia, eficiência e qualidade obtidos face aos compromissos fixados na carta de missão do dirigente para o ano em apreço em relação a anos anteriores e os resultados obtidos na gestão de recursos humanos, financeiros e materiais.

2 - O relatório sintético referido na alínea b) do número anterior deve incluir as principais opções seguidas em matéria de gestão e qualificação dos recursos humanos, de gestão dos recursos financeiros e o resultado global da aplicação do SIADAP 2 e do SIADAP 3, incluindo expressamente a distribuição equitativa das menções qualitativas atribuídas, no total e por carreira.

3 - Os dirigentes superiores do 2º grau devem apresentar ao dirigente máximo do serviço um relatório sintético explicitando os resultados obtidos face aos compromissos assumidos na carta de missão e sua evolução relativamente aos anos anteriores.

4 - Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ainda concorrer como elementos informadores da avaliação de cada dirigente superior as avaliações sobre ele efectuadas pelos dirigentes que dele dependam.

5 - A avaliação prevista no número anterior obedece às seguintes regras:

- a) É facultativa;
- b) Não é identificada;
- c) Tem caráter de informação qualitativa e é orientada por questionário padronizado, ponderando 6 pontos de escala em cada valoração.

6 - É obrigatória a justificação sumária para cada valoração escolhida da escala prevista na alínea c) do número anterior, exceto para os pontos médios 3 e 4.

7 - As cartas de missão dos dirigentes superiores e o relatório previsto na alínea b) do nº 1 podem obedecer a modelo aprovado por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 32º

Expressão da avaliação

1 - A avaliação intercalar do desempenho dos dirigentes superiores afere-se pelos níveis de sucesso obtidos nos parâmetros de avaliação, traduzindo -se na verificação do sucesso global com superação do desempenho previsto em alguns domínios, face às exigências do exercício do cargo traduzidas naqueles parâmetros, no cumprimento de tais exigências ou no seu incumprimento.

2 - Pode ser atribuída aos dirigentes superiores a menção qualitativa de Desempenho excelente, a qual significa reconhecimento de mérito, com a superação global do desempenho previsto.

3 - O reconhecimento de mérito previsto no número anterior e os resultados da avaliação que fundamentam a atribuição de prémios de gestão são objeto de publicitação no ministério, pelos meios considerados mais adequados.

4 - A diferenciação de desempenhos dos dirigentes superiores é garantida pela fixação da percentagem máxima de 5 % do total de dirigentes superiores para atribuição de distinção de mérito com reconhecimento de Desempenho excelente.

5 - A percentagem prevista no número anterior incide sobre o número de dirigentes superiores do ministério sujeitos ao regime de avaliação previsto no presente capítulo.

6 - Em cada ministério, compete ao respectivo ministro assegurar a harmonização dos processos de avaliação, visando garantir o respeito pela percentagem fixada no nº 4.

Artigo 33º

Avaliadores

1 - O dirigente máximo do serviço é avaliado pelo membro do Governo que outorgou a carta de missão.

2 - Os dirigentes superiores do 2º grau são avaliados pelo dirigente máximo que outorgou a carta de missão.

3 - A avaliação dos dirigentes superiores do 2º grau é homologada pelo competente membro do Governo.

Artigo 34º

Efeitos

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes superiores tem os efeitos previstos no respetivo estatuto, designadamente em matéria de atribuição de prémios de gestão e de renovação ou de cessação da respectiva comissão de serviço.

2 - A não aplicação do SIADAP por razões imputáveis aos dirigentes máximos dos serviços, incluindo os membros dos conselhos directivos de institutos públicos, determina a cessação das respectivas funções.

CAPÍTULO III - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS DIRIGENTES INTERMÉDIOS

Artigo 35º

Parâmetros de avaliação

A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios integra-se no ciclo de gestão do serviço e efectua-se com base nos seguintes parâmetros:

- «Resultados» obtidos nos objectivos da unidade orgânica que dirige;
- «Competências», integrando a capacidade de liderança e competências técnicas e comportamentais adequadas ao exercício do cargo.

Artigo 36º

Avaliação intercalar

1 - A avaliação anual intercalar prevista no nº 2 do artigo 29º fundamenta-se na avaliação dos parâmetros referidos no artigo anterior, através de indicadores de medida previamente estabelecidos.

2 - O parâmetro relativo a «Resultados» assenta nos objetivos, em número não inferior a três, anualmente negociados com o dirigente, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do superior hierárquico.

3 - Os resultados obtidos em cada objectivo são valorados através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

- «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- «Objetivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- «Objetivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

4 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objectivos.

5 - O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas, para cada dirigente, em número não inferior a cinco.

6 - As competências referidas no número anterior são escolhidas, mediante acordo entre avaliador e avaliado, prevalecendo a escolha do superior hierárquico se não existir acordo, de entre as constantes em lista aprovada por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

7 - O dirigente máximo do serviço, ouvido o Conselho Coordenador da Avaliação, pode estabelecer por despacho as competências a que se subordina a avaliação dos dirigentes intermédios, escolhidas de entre as constantes na lista referida no número anterior.

8 - Cada competência é valorada através de uma escala de três níveis nos seguintes termos:

- «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
- «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

9 - A pontuação final a atribuir no parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas.

10 - Para a fixação da classificação final são atribuídas ao parâmetro «Resultados» uma ponderação mínima de 75 % e ao parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 25 %.

11 - A classificação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

12 - As pontuações finais dos parâmetros e a avaliação final são expressas até às centésimas e, quando possível, milésimas.

13 - Por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Pública, devidamente fundamentado, podem ser fixadas ponderações diferentes das previstas no n.º 10 em função das especificidades dos cargos ou das atribuições dos serviços.

Artigo 37º

Expressão da avaliação final

1 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

2 - A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é, por iniciativa do avaliado ou do avaliador, objecto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação para efeitos de eventual reconhecimento de mérito, significando Desempenho excelente.

3 - A iniciativa e o reconhecimento referidos no número anterior devem fundamentar -se, em regra, nos seguintes pressupostos:

- O dirigente atingiu e ultrapassou todos os objetivos;
- O dirigente demonstrou em permanência capacidades de liderança, de gestão e compromisso com o serviço público que podem constituir exemplo para os trabalhadores.

4 - O reconhecimento de mérito previsto nos nºs 2 e 3 e a menção qualitativa e respectiva quantificação de avaliação que fundamenta a atribuição de

prémio de desempenho são objecto de publicitação no serviço pelos meios considerados mais adequados.

5 - A diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as menções de Desempenho relevante e, de entre estas, 5 % do total de dirigentes intermédios do serviço para o reconhecimento do Desempenho excelente, podendo haver pelo menos um dirigente com tal reconhecimento no caso de a aplicação da referida percentagem resultar em número inferior à unidade.

Artigo 38º **Avaliadores**

1 - Os dirigentes intermédios do 1º grau são avaliados pelo dirigente superior de quem directamente dependam.

2 - Os dirigentes intermédios do 2º grau são avaliados pelo dirigente superior ou intermédio do 1.º grau de quem directamente dependam.

3 - Sempre que o número de unidades homogéneas dependentes do mesmo dirigente superior o justifique, este pode delegar a avaliação dos respectivos dirigentes intermédios em avaliadores para o efeito designados de categoria ou posição funcional superior aos avaliados.

4 - Por despacho do dirigente máximo do serviço podem ainda concorrer como elementos informadores da avaliação referida nos números anteriores:

- a) A avaliação efectuada pelos restantes dirigentes intermédios do mesmo grau e, sendo do 2º grau, os que exercem funções na mesma unidade orgânica;
- b) A avaliação efectuada pelos dirigentes e trabalhadores subordinados directamente ao dirigente.

5 - A avaliação prevista nos números anteriores obedece ao disposto nos nºs 5 e 6 do artigo 31º.

Artigo 39º **Efeitos**

1 - A avaliação do desempenho dos dirigentes intermédios tem os efeitos previstos no respectivo estatuto, designadamente em matéria de prémios de desempenho e de renovação, de não renovação ou de cessação da respectiva comissão de serviço.

2 - O reconhecimento de Desempenho excelente em três anos consecutivos confere ao dirigente intermédio, alternativamente, o direito a:

- a) Período sabático com a duração máxima de três meses para realização de estudo sobre temática a acordar com o respectivo dirigente máximo do serviço, cujo texto final deve ser objecto de publicitação;
- b) Estágio em organismo da Administração Pública estrangeira ou em organização

internacional, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo;

- c) Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com actividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo do serviço.

3 - O período sabático e os estágios a que se refere o número anterior consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo.

4 - O reconhecimento de Desempenho excelente em três anos consecutivos confere ainda ao dirigente intermédio o direito a cinco dias de férias, no ano seguinte, ou, por opção do dirigente, à correspondente remuneração.

5 - O reconhecimento de Desempenho relevante em três anos consecutivos confere ao dirigente intermédio o direito a três dias de férias, no ano seguinte, ou, por opção do dirigente, à correspondente remuneração.

6 - A atribuição da menção de Desempenho inadequado constitui fundamento para a cessação da respectiva comissão de serviço.

7 - Sem prejuízo do disposto no nº 11, a atribuição da menção de Desempenho inadequado em dois anos consecutivos ou a não aplicação do SIADAP 3 aos trabalhadores dependentes do dirigente intermédio faz cessar a comissão de serviço ou impede a sua renovação.

8 - Os anos em que o dirigente receba prémio de desempenho não relevam para os efeitos previstos nos nºs 3 e 4.

9 - Sem prejuízo do disposto nos nºs 2 a 4, os direitos neles previstos são conferidos ao dirigente quando este tenha acumulado 10 pontos nas avaliações do seu desempenho contados nos seguintes termos:

- a) 3 pontos por cada menção de Desempenho excelente;
- b) 2 pontos por cada menção de Desempenho relevante.

10 - Por decreto regulamentar, o Governo pode estabelecer as condições de atribuição de incentivos para formação profissional ou académica como prémio de Desempenho relevante e de Desempenho excelente.

11 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a não aplicação do SIADAP 3 por razão imputável ao dirigente intermédio determina a cessação da respectiva comissão de serviço e a não observância não fundamentada das orientações dadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação deve ser tida em conta na respectiva avaliação de desempenho, no parâmetro que for considerado mais adequado.

