

# REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA SECUNDÁRIA DE CALDAS DAS TAIPAS



Aprovado pelo Conselho Geral a 05 de abril de 2021

Elaborado por: Equipa Revisão do RI	Data: 26/02/2021
Verificado por: Diretor	Data: 05/03/2021
Aprovado por: Conselho Pedagógico	Data: 24/03/2021
Aprovado por: Conselho Geral	Data: 05/04/2021

<b>Revisão Nº</b>	<b>Data</b>	<b>Secção revista / Artigo(s) Revisto(s)</b>	<b>Motivo da Revisão</b>
00	05/04/2021	Documento	Criação do Documento

# Índice

Índice .....	3
Abreviaturas.....	8
Preâmbulo.....	10
Cap. I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	11
Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação .....	11
Artigo 2.º - Finalidade e Princípios Orientadores .....	11
Cap. II – DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS.....	12
Secção I – O Conselho Geral .....	12
Artigo 3.º - Natureza .....	12
Artigo 4.º - Composição e Competências.....	12
Artigo 5.º - Designação de Representantes.....	12
Artigo 6.º - Eleições e Organização das Listas .....	12
Artigo 7.º - Retirada de Listas .....	13
Artigo 8.º - Entrada em Funções.....	14
Artigo 9.º - Duração, Suspensão e Cessação Antecipada dos Mandatos .....	14
Artigo 10.º - Substituição Temporária e Definitiva .....	14
Secção II – O/A Diretor/a.....	14
Artigo 11.º - Natureza e Mandato .....	14
Artigo 12.º - Composição e Competências.....	14
Artigo 13.º - Eleição .....	15
Artigo 14.º - Assessorias do/a Diretor/a .....	16
Secção III – O Conselho Administrativo.....	16
Artigo 15.º - Natureza .....	16
Artigo 16.º - Composição, Competências e Funcionamento .....	16
Secção IV – O Conselho Pedagógico .....	16
Artigo 17.º - Natureza .....	16
Artigo 18.º - Composição .....	16
Artigo 19.º – Competências e Funcionamento .....	17
Secção V – Departamentos Curriculares.....	18
Artigo 20.º – Organização e Composição .....	18
Artigo 21.º - Competências e Funcionamento.....	20
Artigo 22.º – Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares .....	21
Secção VI – Conselhos de Turma.....	22
Artigo 23.º - Competências, Composição e Funcionamento .....	22

Artigo 24.º - Delegados de Turma .....	23
Artigo 25.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma .....	24
Artigo 26.º - Diretores de Turma .....	25
Secção VII - Coordenação dos Diretores de Turma.....	28
Artigo 27.º – Composição e Funcionamento .....	28
Artigo 28.º – Avaliação das Coordenações dos Diretores de Turma .....	29
Secção VIII - Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário .....	30
Artigo 29.º - Composição e Funcionamento .....	30
Artigo 30.º - Competências e Funções.....	30
Secção IX - Coordenação do Ensino e Formação Profissional.....	31
Artigo 31.º – Composição e Funcionamento .....	31
Secção X – Centro Qualifica (CQ).....	31
Artigo 32.º - Composição, Competências e Funcionamento .....	31
Secção XI – Estruturas de Serviço de Apoio Educativo.....	34
Artigo 33.º – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) .....	34
Artigo 34.º - Serviço de Ação Social Escolar .....	38
Artigo 35.º - Gabinete de Apoio ao/à Aluno/a e à Família.....	39
Artigo 36.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva .....	42
Artigo 37.º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	43
Artigo 38.º - Educação para a Saúde .....	44
Artigo 39.º - Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular .....	45
Artigo 40.º – Desporto Escolar .....	46
Artigo 41.º – Cidadania e Desenvolvimento.....	47
Artigo 42.º – Projeto de Monitorização Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica.....	48
Artigo 43.º – Equipa <i>European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training</i> .....	49
Artigo 44.º – Equipa de Avaliação Interna.....	50
Secção XII – Estruturas Autónomas .....	51
Artigo 45.º – Associação de Estudantes da ESCT .....	51
Artigo 46.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESCT.....	52
Artigo 47.º – Centro de Formação do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda .....	52
Cap. III – DAS PESSOAS .....	54
Artigo 48.º – Direitos e Deveres Fundamentais .....	54
Secção I – Alunos/as.....	54
Artigo 49.º - Direitos e Deveres .....	54
Artigo 50.º - Direitos .....	54
Artigo 51.º - Deveres.....	54
Artigo 52.º - Processo Individual do/a aluno/a.....	55