12 - A atribuição de nível de Desempenho inadequado ao pessoal integrado em carreira em exercício de funções de direcção ou equiparadas inerentes ao conteúdo funcional da carreira, quando tal exercício não for titulado em comissão

de serviço, bem como a não aplicação do SIADAP 3 ao pessoal que lhe está directamente afecto, tem os efeitos previstos no artigo 53º.

Artigo 40º

Processo de avaliação

No que não estiver previsto no presente título, ao processo de avaliação intercalar dos dirigentes intermédios aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no título IV da presente lei.

TÍTULO IV - SUBSISTEMA DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SIADAP 3)

CAPÍTULO I - ESTRUTURA

SECÇÃO I - Periodicidade e requisitos para avaliação

Artigo 41º

Periodicidade

1 - A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter anual, sem prejuízo do disposto na presente lei para a avaliação a efectuar em modelos adaptados do SIADAP.

2 - A avaliação respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Artigo 42º

Requisitos funcionais para avaliação

1 - No caso de trabalhador que, no ano civil anterior, tenha constituído relação jurídica de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objecto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.

2 - No caso de trabalhador que, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efectivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado, o desempenho é objecto de avaliação nos termos do presente título.

3 - O serviço efectivo deve ser prestado em contacto funcional com o respectivo avaliador ou em situação funcional que, apesar de não ter permitido contacto directo pelo período temporal referido no número anterior, admita, por decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, a realização de avaliação.

4 - No caso previsto no nº 2, se no decorrer do ano civil anterior e ou período temporal de prestação de serviço efectivo se sucederem vários avaliadores, o que tiver competência para avaliar no momento da realização da avaliação deve recolher dos demais os contributos escritos adequados a uma efectiva e justa avaliação.

5 - No caso de quem, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo

menos seis meses mas não tenha o correspondente serviço efectivo conforme definido na presente lei ou estando na situação prevista no nº 3 não tenha obtido decisão favorável do Conselho Coordenador da Avaliação, não é realizada avaliação nos termos do presente título.

6 - No caso previsto no número anterior releva, para efeitos da respectiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos da presente lei ou das suas adaptações.

7 - Se no caso previsto no nº 5 o titular da relação jurídica de emprego público não tiver avaliação que releve nos termos do número anterior ou se pretender a sua alteração, requer avaliação anual, feita pelo Conselho Coordenador da Avaliação, mediante proposta de avaliador especificamente nomeado pelo dirigente máximo do serviço.

Artigo 43º

Ponderação curricular

1 - A avaliação prevista no n.º 7 do artigo anterior traduz-se na ponderação do currículo do titular da relação jurídica de emprego público, em que são considerados, entre outros, os seguintes elementos:

- a) As habilitações académicas e profissionais;
- b) A experiência profissional e a valorização curricular;
- c) O exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social, designadamente actividade de dirigente sindical.

2 - Para efeitos de ponderação curricular, deve ser entregue documentação relevante que permita ao avaliador nomeado fundamentar a proposta de avaliação, podendo juntar -se declaração passada pela entidade onde são ou foram exercidas funções.

3 - A ponderação curricular é expressa através de uma valoração que respeite a escala de avaliação qualitativa e quantitativa e as regras relativas à diferenciação de desempenhos previstas na presente lei.

4 - A ponderação curricular e a respectiva valoração são determinadas segundo critérios previamente fixados pelo Conselho Coordenador da Avaliação, constantes em acta, que é tornada pública, que asseguram a ponderação equilibrada dos elementos curriculares previstos no n.º 1 e a consideração de reconhecido interesse público ou relevante interesse social do exercício dos cargos e funções nele referidas.

5 - Os critérios referidos no número anterior podem ser estabelecidos uniformemente para todos os serviços por despacho normativo do membro do Governo responsável pela Administração Pública.

Artigo 44º **Publicidade**

1 - As menções qualitativas e respectiva quantificação quando fundamentam, no ano em que são atribuídas, a mudança de posição remuneratória na carreira ou a atribuição de prémio de desempenho são objeto de publicitação, bem como as menções qualitativas anteriores que tenham sido atribuídas e que contribuam para tal fundamentação.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior e de outros casos de publicitação previstos na presente lei, os procedimentos relativos ao SIADAP 3 têm carácter confidencial, devendo os instrumentos de avaliação de cada trabalhador ser arquivados no respetivo processo individual.

3 - Com exceção do avaliado, todos os intervenientes no processo de avaliação bem como os que, em virtude do exercício das suas funções, tenham conhecimento do mesmo ficam sujeitos ao dever de sigilo.

4 - O acesso à documentação relativa ao SIADAP 3 subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

SECÇÃO II - Metodologia de avaliação

Artigo 45º **Parâmetros de avaliação**

A avaliação do desempenho dos trabalhadores integra-se no ciclo de gestão de cada serviço e incide sobre os seguintes parâmetros:

- a) «Resultados» obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- b) «Competências» que visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

Artigo 46º **Resultados**

1 - O parâmetro «Resultados» decorre da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos que devem ser redigidos de forma clara e rigorosa, de acordo com os principais resultados a obter, tendo em conta os objetivos do serviço e da unidade orgânica, a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis e o tempo em que são prosseguidos.

2 - Os objetivos são, designadamente:

- a) De produção de bens e actos ou prestação de serviços, visando a eficácia na satisfação dos utilizadores;
- b) De qualidade, orientada para a inovação, melhoria do serviço e satisfação das necessidades dos utilizadores;

c) De eficiência, no sentido da simplificação e racionalização de prazos e procedimentos de gestão processual e na diminuição de custos de funcionamento;

d) De aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências individuais, técnicas e comportamentais do trabalhador.

3 - Podem ser fixados objetivos de responsabilidade partilhada sempre que impliquem o desenvolvimento de um trabalho em equipa ou esforço convergente para uma finalidade determinada.

4 - Anualmente são fixados pelo menos três objetivos para cada trabalhador que, em regra, se enquadrem em várias áreas das previstas no n.º 2 e tenham particularmente em conta o posto de trabalho do trabalhador.

5 - Para os resultados a obter em cada objetivo são previamente estabelecidos indicadores de medida do desempenho.

Artigo 47º

Avaliação dos resultados atingidos

1 - Tendo presente a medição do grau de cumprimento de cada objetivo, de acordo com os respetivos indicadores previamente estabelecidos, a avaliação dos resultados obtidos em cada objetivo é expressa em três níveis:

- a) «Objetivo superado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- b) «Objectivo atingido», a que corresponde uma pontuação de 3;
- c) «Objectivo não atingido», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Resultados» é a média aritmética das pontuações atribuídas aos resultados obtidos em todos os objetivos.

3 - Embora com desempenho efetivo, sempre que se verifique a impossibilidade de prosseguir alguns objetivos previamente fixados, devido a condicionantes estranhas ao controlo dos intervenientes, e não tenha sido possível renegociar novos objetivos, a avaliação deve decorrer relativamente a outros objetivos que não tenham sido prejudicados por aquelas condicionantes.

4 - A avaliação dos resultados obtidos em objetivos de responsabilidade partilhada previstos no n.º 3 do artigo anterior, em regra, é idêntica para todos os trabalhadores neles envolvidos, podendo, mediante opção fundamentada do avaliador, ser feita avaliação diferenciada consoante o contributo de cada trabalhador.

Artigo 48º

Competências

1 - O parâmetro relativo a «Competências» assenta em competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco.

2 - As competências referidas no número anterior são escolhidas nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 36.º.

Artigo 49.º

Avaliação das competências

1 - A avaliação de cada competência é expressa em três níveis:

- «Competência demonstrada a um nível elevado», a que corresponde uma pontuação de 5;
- «Competência demonstrada», a que corresponde uma pontuação de 3;
- «Competência não demonstrada ou inexistente», a que corresponde uma pontuação de 1.

2 - A pontuação final a atribuir ao parâmetro «Competências» é a média aritmética das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

Artigo 50.º

Avaliação final

1 - A avaliação final é o resultado da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação.

2 - Para o parâmetro «Resultados» é atribuída uma ponderação mínima de 60 % e para o parâmetro «Competências» uma ponderação máxima de 40 %.

3 - Por despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública, podem ser estabelecidos limites diferentes dos fixados no número anterior em função de carreiras e, por despacho conjunto com o membro do Governo da tutela, podem igualmente ser fixados outros limites diferentes para carreiras especiais ou em função de especificidades das atribuições de serviços ou da sua gestão.

4 - A avaliação final é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais em cada parâmetro, nos seguintes termos:

- Desempenho relevante, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- Desempenho adequado, correspondendo a uma avaliação final de desempenho positivo de 2 a 3,999;
- Desempenho inadequado, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

5 - À avaliação final dos trabalhadores é aplicável o disposto no n.º 12 do artigo 36.º

Artigo 51.º

Reconhecimento de excelência

1 - A atribuição da menção qualitativa de Desempenho relevante é objeto de apreciação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, para efeitos de eventual reconhecimento de mérito significando Desempenho excelente, por iniciativa do avaliado ou do avaliador.

2 - A iniciativa prevista no número anterior deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos e analise o impacto do desempenho, evidenciando os contributos relevantes para o serviço.

3 - O reconhecimento do mérito previsto no n.º 1 é objecto de publicitação no serviço pelos meios internos considerados mais adequados.

4 - Para efeitos de aplicação da legislação sobre carreiras e remunerações, a avaliação máxima nela prevista corresponde à menção qualitativa de Desempenho excelente.

SECÇÃO III - Efeitos da avaliação

Artigo 52.º

Efeitos

1 - A avaliação do desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

2 - O reconhecimento de Desempenho excelente em três anos consecutivos confere ao trabalhador, alternativamente, o direito a:

- Período sabático com a duração máxima de três meses para realização de estudo sobre temática a acordar com o respectivo dirigente máximo do serviço, cujo texto final deve ser objeto de publicitação;
- Estágio em organismo de Administração Pública estrangeira ou em organização internacional, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo;
- Estágio em outro serviço público, organização não governamental ou entidade empresarial com actividade e métodos de gestão relevantes para a Administração Pública, devendo apresentar relatório do mesmo ao dirigente máximo do serviço;
- Frequência de ações de formação adequada ao desenvolvimento de competências profissionais.

3 - O período sabático, os estágios e as acções de formação a que se refere o número anterior consideram-se, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo.

4 - O reconhecimento de Desempenho excelente em três anos consecutivos confere ainda ao

trabalhador, no ano seguinte, o direito a cinco dias de férias ou, por opção do trabalhador, à correspondente remuneração.

5 - O reconhecimento de Desempenho relevante em três anos consecutivos confere ao trabalhador, no ano seguinte, o direito a três dias de férias ou, por opção do trabalhador, à correspondente remuneração.

6 - Aos efeitos da avaliação de desempenho dos trabalhadores aplica-se igualmente o disposto nos nºs 7 a 9 do artigo 39º.

Artigo 53º

Menção de inadequado

1 - A atribuição da menção qualitativa de Desempenho inadequado deve ser acompanhada de caracterização que especifique os respectivos fundamentos, por parâmetro, de modo a possibilitar decisões no sentido de:

- a) Analisar os fundamentos de insuficiência no desempenho e identificar as necessidades de formação e o plano de desenvolvimento profissional adequados à melhoria do desempenho do trabalhador;
- b) Fundamentar decisões de melhor aproveitamento das capacidades do trabalhador.

2 - As necessidades de formação identificadas devem traduzir-se em ações a incluir no plano de desenvolvimento profissional.

Artigo 54º

Potencial de desenvolvimento dos trabalhadores

1 - O sistema de avaliação do desempenho deve permitir a identificação do potencial de evolução e desenvolvimento dos trabalhadores e o diagnóstico das respetivas necessidades de formação, devendo estas ser consideradas no plano de formação anual de cada serviço.

2 - A identificação das necessidades de formação deve associar as necessidades prioritárias dos trabalhadores e a exigência do posto de trabalho que lhe está atribuído, tendo em conta os recursos disponíveis para esse efeito.

CAPÍTULO II - INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 55º

Sujeitos

1 - Intervêm no processo de avaliação do desempenho no âmbito de cada serviço:

- a) O avaliador;
- b) O avaliado;
- c) O conselho coordenador da avaliação;
- d) A comissão paritária;
- e) O dirigente máximo do serviço.

2 - A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 56º

Avaliador

1 - A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou, na sua ausência ou impedimento, do superior hierárquico de nível seguinte, cabendo ao avaliador:

- a) Negociar os objetivos do avaliado, de acordo com os objetivos e resultados fixados para a sua unidade orgânica ou em execução das respetivas competências, e fixar os indicadores de medida do desempenho, designadamente os critérios de superação de objetivos, no quadro das orientações gerais fixadas pelo Conselho Coordenador da Avaliação;
- b) Rever regularmente com o avaliado os objectivos anuais negociados, ajustá-los, se necessário, e reportar ao avaliado a evolução do seu desempenho e possibilidades de melhoria;
- c) Negociar as competências que integram o segundo parâmetro de avaliação, nos termos da alínea b) do artigo 45.º e do artigo 48.º;
- d) Avaliar anualmente os trabalhadores directamente subordinados, assegurando a correcta aplicação dos princípios integrantes da avaliação;
- e) Ponderar as expectativas dos trabalhadores no processo de identificação das respetivas necessidades de desenvolvimento;
- f) Fundamentar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, para os efeitos previstos na presente lei.

2 - O superior hierárquico imediato deve recolher e registar os contributos que reputar adequados e necessários a uma efectiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Artigo 57º

Avaliado

1 - Em cumprimento dos princípios enunciados na presente lei, o avaliado tem direito:

- a) A que lhe sejam garantidos os meios e condições necessários ao seu desempenho em harmonia com os objetivos e resultados que tenha contratualizado;
- b) À avaliação do seu desempenho.

2 - Constituem deveres do avaliado proceder à respetiva auto-avaliação como garantia de envolvimento ativo e responsabilização no processo avaliativo e negociar com o avaliador na fixação dos objetivos e das competências que constituem

parâmetros de avaliação e respetivos indicadores de medida.

3 - Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação aos avaliados, em tempo útil, do sistema de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios e a diferenciação do mérito.

4 - É garantida aos avaliados o conhecimento dos objetivos, fundamentos, conteúdo e funcionamento do sistema de avaliação.

5 - É garantido ao avaliado o direito de reclamação, de recurso e de impugnação jurisdicional.

Artigo 58º

Conselho coordenador da avaliação

1 - Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona um conselho coordenador da avaliação, ao qual compete:

- a) Estabelecer diretrizes para uma aplicação objetiva
- b) e harmónica do SIADAP 2 e do SIADAP 3, tendo em consideração os documentos que integram o ciclo de gestão referido no artigo 8º;
- c) Estabelecer orientações gerais em matéria de fixação de objetivos, de escolha de competências e de indicadores de medida, em especial os relativos à caracterização da situação de superação de objetivos;
- d) Estabelecer o número de objetivos e de competências a que se deve subordinar a avaliação de desempenho, podendo fazê-lo para todos os trabalhadores do serviço ou, quando se justifique, por unidade orgânica ou por carreira;
- e) Garantir o rigor e a diferenciação de desempenhos do SIADAP 2 e do SIADAP 3, cabendo-lhe validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do Desempenho excelente;
- f) Emitir parecer sobre os pedidos de apreciação das propostas de avaliação dos dirigentes intermédios avaliados;
- g) Exercer as demais competências que, por lei ou regulamento, lhe são cometidas.

2 - O conselho coordenador da avaliação é presidido pelo dirigente máximo do serviço e integra, para além do responsável pela gestão de recursos humanos, três a cinco dirigentes por aquele designados.

3 - Nos serviços de grande dimensão, sem prejuízo da existência do conselho coordenador da avaliação nos termos dos números anteriores, para efeitos de operacionalização do seu funcionamento, podem ser criadas secções autónomas presididas pelo dirigente máximo do serviço, compostas por um número restrito de dirigentes, exercendo as competências previstas nas alíneas d) e e) do nº 1.

4 - Nos serviços em que, pela sua natureza ou condicionantes de estrutura orgânica, não for possível a constituição do conselho coordenador da avaliação nos termos dos nºs 2 e 3, podem as suas competências legais ser confiadas a uma comissão de avaliação a constituir por despacho do dirigente máximo do serviço, composta por trabalhadores com responsabilidade funcional adequada.

5 - A presidência do conselho coordenador da avaliação ou das secções autónomas previstas no nº 3 pode ser delegada nos termos da lei.

6 - O regulamento de funcionamento do conselho coordenador da avaliação deve ser elaborado por cada serviço tendo em conta a sua natureza e dimensão.

7 - O conselho coordenador da avaliação tem composição restrita a dirigentes superiores e ao responsável pela gestão de recursos humanos quando o exercício das suas competências incidir sobre o desempenho de dirigentes intermédios e, no caso de se tratar do exercício da competência referida na alínea e) do nº 1, aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto nos nºs 3 e seguintes do artigo 69º.

Artigo 59º

Comissão paritária

1 - Junto do dirigente máximo de cada serviço funciona uma comissão paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer a trabalhadores avaliados, antes da homologação.

2 - A comissão paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da Administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro do conselho coordenador da avaliação, e dois representantes dos trabalhadores por estes eleitos.

3 - Nos serviços de grande dimensão podem ser constituídas várias comissões paritárias, em que os representantes da Administração são designados de entre os membros das secções autónomas previstas no n.º 3 do artigo anterior e os representantes dos trabalhadores eleitos pelos universos de trabalhadores que correspondam à competência daquelas secções autónomas.

4 - Os vogais representantes da Administração são designados em número de quatro, pelo período de dois anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes.

5 - Os vogais representantes dos trabalhadores são eleitos, pelo período de dois anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o serviço ou de parte dele, nos termos do nº 3.

6 - O processo de eleição dos vogais representantes dos trabalhadores deve decorrer em Dezembro e é organizado nos termos de despacho do dirigente máximo do serviço que é publicitado na página electrónica do serviço, do qual devem constar, entre outros, os seguintes pontos:

- a) Data limite para indicação, pelos trabalhadores, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo dirigente competente até quarenta e oito horas antes da realização do acto eleitoral;
- b) Número de elementos da mesa ou mesas de voto, o qual não deve ser superior a cinco por cada mesa, incluindo os membros suplentes;
- c) Data do acto eleitoral;
- d) Período e local do funcionamento das mesas de voto;
- e) Data limite da comunicação dos resultados ao dirigente respetivo;
- f) Dispensa dos membros das mesas do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que tem lugar a eleição, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

7 - A não participação dos trabalhadores na eleição implica a não constituição da comissão paritária sem, contudo, obstar ao prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação por esse órgão.

8 - Os vogais efetivos são substituídos pelos vogais suplentes quando tenham de interromper o respetivo mandato ou sempre que a comissão seja chamada a pronunciar-se sobre processos em que aqueles tenham participado como avaliados ou avaliadores.

9 - Quando se verificar a interrupção do mandato de pelo menos metade do número de vogais efetivos e suplentes, representantes da Administração, por um lado, ou eleitos em representação dos avaliados, por outro, os procedimentos previstos nos n.ºs 4 e 5 podem ser repetidos, se necessário, por uma única vez e num prazo de cinco dias.

10 - Nos casos do número anterior, os vogais designados ou eleitos para preenchimento das vagas completam o mandato daqueles que substituem, passando a integrar a comissão até ao termo do período de funcionamento desta.

11 - Nas situações previstas no n.º 9, a impossibilidade comprovada de repetição dos procedimentos referidos não é impeditiva do prosseguimento do processo de avaliação, entendendo-se como irrelevantes quaisquer pedidos de apreciação pela comissão paritária.

Artigo 60º

Dirigente máximo do serviço

1 - Compete ao dirigente máximo do serviço:

- a) Garantir a adequação do sistema de avaliação do desempenho às realidades específicas do serviço;
- b) Coordenar e controlar o processo de avaliação anual de acordo com os princípios e regras definidos na presente lei;
- c) Fixar níveis de ponderação dos parâmetros de avaliação, nos termos da presente lei;
- d) Assegurar o cumprimento no serviço das regras estabelecidas na presente lei em matéria de percentagens de diferenciação de desempenhos;
- e) Homologar as avaliações anuais;
- f) Decidir das reclamações dos avaliados;
- g) Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho, que integra o relatório de atividades do serviço;
- h) Exercer as demais competências que lhe são cometidas pela presente lei.