Artigo 53.º - Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias.....	57
Artigo 54.º - Medidas Disciplinares Corretivas.....	58
Artigo 55.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	59
Artigo 56.º - Infrações disciplinares menos graves .....	60
Artigo 57.º - Infrações disciplinares graves .....	61
Artigo 58.º - Infrações disciplinares muito graves .....	61
Artigo 59.º - Suspensão Preventiva.....	62
Artigo 60.º - Prémios Escolares .....	62
Secção II - Pessoal Docente .....	64
Artigo 61.º - Direitos e Deveres .....	64
Artigo 62.º - Direitos .....	64
Artigo 63.º - Deveres.....	65
Artigo 64.º - Reconhecimento de Exercício Profissional .....	66
Secção III - Pessoal Não Docente .....	66
Artigo 65.º - Direitos e Deveres .....	66
Artigo 66.º - Direitos .....	66
Artigo 67.º - Deveres.....	67
Artigo 68.º - Reconhecimento de Exercício Profissional .....	68
Secção IV - Pais e Encarregados de Educação.....	68
Artigo 69.º - Direitos e Deveres .....	68
Artigo 70.º - Direitos .....	68
Artigo 71.º - Deveres.....	69
Cap. IV - DAS ATIVIDADES .....	71
Secção I – Comemoração da ESCT .....	71
Artigo 72.º - Dia da ESCT.....	71
Secção II - Plano Anual de Atividades .....	71
Artigo 73.º - Plano Anual de Atividades.....	71
Secção III - Atividades de Desenvolvimento do Ano Letivo.....	74
Artigo 74.º - Oferta de Cursos e Disciplinas .....	74
Artigo 75.º - Regime de Funcionamento das Aulas .....	75
Artigo 76.º - Matrículas .....	75
Artigo 77.º - Matrículas em Disciplinas em Atraso.....	76
Artigo 78.º - Constituição de Turmas .....	77
Artigo 79.º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços .....	78
Artigo 80.º - Preparação e Abertura das Atividades Letivas .....	79
Artigo 81.º - Ensino a Distância (E@D) .....	79
Artigo 82.º - Utilização dos Manuais Escolares .....	81
Artigo 83.º - Regime de Utilização do Cartão ESCT .....	82
Secção IV - Atividades Letivas ou Equiparadas.....	87

Artigo 84.º – Definição .....	87
Artigo 85.º – Organização e Gestão das Atividades Letivas .....	87
Artigo 86.º – Atividades Equiparadas a Atividades Letivas .....	87
Artigo 87.º – Visitas de Estudo/ Aulas no Exterior .....	88
Artigo 88.º – Registo das Atividades Letivas ou Equiparadas .....	91
Artigo 89.º – Duração das Atividades Letivas e/ou Equiparadas .....	91
Artigo 90.º - Regimes de Frequência e de Faltas .....	92
Artigo 91.º – Normas de Procedimento Face a Situações de Abandono Escolar Precoce e o Excesso Grave de Faltas.....	93
Artigo 92.º - Uso de Equipamentos e Espaços Específicos .....	95
Secção V – Regulamentação do Ensino e Formação Profissional.....	95
Artigo 93.º - Organização e Funcionamento dos Cursos de Ensino e Formação Profissional	95
Artigo 94.º - Avaliação, Progressão Modular e Conclusão de Curso .....	95
Artigo 95.º - Regime de assiduidade/Cumprimento do plano de estudos .....	100
Artigo 96.º - Formação em Contexto de Trabalho.....	102
Artigo 97.º - Prova de Aptidão Profissional .....	105
Secção VI - Atividades de Avaliação .....	108
Artigo 98.º - Atividades de Avaliação Pedagógica, Formativa e Sumativa .....	108
Artigo 99.º – Avaliações de Final de Período e de Ano .....	109
Artigo 100.º – Exames .....	110
Secção VII – Atividades de Apoio e Complemento Educativo e de Enriquecimento Curricular .....	111
Artigo 101.º – Definição .....	111
Artigo 102.º - Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo .....	111
Artigo 103.º - Assistência a Aulas .....	113
Artigo 104.º - Aulas de Apoio .....	115
Artigo 105.º - Outras Modalidades .....	116
Secção VIII - Atividades de Complemento Curricular .....	116
Artigo 106.º - Definição e Enquadramento Geral .....	116
Artigo 107.º - Intercâmbios e Parcerias.....	117
Secção IX - Atividades de Formação e de Desenvolvimento Institucional .....	118
Artigo 108.º - Atividades de Formação Inicial .....	118
Artigo 109.º - Ações de Formação Contínua.....	118
Artigo 110.º - Ações de Desenvolvimento Institucional .....	119
Cap. V - DOS SERVIÇOS.....	120
Artigo 111.º - Serviços de Administração Escolar .....	120
Artigo 112.º - Serviço de Portaria .....	120
Artigo 113.º - Serviço de Receção .....	121
Artigo 114.º - Serviço de Apoio ao Funcionamento das Aulas.....	122