2 - Quando o dirigente máximo não homologar as avaliações atribuídas pelos avaliadores ou pelo conselho coordenador da avaliação, no caso previsto no n.º 5 do artigo 69.º, atribui nova menção qualitativa e respetiva quantificação, com a respectiva fundamentação.

3 - A competência prevista na alínea e) do n.º 1 pode ser delegada nos demais dirigentes superiores do serviço.

CAPÍTULO III - PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Artigo 61º

Fases

O processo de avaliação dos trabalhadores compreende as seguintes fases:

- a) Planeamento do processo de avaliação e definição de objetivos e resultados a atingir;
- b) Realização da auto-avaliação e da avaliação;
- c) Harmonização das propostas de avaliação;
- d) Reunião entre avaliador e avaliado para avaliação de desempenho, contratualização dos objetivos e respectivos indicadores e fixação das competências;
- e) Validação de avaliações e reconhecimento de Desempenhos excelentes;
- f) Apreciação do processo de avaliação pela comissão paritária;
- g) Homologação;
- h) Reclamação e outras impugnações;
- i) Monitorização e revisão dos objetivos.

Artigo 62º

Planeamento

1 - O planeamento do processo de avaliação, definição de objetivos e fixação dos resultados a atingir obedece às seguintes regras:

- a) O processo é da iniciativa e responsabilidade do dirigente máximo do serviço e deve decorrer das orientações fundamentais dos documentos que integram o ciclo de gestão, das competências de cada unidade orgânica e da gestão articulada de actividades, centrada na arquitetura transversal dos processos internos de produção;
- b) A definição de objetivos e resultados a atingir pelas unidades orgânicas deve envolver os respetivos dirigentes e trabalhadores, assegurando a uniformização de prioridades e alinhamento interno da actividade do serviço com os resultados a obter, a identificação e satisfação do interesse público e das necessidades dos utilizadores;
- c) A planificação em cascata, quando efectuada, deve evidenciar o contributo de cada unidade orgânica para os resultados finais pretendidos para o serviço;
- d) A definição de orientações que permitam assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos.

2 - O planeamento dos objetivos e resultados a atingir pelo serviço é considerado pelo conselho coordenador da avaliação no estabelecimento de orientações para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de avaliação do desempenho, para a fixação de indicadores, em particular os relativos à superação de objetivos, e para validar as avaliações de Desempenho relevante e Desempenho inadequado, bem como o reconhecimento de Desempenho excelente.

3 - Na fase de planeamento estabelecem-se as articulações necessárias na aplicação dos vários subsistemas que constituem o SIADAP, nomeadamente visando o alinhamento dos objectivos do serviço, dos dirigentes e demais trabalhadores.

4 - A fase de planeamento deve decorrer no último trimestre de cada ano civil.

Artigo 63º

Auto-avaliação e avaliação

1 - A auto-avaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

2 - A auto-avaliação é obrigatória e concretiza -se através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

3 - A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos da presente lei, das orientações transmitidas pelo conselho coordenador da avaliação e em função dos parâmetros e respectivos indicadores de desempenho e é

presente àquele conselho para efeitos de harmonização de propostas de atribuição de menções de Desempenho relevante ou Desempenho inadequado ou de reconhecimento de Desempenho excelente.

4 - A auto-avaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na 1ª quinzena de Janeiro.

5 - A auto-avaliação é solicitada pelo avaliador ou entregue por iniciativa do avaliado.

Artigo 64º

Harmonização de propostas de avaliação

Na 2.ª quinzena de Janeiro, em regra, realizam -se as reuniões do conselho coordenador da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação de desempenhos transmitindo, se for necessário, novas orientações aos avaliadores, na sequência das previstas na alínea d) do nº 1 e no nº 2 do artigo 6.º e iniciar o processo que conduz à validação dos Desempenhos relevantes e Desempenhos inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos excelentes.

Artigo 65º

Reunião de avaliação

1 - Durante o mês de Fevereiro e após a harmonização referida no artigo anterior, realizam-se as reuniões dos avaliadores com cada um dos respectivos avaliados, tendo como objetivo dar conhecimento da avaliação.

2 - No decurso da reunião, avaliador e avaliado devem analisar conjuntamente o perfil de evolução do trabalhador, identificar as suas expectativas de desenvolvimento bem como abordar os demais efeitos previstos no artigo 52º.

3 - Em articulação com o plano de actividades aprovado para o novo ciclo de gestão e considerando os objetivos fixados para a respetiva unidade orgânica, no decurso da reunião são contratualizados os parâmetros de avaliação nos termos dos artigos seguintes.

4 - A reunião de avaliação é marcada pelo avaliador ou requerida pelo avaliado.

5 - No caso de o requerimento acima referido não obter resposta nos prazos legais, traduzida em marcação de reunião, pode o avaliado requerer ao dirigente máximo a referida marcação.

6 - No caso de não ser marcada reunião nos termos do número anterior, o avaliado pode requerer ao membro do Governo competente que estabeleça as orientações necessárias ao atempado cumprimento do disposto na presente lei.

7 - A situação prevista nos números anteriores é considerada para efeitos de avaliação dos dirigentes envolvidos.

Artigo 66º

Contratualização dos parâmetros

1 - No início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efectuada reunião entre avaliador e avaliado destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

2 - A reunião de negociação referida no número anterior deve ser precedida de reunião de análise do dirigente com todos os avaliados que integrem a respetiva unidade orgânica ou equipa, sendo a mesma obrigatória quando existirem objetivos partilhados decorrentes de documentos que integram o ciclo de gestão.

Artigo 67º

Contratualização de objetivos

Sem prejuízo do disposto no artigo 46º, a contratualização de objetivos a atingir efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador;
- b) A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como Desempenho inadequado;
- c) Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

Artigo 68º

Contratualização de competências

1 - Sem prejuízo do disposto no artigo 48º, a fixação de competências a avaliar efetua-se de acordo com as seguintes regras:

- a) As competências a desenvolver pelos trabalhadores são definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, e concretizam-se nos modelos específicos de adaptação do SIADAP 3;
- b) A identificação das competências a demonstrar no desempenho anual de cada trabalhador é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva carreira,

categoria, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação.

2 - A seleção das competências a avaliar é efectuada de entre as constantes da lista a que se refere o nº 6 do artigo 36º sempre que se não verifique o previsto na alínea a) do número anterior, traduzido nos instrumentos regulamentares de adaptação do SIADAP.

Artigo 69º

Validações e reconhecimentos

1 - Na sequência das reuniões de avaliação, realizam-se as reuniões do conselho coordenador da avaliação tendo em vista:

- a) A validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho relevante e de Desempenho inadequado;
- b) A análise do impacte do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho excelente.

2 - O reconhecimento de Desempenho excelente implica declaração formal do conselho coordenador da avaliação.

3 - Em caso de não validação da proposta de avaliação, o conselho coordenador da avaliação devolve o processo ao avaliador acompanhado da fundamentação da não validação, para que aquele, no prazo que lhe for determinado, reformule a proposta de avaliação.

4 - No caso de o avaliador decidir manter a proposta anteriormente formulada deve apresentar fundamentação adequada perante o conselho coordenador da avaliação.

5 - No caso de o conselho coordenador da avaliação não acolher a proposta apresentada nos termos do número anterior, estabelece a proposta final de avaliação, que transmite ao avaliador para que este dê conhecimento ao avaliado e remeta, por via hierárquica, para homologação.

Artigo 70º

Apreciação pela comissão paritária

1 - O trabalhador avaliado, após tomar conhecimento da proposta de avaliação que será sujeita a homologação, pode requerer ao dirigente máximo do serviço, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja submetido a apreciação da comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.

2 - O requerimento deve ser acompanhado da documentação que suporte os fundamentos do pedido de apreciação.

3 - A audição da comissão paritária não pode, em caso algum, ser recusada.

4 - A comissão paritária pode solicitar ao avaliador, ao avaliado ou, sendo o caso, ao conselho coordenador da avaliação os elementos que julgar convenientes para o seu melhor esclarecimento,

bem como convidar avaliador ou avaliado a expor a sua posição, por uma única vez, em audição, cuja duração não poderá exceder trinta minutos.

5 - A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data em que tenha sido solicitada e expressa-se através de relatório fundamentado com proposta de avaliação.

6 - O relatório previsto no número anterior é subscrito por todos os vogais e, no caso de não se verificar consenso, deve conter as propostas alternativas apresentadas e respetiva fundamentação.

Artigo 71º

Homologação das avaliações

A homologação das avaliações de desempenho é da competência do dirigente máximo do serviço, deve ser, em regra, efectuada até 30 de Março e dela deve ser dado conhecimento ao avaliado no prazo de cinco dias úteis.

Artigo 72º

Reclamação

1 - O prazo para apresentação de reclamação do acto de homologação é de 5 dias úteis a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

2 - Na decisão sobre reclamação, o dirigente máximo tem em conta os fundamentos apresentados pelo avaliado e pelo avaliador, bem como os relatórios da comissão paritária ou do conselho coordenador da avaliação sobre pedidos de apreciação anteriormente apresentados.

Artigo 73º

Outras impugnações

1 - Do acto de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional, nos termos gerais.

2 - A decisão administrativa ou jurisdicional favorável confere ao trabalhador o direito a ver revista a sua avaliação ou a ser -lhe atribuída nova avaliação.

3 - Sempre que não for possível a revisão da avaliação, designadamente por substituição superveniente do avaliador, é competente para o efeito o novo superior hierárquico ou o dirigente máximo do serviço, a quem cabe proceder a nova avaliação.

Artigo 74º

Monitorização

1 - No decorrer do período de avaliação, são adoptados os meios adequados à monitorização dos desempenhos e efectuada a respetiva análise conjunta, entre avaliador e avaliado ou no seio da unidade orgânica, de modo a viabilizar:

a) A reformulação dos objetivos e dos resultados a atingir, nos casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da actividade;

b) A clarificação de aspetos que se mostrem úteis ao futuro acto de avaliação;

c) A recolha participada de reflexões sobre o modo efetivo do desenvolvimento do desempenho, como ato de fundamentação da avaliação final.

2 - O disposto no número anterior é realizado por iniciativa do avaliador ou a requerimento do avaliado.

Artigo 75º

Diferenciação de desempenhos

1 - Sem prejuízo do disposto na alínea a) do artigo 27.º, a diferenciação de desempenhos é garantida pela fixação da percentagem máxima de 25 % para as avaliações finais qualitativas de Desempenho relevante e, de entre estas, 5 % do total dos trabalhadores para o reconhecimento de Desempenho excelente.

2 - As percentagens previstas no número anterior incidem sobre o número de trabalhadores previstos nos nºs 2 a 7 do artigo 42º, com aproximação por excesso, quando necessário, e devem, em regra, ser distribuídas proporcionalmente por todas as carreiras.

3 - As percentagens referidas nos nºs 1 e 2 devem ser do conhecimento de todos os avaliados.

4 - A atribuição das percentagens é da exclusiva responsabilidade do dirigente máximo do serviço, cabendo-lhe ainda assegurar o seu estrito cumprimento.

5 - O número de objectivos e competências a fixar nos parâmetros de avaliação e respectivas ponderações devem ser previamente estabelecidos, nos termos da presente lei, designadamente nos termos previstos na alínea c) do nº 1 do artigo 58.º, tendo em conta a necessidade de assegurar uma adequada diferenciação de desempenhos.

TÍTULO V - SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE SUPORTE À GESTÃO DE DESEMPENHO E ACÇÕES DE CONTROLO

Artigo 76º

Gestão e acompanhamento do SIADAP 2 e do SIADAP 3

1 - O disposto na presente lei em matéria de processos de avaliação e respectivos instrumentos de suporte não impede o seu cumprimento em versão eletrónica e, quando for o caso, com utilização de assinaturas digitais.

2 - Compete às secretarias-gerais de cada ministério elaborar relatórios síntese evidenciando a forma como o SIADAP 2 e o SIADAP 3 foram

aplicados no âmbito dos respectivos serviços, nomeadamente quanto à fase de planeamento e quanto aos resultados de avaliação final.

3 - Compete à Direção-Geral da Administração e do Emprego Pública (DGAEP):

- a) Acompanhar e apoiar a aplicação da avaliação do desempenho, designadamente através da produção de instrumentos de orientação normativa;
- b) Elaborar relatório anual que evidencie a forma como o SIADAP foi aplicado na Administração Pública.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior, a DGAEP recolhe informação junto dos serviços com competência em matéria de planeamento, estratégia e avaliação e das secretarias-gerais.

5 - Todos os processos de transmissão da informação no âmbito de cada ministério e de alimentação das bases de dados relevantes devem ter suporte eletrónico, devendo o tratamento estatístico e ligação aos sistemas de processamento de salários efetuar-se progressivamente de forma automática.

6 - A estrutura e conteúdo dos relatórios referidos nos números anteriores são objeto de normalização através de despacho do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

Artigo 77º

Publicitação de resultados

1 - Anualmente é divulgado em cada serviço o resultado global da aplicação do SIADAP, contendo ainda o número das menções qualitativas atribuídas por carreira.

2 - Os resultados globais da aplicação do SIADAP são publicitados externamente pela DGAEP, nomeadamente na sua página eletrónica.

Artigo 78º

Acções de controlo

A Inspeção-Geral de Finanças realiza auditorias para avaliar a forma como os serviços procedem à aplicação dos subsistemas de avaliação do desempenho.

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 79º

Página eletrónica

A informação relativa à aplicação do SIADAP é publicitada, nos termos da presente lei, na página eletrónica do serviço e, caso não exista, os documentos com tal informação são publicitados por afixação em local adequado ou são objeto de livre acesso em local publicamente anunciado.

Artigo 80º

Regime transitório

1 - Nos três anos civis após a entrada em vigor da presente lei, a avaliação dos desempenhos neles prestados pode seguir um regime transitório nos termos dos números seguintes, mediante decisão do dirigente máximo do serviço, ouvido o conselho coordenador da avaliação.

2 - O regime transitório pode ser utilizado na avaliação de trabalhadores desde que estejam cumulativamente reunidas as seguintes condições:

- a) Se trate de trabalhadores a quem, no recrutamento para a respetiva carreira, é exigida habilitação literária ao nível da escolaridade obrigatória ou conferente de diploma do 12º ano do ensino secundário;
- b) Se trate de trabalhadores a desenvolver atividades ou tarefas caracterizadas maioritariamente como de rotina, com caráter de permanência, padronizadas, previamente determinadas e executivas.

3 - O regime transitório assenta na avaliação das «Competências» do trabalhador, nos termos previstos na alínea b) do artigo 45º.

4 - As «Competências» são previamente escolhidas para cada trabalhador, em número não inferior a oito.

5 - Na escolha das «Competências» aplica -se o disposto nos nºs 6 e 7 do artigo 36º e no artigo 68.º, sendo, contudo, obrigatória uma competência que sublinhe a capacidade de realização e orientação para resultados.

6 - Sempre que para o exercício das suas funções o trabalhador estiver em contacto profissional regular com outros trabalhadores ou utilizadores, o avaliador deve ter em conta a perceção por eles obtida sobre o desempenho, como contributo para a avaliação, devendo registá-la no processo de avaliação e refleti-la na avaliação das «Competências».

7 - À avaliação de cada competência no regime transitório aplica-se o disposto no nº 1 do artigo 49º.

8 - A cada competência pode ser atribuída ponderação diversa por forma a destacar a respetiva importância no exercício de funções e assegurar a diferenciação de desempenhos.

9 - A avaliação final é a média aritmética simples ou ponderada das pontuações atribuídas às competências escolhidas para cada trabalhador.

10 - No regime transitório aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos títulos IV e V.

Artigo 81º

Estratégia de aplicação

1 - Até 30 de novembro de cada ano, os serviços iniciam ou prosseguem a construção do QUAR previsto no artigo 10º e, no quadro das orientações fixadas pelos respectivos membros do Governo,

propõem os objetivos a prosseguir no ano seguinte e estabelecem os indicadores de desempenho e respetivas fontes de verificação.

2 - Os serviços que, nos diferentes ministérios, são competentes em matéria de planeamento, estratégia e avaliação acompanham e validam, nos termos da presente lei, o cumprimento do disposto no número anterior.

3 - Até 15 de Dezembro de cada ano, os membros do Governo referidos no nº 1 aprovam os objectivos anuais de cada serviço.

4 - A estratégia de aplicação do SIADAP relativa aos desempenhos prestados em 2008 obedece às seguintes regras:

- a) As ações e decisões previstas nos nºs 1 e 3 são cumpridas e tomadas no prazo de 21 e 30 dias respectivamente após a data de entrada em vigor da presente lei;
- b) As cartas de missão de dirigentes superiores que à data da entrada em vigor da presente lei ainda as não tenham recebido por não lhes ser aplicável a legislação em vigor são subscritas no prazo de 30 dias após aquela data.

Artigo 82º

Sistemas específicos de avaliação

1 - A avaliação do desempenho referente a 2008 nos serviços e organismos, assim como nas carreiras de regime especial e corpos especiais que disponham de um sistema de avaliação de desempenho específico que ainda não tenha sido adaptado ao abrigo do nº 3 do artigo 2º ou do artigo 21º da Lei nº 10/2004, de 22 de Março, efectua-se de acordo com o respectivo sistema específico, até à sua adaptação nos termos do artigo 3º e do nº 2 do artigo 86º

2 - No caso de os sistemas específicos referidos no número anterior não preverem percentagens de diferenciação de desempenhos consagrada no artigo 15º da Lei nº 10/2004, de 22 de Março, as menções e quantificações atribuídas são apresentadas ao membro do Governo respectivo para ratificação, visando a verificação do equilíbrio de distribuição das menções pelos vários níveis de avaliação.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 83º

Extensão do âmbito de aplicação

O disposto na presente lei em matéria de SIADAP 3, salvo se a lei ou regulamento de adaptação previsto no artigo 3º dispuser em contrário, é também aplicável, com as necessárias adaptações, aos actuais trabalhadores com a qualidade de funcionário ou agente de pessoas colectivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação.

Artigo 84º

Crítérios de desempate

Quando, para os efeitos previstos na lei, for necessário proceder a desempate entre trabalhadores ou dirigentes que tenham a mesma classificação final na avaliação de desempenho, releva consecutivamente a avaliação obtida no parâmetro de «Resultados», a última avaliação de desempenho anterior, o tempo de serviço relevante na carreira e no exercício de funções públicas.

Artigo 85º

Avaliações anteriores e conversão de resultados

1 - Nas situações previstas na lei em que seja necessário ter em conta a avaliação de desempenho ou a classificação de serviço e, em concreto, devam ser tidos em conta os resultados da aplicação de diversos sistemas de avaliação, para conversão de valores quantitativos é usada a escala do SIADAP, devendo ser convertidas proporcionalmente para esta quaisquer outras escalas utilizadas, com aproximação por defeito, quando necessário.

2 - Nas situações previstas no número anterior em que só tenha havido atribuição de menção qualitativa ou atribuição de valores quantitativos não sujeitos a percentagens de diferenciação de desempenhos, é realizada ponderação curricular, nos termos do artigo 43º, por avaliador designado pelo dirigente máximo do serviço.

3 - No caso previsto nos nºs 5 e 6 do artigo 42º releva ainda, para efeitos da respectiva carreira, a última avaliação atribuída nos termos:

- a) Do SIADAP aprovado pela Lei nº 10/2004, de 22 de Março;
- b) Dos sistemas de avaliação aprovados ao abrigo do nº 3 do artigo 2º e do artigo 21º da lei referida na alínea anterior que estabeleçam percentagens de diferenciação em observância do princípio de diferenciação de desempenhos consagrado no artigo 15º do mesmo diploma legal;
- c) Do nº 3 do artigo 2º da Lei nº 15/2006, de 26 de Abril.

4 - No caso de quem não tenha avaliação do desempenho realizada nos anos de 2004 a 2007 inclusive por motivo que não lhe seja imputável, designadamente por não aplicação da legislação aplicável em matéria de avaliação de desempenho face à sua situação funcional, pode ser requerida ponderação curricular, nos termos do artigo 43.º, por avaliador designado pelo dirigente máximo do serviço.

Artigo 86º

Revisão de sistemas de avaliação

1 - Mantêm-se em vigor os sistemas de avaliação aprovados ao abrigo do nº 3 do artigo 2º e do artigo 21º da Lei nº 10/2004, de 22 de Março, até à sua

revisão para adaptação ao disposto na presente lei, a qual deve ocorrer até 31 de Dezembro de 2009, sob pena de caducidade.

2 - Os sistemas de avaliação específicos não abrangidos pelo disposto no número anterior mantêm-se em vigor até à sua revisão para adaptação ao disposto na presente lei, a qual deve ocorrer até 31 de Dezembro de 2008, sob pena de caducidade, sendo a sua aplicação sujeita às regras previstas no artigo 82º.

3 - O decurso dos períodos previstos nos nºs 1 e 2 não prejudica a aplicação do disposto na presente lei em matéria de SIADAP 1 e SIADAP 2 no que respeita aos dirigentes superiores e a aplicação do regime transitório referido no artigo 80º.

4 - Consideram-se adaptados ao correspondente subsistema do SIADAP, sem prejuízo de eventual revisão, nos termos dos artigos 3º, 5º e 6º:

- a) O sistema de avaliação de desempenho da Assembleia da República (SIADAR) regulado pela Resolução da Assembleia da República nº 83/2004, de 29 de Dezembro;
- b) O sistema de avaliação dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, previsto na Lei nº 31/2002, de 20 de Dezembro;
- c) O sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente previsto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de Abril, e alterado pelos Decretos-Leis nºs 1/98, de 2 de Janeiro, e 15/2007, de 19 de Janeiro;
- d) O sistema de avaliação de desempenho do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo Decreto Regulamentar nº 4/2006, de 7 de Março;
- e) Outros sistemas de avaliação cuja adaptação seja reconhecida por portaria conjunta dos membros do Governo da tutela e responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública.

Artigo 87º

Habilitação regulamentar

O Governo adota, por portaria, os instrumentos necessários à aplicação da presente lei, designadamente os modelos de fichas de avaliação no âmbito do SIADAP 2, para dirigentes intermédios, e do SIADAP 3.

Artigo 88º

Norma revogatória

1 - Sem prejuízo do disposto no número seguinte, são revogados:

- a) A Lei nº 10/2004, de 22 de Março;

b) A Lei nº 15/2006, de 26 de Abril;

c) O Decreto Regulamentar nº 19-A/2004, de 14 de Maio.

2 - O disposto nos diplomas referidos no número anterior é aplicável aos procedimentos de avaliação dos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2007 e, nos termos dos nºs 1 e 2 do artigo 86º, aos desempenhos prestados até 31 de Dezembro de 2009 e 31 de Dezembro de 2008, respectivamente.

Artigo 89º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 8 de Novembro de 2007.

O Presidente da Assembleia da República, Jaime Gama.

Promulgada em 10 de Dezembro de 2007

ANEXO III

Regulamento da Biblioteca Escolar (BE) / Centro de Recursos Educativos (CRE)

Artº 1º Definição

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é um espaço diversificado e agradável, que rege o seu funcionamento pelas normas definidas no presente regulamento.

Artº 2º Objectivos

São objectivos da biblioteca escolar:

- Facilitar à comunidade escolar o acesso, de modo livre, à informação em suporte papel (livros, periódicos, folhetos, *dossiers* temáticos e outros) para consulta local;
- Facilitar o acesso aos audiovisuais, internet e jogos lúdicos de tabuleiro mediante preenchimento de requisição;
- Facilitar o empréstimo de material livro para leitura domiciliária mediante preenchimento de requisição;
- Fomentar o gosto pela leitura;
- Estimular a diversificação das actividades de leitura;
- Promover a informação sobre livros e autores;
- Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade, proporcionando actividades que permitam reflectir, debater e criticar;
- Dar resposta às necessidades de informação e lazer, respeitando a diversidade de gostos e escolhas;
- Contribuir para a ocupação de tempos livres da comunidade.

Artº 3º Actividades

Tendo em conta a concretização dos seus objectivos gerais, a BE desenvolverá as seguintes actividades:

- Actualização permanente do fundo documental;
- Organização adequada do fundo;
- Seleccção de fundo documental desactualizado;
- Promoção de exposições, colóquios e outras actividades de animação cultural;
- promoção de intercâmbio de actividades com outras BEs.

Artº 4º Organização do espaço / Nº de utilizadores presenciais

A BE/CRE encontra-se organizada em 5 áreas:

- Atendimento
- Leitura informal / recreativa
- Pesquisa individual / grupo
- Audiovisuais
- Multimédia / informática

Pode comportar 30 utentes.

Artº 5º Horário de funcionamento

A biblioteca escolar funciona todos os dias úteis entre as 9.15 e as 18.15; desde que não haja alterações por conveniência de serviço e outras razões alheias ao próprio funcionamento.

Artº 6º Utilizadores

São potenciais utilizadores da BE/CRE todos os alunos, professores, pais, encarregados de educação, funcionários, assim como outros com os quais a Escola celebrou protocolos.

Artº 7º Consulta local

1 - Podem ser lidos ou consultados na BE/CRE todas as monografias, periódicos, documentos audiovisuais ou em outro suporte que se encontrem disponíveis.

2 - Os utentes têm livre acesso às estantes, mas não devem colocar as obras que consultaram nas mesmas, mas sim no carrinho existente para o efeito. A reposição no lugar correcto é da competência do funcionário da BE/CRE.

3 - O fundo documental encontra-se organizado segundo a Classificação Decimal Universal.

4 - As fotocópias, quando necessárias, deverão ser efectuadas na reprografia da escola, mediante as normas em vigor.

5 - Qualquer tipo de documentação poderá ser requisitada para utilização na sala de aula, devendo o professor fazer a respectiva requisição e entrega após utilização.

Artº 8º Empréstimo domiciliário

1 - Pode ser requisitado todo o fundo documental existente, com excepção de:

- Obras de referência (enciclopédias, dicionários, atlas)
- Volumes únicos
- Obras raras ou especiais
- PAP's (trabalhos individuais de conclusão de curso)*
- CD's; DVD's; VHS

* *As PAP's em arquivo podem ser requisitadas para consulta, desde que o pedido seja feito com 48 horas de antecedência.*

2 - A ficha para empréstimo é preenchida no balcão de atendimento.

3 - O período de tempo para leitura domiciliária é de cinco dias úteis, podendo o prazo ser renovado por mais cinco dias, salvo se o documento em causa for muito pretendido para assuntos de trabalhos escolares. Neste caso o prazo de entrega será decidido em função da necessidade do documento.

4 - Em certas condições o empréstimo domiciliário de alguns documentos poderá excepcionalmente ser permitido de acordo com a decisão da Coordenação da BE/CRE.

Artº 9º

Conservação / perda / dano

1 - O utilizador / leitor assume inteira responsabilidade pela conservação dos documentos que lhe são emprestados.

2 - Em caso de perda, ou dano, o utilizador repõe um exemplar igual e em bom estado, ou o seu valor comercial, para que a biblioteca proceda à sua aquisição.

3 - A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis pela perda, dano, posse prolongada ou abusiva de documentos.

4 - O utilizador que exceder os prazos estabelecidos para o empréstimo, ficará impedido de efectuar pedido de empréstimo por igual prazo.

Artº 10º

Área de audiovisuais

No espaço dos audiovisuais o utilizador deverá ter em atenção:

a) é permitido, apenas, um utente por leitor de DVD;

b) é obrigatório o uso de auscultadores;

c) os DVD's a utilizar são os que pertencem à BE/CRE e cujos títulos se encontram disponíveis em listagem própria;

d) o DVD pretendido deve ser requisitado no balcão de atendimento, mediante preenchimento de requisição;

e) o equipamento portátil (MP3) deve ser requisitado no balcão de atendimento para uso na área de leitura informal;

f) após a sua utilização deverá ser entregue, também, no balcão de atendimento;

g) o utente é responsável pela conservação do material utilizado.

Artº 11º

Área de Informática / Multimédia

Para utilização desta área o utente deverá:

a) preencher a ficha de presença que se encontra disponível no balcão de atendimento, sem esquecer que são permitidos, no máximo, dois utentes por computador;

b) indicar a actividade que pretende realizar - trabalho escolar, pesquisa, internet; não devendo permanecer mais do que quinze minutos em actividade de lazer;

c) ser responsável pela conservação do equipamento utilizado, devendo comunicar de imediato qualquer anomalia encontrada ao iniciar a sua actividade;

d) ter conhecimento que os trabalhos gravados em disco poderão ser apagados;

e) ter conhecimento que a impressão de trabalhos, ou outros documentos, está sujeita a normas específicas existentes na Escola;

f) saber que os períodos de utilização podem ser repetíveis se não houver interessados em lista de espera;

g) ter conhecimento que se o utilizador individual for expulso do canal, será sujeito a uma penalização que o impede de utilizar a internet por uma semana.

Em situação de aula, os professores devem preencher a ficha que lhe será fornecida pelo funcionário, ficando responsável por qualquer situação anómala.

Artº 12

Direitos do utilizador

1 - Usufruir de todos os recursos e serviços prestados.

2 - Consultar todos os documentos disponíveis.

3 - Ser informado e participar nas actividades de animação.

4 - Recorrer ao balcão de atendimento para esclarecimento, informação ou ajuda.

5 - Sugerir, reclamar, criticar e apresentar propostas.

Artº 13

Deveres do utilizador

1 - Conhecer e respeitar as regras da BE/CRE.

2 - Cumprir as indicações transmitidas pelo funcionário / professor de serviço.

3 - Zelar pela conservação dos documentos, equipamentos e outros materiais, ficando responsável pelos danos causados.

Artº 14

Penalizações

1 - Os utilizadores que não cumpram as normas estabelecidas para o bom funcionamento da BE/CRE serão penalizados por um período que poderá ir até 15 dias, em que perderão os direitos de utilização dos fundos documentais e, também, do espaço; podendo a penalização ser repetível se houver novo incumprimento das normas.

2 - Os utilizadores serão obrigados a reposição ou ao pagamento integral de todo e qualquer bem que danifiquem por negligência, incúria ou propositadamente.

3 - Nos casos em que seja impossível determinar o preço correcto do bem danificado, deve o utilizador pagar o valor que foi determinado pelos órgãos superiores da Escola.

Artº 15

Recomendações

1 - Não é permitido fumar, beber ou comer em qualquer dos espaços BE/CRE.

2 - O utente não deve falar alto.

3 - Os telemóveis devem estar desligados.

4 - No caso de serem efectuados recortes, o material excedente deverá ser colocado nos caixotes do lixo existentes na BE.

5 - Os pais, ou encarregados de educação, dos alunos menores de dezoito anos são os responsáveis pelos actos praticados pelos filhos / educandos na BE/CRE.

ANEXO IV

Regulamento do Centro Hípico (Curso Técnico de Gestão Equina)

Preâmbulo

O presente regulamento define os requisitos, condições, organização e regras para a frequência do Centro Hípico Escolar. Enquadra as especificações para a frequência do Centro Hípico, a prática da equitação e manutenção dos equinos em condições de bem-estar e segurança, remetendo também para o Regulamento Interno da Escola

CAPÍTULO I - Condições de Frequência

Artigo 1º Equinos

1 - O aluno deve apresentar no início do ano letivo um equino adulto (com os 3 andamentos regulares e definidos, com um bom desbaste e um ensino de base confirmados, que tenha características para no final do curso permitir realizar provas de ensino de nível elementar/médio e de obstáculos de nível 1,00m/1,05m (não necessita ser um cavalo de desporto ou de competição).

2 - O equino terá de apresentar um temperamento dócil para com outros cavalos e para o cavaleiro e que não ser agressivo (sem defesas). No caso de machos, serem tranquilos ou castrados. Quando o seu comportamento puser em riscos a segurança de pessoas e animais ou puser a integridade das instalações a escola terá o direito de ordenar a saída e substituição do equino.

3 - A verificação do equino e das suas condições para a função, serão realizadas pelo Núcleo de Professores de Equitação e poderão ser efetuadas em dia e hora posteriores aos da entrada, podendo o equino ser rejeitado no caso de não cumprimento dos requisitos.

4 - Poderão ser admitidos candidatos eventualmente dotados mas sem condições económicas para adquirirem equino, sendo este disponibilizado pela Escola.

5 - Em caso de equino cedido a título de empréstimo:

a) Por pessoa exterior à Escola, é obrigatória a apresentação de declaração do proprietário a comprovar a situação e a manifestar a intenção de cedência pelo período de um ano letivo;

b) Pela escola, é obrigatória a celebração entre a escola e o encarregado de educação de um contrato de cedência que definirá as condições em que é feito o empréstimo. Neste caso, os custos inerentes (penso, ferração e cuidados veterinários), serão a cargo do aluno pelo período contratado, sendo que no caso de cedência por um ano letivo o

empréstimo se prolonga até ao início do ano letivo seguinte.

6 - Em situação de incapacidade do equino por motivos de saúde, para a prática da equitação, o aluno está obrigado a providenciar a sua substituição quando essa incapacidade é de longa duração. Quando a incapacidade é de curta duração - ou sendo de longa duração e não havendo condições para substituir o animal - o aluno deverá solicitar à escola o empréstimo de um equino.

7 - O empréstimo do equino, pela escola, na situação referida em 6, implica o assumir pelo aluno dos encargos relativos ao animal, nomeadamente as diárias nos empréstimos de curta duração e o penso, ferração e assistência veterinária nos de longa duração.

8 - A eventual substituição do equino no decurso do ano letivo, terá de ser devidamente justificada e/ou sujeita à avaliação do professor titular da disciplina.

Artigo 2º Circulação de Equinos

1 - A entrada do equino no Centro Hípico é sujeita a prévia regularização junto dos serviços administrativos, nomeadamente:

a) Entrega do título de propriedade, que ficará à guarda da escola nos períodos de permanência do animal nas instalações escolares;

b) Entrega de declaração do médico veterinário que ateste a boa condição física do equino;

c) Apresentação de documento de registo de vacinas;

d) Requisição do respetivo título de entrada que terá de ser apresentado ao(à) funcionário(a) do Centro Hípico aquando da entrada do equino.

2 - A entrada/saída dos equinos no Centro Hípico efetua-se em horário de expediente (9.00 às 18.00 horas) e o ato obriga à apresentação, ao(à) funcionário(a) de serviço, de documento emitido pelos serviços administrativos. Apenas em situações excecionais e devidamente autorizadas, previstas nas atividades escolares ou desportivas, o horário poderá ser alterado.

3 - A entrada/saída dos equinos na escola ocorre em datas a fixar pela própria escola. Entradas e saídas fora das datas fixadas ficam sujeitas a justificação formal (efetuada por escrito) e ao aval dos professores de equitação e do(a) diretor(a) de curso.

Artigo 3º

Assistência Veterinária e Ferração

1 - A assistência clínica dos equinos pode ser assegurada por veterinário próprio ou pelo da Escola. A escolha do veterinário da Escola terá de ser comunicada por escrito aos Responsáveis do Curso. Os cavalos de responsabilidade da Escola

serão assistidos preferencialmente pelo veterinário da Escola.

2 - O aluno está obrigado a comunicar ao(a) Responsável de Curso as assistências veterinárias que solicitar para o equino sob a sua responsabilidade e a solicitar ao veterinário informações escritas, preferencialmente em impresso próprio que se encontra na posse dos funcionários do Centro, sobre a patologia do animal, as necessidades de tratamento e as medidas de segurança a aplicar se necessárias.

3 - As ferrações podem ser asseguradas por ferrador próprio ou pelo da Escola. A escolha do ferrador da Escola terá de ser comunicada por escrito aos Responsáveis do Curso.

4 - A ferração dos equinos é supervisionada pelos professores de equitação, que indicarão o momento ideal para a sua realização, e deverá ser realizada de forma a não prejudicar as aulas de equitação e não propiciar falta a outras aulas para acompanhamento do processo.

Artigo 4º

Equipamentos/Materiais

1 - Cada aluno terá de possuir um arreio completo - selim de ensino numa 1º fase e mais tarde um selim de obstáculos, eventualmente uma sela mista - com cabeçada de bridão, uma guia, cabeção de trabalho, chicote, cabeçada de prisão, proteções de membros, estojo de limpeza completo, carrinho de mão, forquilha, pá e vassoura.

2 - O aluno terá de possuir um toque de caça com 3 apoios, calças de montar, botas altas e/ou botas baixas e polainas, stick e esporins. Terá ainda de possuir polo e polar da escola para as aulas de equitação e, se a Escola assim o entender, uma bata de ganga para utilização durante os trabalhos de limpezas e maneio e/ou um fardamento uniformizado cabendo aos professores das disciplinas técnicas informar os alunos, dessa exigência, no início do ano letivo.

3 - O aluno terá de proceder à aquisição, no início do ano letivo, de um cadeado para o cacifo que lhe for atribuído na respetiva casa de arreios, de forma a garantir a segurança dos materiais guardados. Uma das chaves, devidamente identificada, deverá ser entregue ao(a) diretor(a) de curso, de forma a garantir uma utilização correta do espaço cedido sempre que por qualquer motivo a chave pessoal seja esquecida.

Artigo 5º

Obrigações Legais

1 - No início do ano letivo terá de constar do processo do aluno uma Declaração assinada pelo(a) Encarregado(a) de Educação na qual:

a) Reconhece que a partir do momento em que o equino do seu educando entra na Escola, a

coordenação do seu trabalho é da responsabilidade da Escola e não da iniciativa dos alunos;

b) Autoriza/dá o seu acordo para que o seu educando integre uma escala de fins-de-semana, feriados e férias, em que os alunos participarão obrigatoriamente.

2 - Cada aluno está obrigado a estar inscrito na FEP (Federação Equestre Portuguesa), e a manter a sua situação regularizada.

3 - Cada aluno está obrigado a possuir um seguro de responsabilidade civil para o cavalo. Poderá optar por segurar o equino em companhia de seguro ou efetuar o seguro da FEP.

4 - Cada aluno deverá possuir um seguro de acidentes pessoais, para cobertura dos acidentes da sua responsabilidade.

Artigo 6º

Maneio

1 - O contrato de formação impõe o cumprimento das horas de formação e a execução das tarefas inerentes. Assim, o aluno terá de estar presente nas aulas de Equitação, nas escalas e outros serviços e executar os serviços inerentes ao maneio dos equinos, em particular os que respeitam:

- À alimentação;
- À limpeza e conservação das instalações;
- À manutenção das boxes em boas condições de higiene e conservação;
- À higiene, trabalho e bem estar do equino

2 - O não cumprimento do exposto no número anterior poderá implicar que o equino passe a ser acompanhado pelos tratadores com os inerentes encargos para o aluno (preço do Centro Hípico) e refletir-se-á na avaliação, podendo implicar, mesmo, a não aprovação no módulo/UFCD ou na disciplina de Equitação.

3 - Durante os dias de atividade letiva os alunos estão obrigados:

- Ao maneio alimentar dos cavalos, que é assegurado por um grupo de alunos organizados em escala, de acordo com o seguinte horário de início de tarefa - 17h30m. A falta às escalas diárias implica o pagamento de 20€ para cada falta;
- À limpeza das áreas comuns das instalações que é assegurada por alunos organizados em escala;
- À manutenção das boxes em boas condições de higiene e conservação e às tarefas de higiene, trabalho e bem estar do equino, tarefas que serão asseguradas individualmente. O não cumprimento destes deveres sem a devida justificação em tempo útil e sem que o aluno providencie uma solução junto de professores de equitação e diretor(a) de curso, implicará o exposto no ponto 2 e poderá conduzir a procedimento disciplinar;
- Em circunstâncias determinadas pelos responsáveis do curso (direção e direção de curso), os auxiliares ou tratadores poderão monitorizar ou superintender as atividades realizadas pelos alunos.

4 - Aos fins de semana, feriados e interrupções letivas o maneiço geral é assegurado em rotativamente pelos alunos, sendo para o efeito organizada uma escala de serviço que obedece às seguintes condições:

a) O horário integral da escala é das 9,00 às 18,00 horas, sendo que o período da manhã medeia entre as 9,00 e as 13,00 horas e o da tarde entre as 15,00 e as 18,00 horas;

b) Os alunos terão de assinar a presença ao início e fim de cada período. A não assinatura será assumida como falta ao serviço;

c) A falta às escalas de fim de semana, feriados e férias implica o pagamento de 50€ por cada dia em falta;

d) A responsabilidade pelo trabalho a realizar é solidária. Os alunos apenas se poderão ausentar quando todas as tarefas inerentes a cada período estiverem concluídas;

e) O primeiro responsável pela orientação e organização do trabalho é o funcionário que acompanha os alunos. Enquanto representante da escola está mandatado para a tarefa, pelo que é dever dos alunos acatar as suas orientações e respeitar a sua autoridade;

f) Para cada turno de trabalho serão nomeados 2 responsáveis de entre os alunos (chefe e subchefe de escala, os quais responderão pelas ocorrências nesse período perante os superiores. A responsabilidade será rotativa;

g) Ao chefe de escala, designado para cada dia, compete:

- Orientar/ajudar cada equipa de trabalho e cada elemento da escala sempre que necessário;

- Colaborar com o funcionário responsável na orientação do trabalho e na gestão de conflitos;

- Informar o funcionário ou outro responsável da escola (diretor(a) de curso, direção), de qualquer situação anómala, nomeadamente, acidentes ou situações que ponham em risco a segurança de alunos, equinos ou instalações. Com a brevidade possível a situação será posteriormente comunicada por escrito às entidades responsáveis;

h) A cada elemento da escala compete:

- Cumprir o horário estipulado;

- Cumprir as regras constantes do Regulamento do Centro Hípico e Regulamento Interno, especialmente no que às regras de segurança e boa convivência dizem respeito;

- Respeitar as indicações do Funcionário responsável e do Chefe de escala;

Realizar as tarefas inerentes ao bem estar dos equinos que lhe estão atribuídos (manutenção das condições de higiene de camas, bebedouros e comedouros);

- Participar em todas as alimentações dos equinos realizadas durante o período de escala;

- Colaborar, solidariamente, nas tarefas necessárias à conservação higio-sanitária das instalações (salas de arreios, corredores, pátio e duches);

- Realizar a manutenção e conservação de equipamentos próprios sempre que necessário;

i) O desrespeito pelas regras enumeradas é passível de procedimento disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola.

CAPÍTULO II - Regras de Segurança / Conduta no Setor dos Equinos

Artigo 1º

Regras de segurança

1 - Os espaços devem ser utilizados de acordo com as orientações de utilização definidas por Professores e Responsáveis do Curso (Direção da Escola e Direção de Curso).

2 - Devem ser respeitadas as normas/regras de segurança estabelecidas pelos professores para manuseamento dos equinos.

3 - Os cavaleiros só poderão aceder aos picadeiros desde que previamente autorizados e devidamente equipados com: toque, botas/polainas, calças de montar e polo ou polar.

Artigo 2º

Utilização de animais e instalações

1 - Não é permitido a utilização dos picadeiros cobertos para passar o cavalo à guia, salvo se não houver meios alternativos.

2 - A utilização dos picadeiros para passar os cavalos à guia carece de autorização.

3 - A utilização dos animais (para montar, trabalhar, passagem à guia) está condicionada ao período de aulas ou ao tempo dos serviços mediante autorização e sob supervisão.

Artigo 3º

Acesso às Instalações

1 - Os espaços dedicados ao Curso de Técnico de Gestão Equina só podem ser frequentados por funcionários da escola, alunos, visitas de estudo ou visitantes autorizados devidamente acompanhados. Não é portanto permitido o acesso a pessoas estranhas à Escola e ao serviço.

2 - Os alunos só estão autorizados a frequentar o espaço destinado ao alojamento dos cavalos do Curso de Gestão Equina durante as horas previstas no horário (aulas, serviços e escalas). Noutros horários só poderão frequentar esses espaços com autorização dos Responsáveis do Curso (Direção da Escola e Direção de Curso).

3 - Os encarregados de educação, familiares e amigos dos alunos não têm acesso a esses espaços, a não ser que previamente autorizados e

acompanhados por professores ou outros responsáveis da Escola.

4 - Durante as aulas de equitação, nos espaços onde estas decorrem apenas podem permanecer os alunos da turma e respetivo(s) professor(es). Os encarregados de educação, familiares ou qualquer outra pessoa, carecem de autorização superior para ali permanecer.

CAPÍTULO III - PAGAMENTOS

Artigo 1º

Pagamentos

1 - O pagamento do penso dá direito a:

- a) Alimentação composta de concentrado “Equipro”/sêmea e palha/feno ad libitum;
- b) Camas: 4 fardos de aparas por mês. As aparas gastas para além de 4 fardos mensais são pagas pelos alunos.

2 - Os custos inerentes ao penso do cavalo são:

- a) Mensalidade - €150,00 (Inclui 4 fardos de aparas pequenos);
- b) Quinzena - €80,00 (Inclui 2 fardos de aparas pequenos);
- c) Diária - €6,00 (Não inclui aparas).

3 - As ferrações e as assistências veterinárias são da responsabilidade do aluno.

4 - Em situações de emergência, estando o aluno e/ou o seu encarregado de educação incontactáveis, a Escola reserva-se o direito de pedir assistência veterinária e/ou siderotécnica para o equino. As despesas inerentes serão da responsabilidade do proprietário/utilizador e serão imputadas pela escola.

5 - Os pagamentos são realizados até ao dia 8 de cada mês.

6 - Os encarregados de educação serão informados até dia 15 de cada mês dos encargos extra (aparas e faltas a escalas). Qualquer reclamação ou pedido de esclarecimentos terá de ser apresentado até final do mês. Findo este prazo, o valor passará a cobrança.

ANEXO V

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

Preambulo

O Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) define, obrigatoriamente e entre outros, o regime aplicável às modalidades efetivamente encontradas pela Escola para a sua operacionalização, a fórmula de apuramento da respetiva classificação final, com o peso relativo a atribuir às suas diferentes modalidades ou etapas de concretização, bem como os critérios de designação do professor responsável pelo acompanhamento dos alunos.

Artigo 1º

Âmbito da Formação em Contexto de Trabalho

1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

2 - A FCT tem a duração de 600 a 840 horas e realiza-se em empresas ou outras organizações, podendo realizar-se também, quando for entendido adequado, nas instalações da Escola, nomeadamente nos locais detentores de CEA, sob a forma de experiências de trabalho, por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.

3 - A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo necessário uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

4 - Quando a FCT se desenvolver em diferentes períodos/etapas, a classificação final é o resultado da média ponderada das classificações obtidas em cada um desses períodos, sendo o fator de ponderação o correspondente à percentagem do tempo de duração da FCT em cada um desses períodos.

5 - Podem realizar-se nas horas destinadas à FCT, as UFCD do Referencial de Formação do CNQ que excedam as 1100 horas da componente de formação técnica.

6 - Nas situações em que a FCT integra UFCD, o cálculo da classificação final processa-se conforme o disposto na Orientação Técnica nº 2/2016 da ANQEP.

Artigo 2º

Organização e Desenvolvimento

1 - A Escola distribui os alunos/formandos pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se formação, nomeadamente na própria Escola, de acordo com critérios previamente estabelecidos.

2 - A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano Individual de Trabalho elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo Diretor da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo seu encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

3 - O Plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a Escola e o aluno, e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis, bem como dos direitos e deveres dos diversos intervenientes, da Escola e da entidade onde se realiza a Formação em Contexto de Trabalho.

4 - A concretização da FCT será antecedida e prevista em Protocolo enquadrador, celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

5 - A orientação e o acompanhamento do aluno são partilhados, sob coordenação da Escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito.

6 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das atividades a desenvolver, bem como das deslocações a que estiverem obrigados a realizar.

7 - Os Protocolos e os Contratos de formação estabelecidos no âmbito da FCT não geram nem titulam relações de trabalho subordinado.

Artigo 3º

Cumprimento do Plano de Estudo

1 - A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade ou do limite de faltas permitido aos alunos, os resultados da aplicação das percentagens nele estabelecidas serão, arredondadas por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e por excesso à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de estabelecer o limite de faltas permitido aos alunos.

Artigo 4º

Operacionalização da Formação

A FCT desenvolver-se-á da seguinte forma:

- Nos cursos de Técnico de Produção Agrária (CTPA), Técnico de Produção Agropecuária (CTPAP), Técnico de Processamento e Controlo da Qualidade Alimentar (CTPCQA) e no Técnico de Gestão Equina (CTGE) os alunos desenvolvem tarefas integradas no exercício de posto de trabalho, na empresa/entidade recetora, visando a aquisição de competências específicas no âmbito da sua prática profissional;
- No 3º ano dos diferentes cursos, os alunos continuam a desempenhar as tarefas integradas no posto de trabalho, por forma a consolidar os conhecimentos teórico-práticos e as competências adquiridas, e também para a obtenção de elementos para a realização e desenvolvimento dos Projetos de Aptidão Profissional, cujo regulamento ficará em adenda ao presente Regulamento

Artigo 5º

Critérios para a Designação dos Orientadores da FCT

A designação dos Professores Orientadores da FCT é feita com base nos seguintes pressupostos:

- Capacidade de relacionamento com as entidades de formação;
- Ter preferencialmente competências no âmbito do seu enquadramento na especificidade da respetiva formação.

Artigo 6º

Fórmulas de Apuramento da Classificação Final

1 - As fórmulas para o cálculo da classificação final nos diferentes cursos são as seguintes:

- CTPAP (1º e 2º anos)

$$CF = \{[(Ax22)+(Bx37)+(Cx41)] / 100\} \times 86\% + \{classificação da FCT na forma de UFCD\} \times 14\%$$

- CTPA (3º ano)

$$CF = [(Ax23,3)+(Bx30)+(Cx46,7)] / 100$$

- CTPCQA (1º ano)

$$CF = [(Ax22)+(Bx37)+(Cx41)] / 100$$

- CTGE (1º e 2º anos)

$$CF = [(Ax18)+(Bx29)+(Cx53)] / 100$$

- CTGE (3º ano)

$$CF = [(Ax20)+(Bx30)+(Cx50)] / 100$$

Onde:

A = Avaliação da FCT do 1º ano

B = Avaliação da FCT do 2º ano

C = Avaliação da FCT do 3º ano

2 - A Classificação da FCT na forma de UFCD no Curso Técnico de Produção Agropecuária calcula-se do seguinte modo:

$$[(Nota da UFCD 7668) + (Nota da UFCD 7704)] / 2$$