Artigo 115.º - Serviço de Reprografia/ Loja de Conveniência .....	123
Artigo 116.º - Serviço de Bufete .....	125
Artigo 117.º - Serviço de Refeições .....	126
Artigo 118.º – Segurança Interna.....	127
Artigo 119.º – Sistemas de Controlo Interno .....	128
Artigo 120.º – Utilização e Cedência de Espaços Escolares .....	129
Cap. VI - DISPOSIÇÕES COMUNS .....	133
Artigo 121.º - Comunicação Institucional.....	133
Artigo 122.º – Convocatórias .....	133
Artigo 123.º – Natureza das Reuniões .....	134
Artigo 124.º – Duração das Reuniões.....	134
Artigo 125.º – Regimento do Órgão Colegial .....	134
Cap. VII - DISPOSIÇÕES FINAIS .....	135
Artigo 126.º – Formas de Divulgação do Regulamento Interno.....	135
Artigo 127.º – Lacunas e Casos Omissos.....	135
Artigo 128.º – Entrada em Vigor e Regime de Transição .....	135

## Abreviaturas

AA – Aluno Assistente  
AE – Agrupamento de Escolas  
APEE – Associação de Pais e Encarregados de Educação  
ASE - Ação Social Escolar  
BE/CRE – Biblioteca Escolar /Centro de Recursos Educativos  
CA – Conselho Administrativo  
CAA - Centro de Apoio à Aprendizagem  
CAD – Contrato de Autonomia para o Desenvolvimento  
CFAEFH – Centro de Formação Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda  
CG – Conselho Geral  
CNQ - Catálogo Nacional de Qualificações  
CP – Conselho Pedagógico  
CQ – Centro Qualifica  
CT – Conselho de Turma  
DAC – Domínio de Autonomia Curricular  
DC – Departamento Curricular  
DCEFP – Diretor de Curso de Educação e Formação Profissional  
DCSH – Departamento de Ciências Sociais e Humanas  
DE – Desporto Escolar  
DEX – Departamento de Expressões  
DGE – Direção Geral de Educação  
DL – Departamento de Línguas  
DMCE – Departamento de Matemática e Ciências Experimentais  
DT – Diretor de Turma  
E@D - Ensino a Distância  
EAI - Equipa de Avaliação Interna  
EFP – Ensino e Formação Profissional  
EMAEI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva  
EQAVET - European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training  
ESCT – Escola Secundária de Caldas das Taipas  
FCT - Formação em Contexto de Trabalho  
GAAF - Gabinete de Apoio ao/à aluno/a e à Família  
GRBE - Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares  
MAIA - Projeto Monitorização Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica

ORVC - Orientação, reconhecimento e validação de competências  
PAA - Plano Anual de Atividades  
PAFC - Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular  
PAP - Prova de Aptidão Profissional  
PE – Projeto Educativo  
PEE – Pais e Encarregados de Educação  
PNPSE – Programa Nacional para a Promoção do Sucesso Escolar  
PRA – Plano de Recuperação das Aprendizagens  
PPE - Plano de Prevenção e Emergência  
RBE - Rede de Bibliotecas Escolares  
RI – Regulamento Interno  
RVCC – Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências  
SAE - Serviços de Administração Escolar  
SASE – Serviço de Ação Social Escolar  
SCI - Sistema de Controlo Interno  
SIGO - Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa  
TORVC - Técnico de Orientação, Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências  
UFCD - Unidades de Formação de Curta Duração

## Preâmbulo

A ESCT Secundária de Caldas das Taipas (ESCT) foi criada pela Portaria Conjunta dos Ministérios das Finanças e Educação e Cultura n.º 791/86, de 31 de dezembro, e entrou em funcionamento no ano letivo 1987/88.

A ESCT localiza-se na freguesia de Caldelas, na vila de Caldas das Taipas, no concelho de Guimarães.

A ESCT está atualmente configurada com uma tipologia de ESCT não agrupada de ensino secundário, tendo por missão assegurar diversas ofertas formativas de nível secundário às populações de 20 freguesias da zona norte do concelho de Guimarães, em articulação com três agrupamentos de escolas (AE de Caldas das Taipas, AE de Briteiros e AE Arqueólogo Mário Cardoso) situados no mesmo território.

Em 2007/08, a ESCT torna-se uma das primeiras escolas a assinar um Contrato de Autonomia para o Desenvolvimento (CAD), ainda em vigor, e, no ano escolar 2020/21, o Centro Qualifica (CQ), criado pelo Despacho n.º 5182/2020, de 5 de maio, inicia funções, passando a contribuir para a qualificação da população adulta.

A população discente apresenta alguma heterogeneidade do ponto de vista socioeconómico; porém, a maioria integra-se num nível médio e a idade dos/as alunos/as está em conformidade com o ano de escolaridade que frequenta.

O corpo docente é bastante estável e, regra geral, alia experiência profissional a um conhecimento efetivo do contexto da comunidade educativa, o que constitui uma mais-valia para a sua ação e uma garantia para a implementação da cultura identitária da ESCT.

O quadro de pessoal não docente é constituído por profissionais colaborativos e empenhados em minimizar os impactos que a carência de recursos humanos tem introduzido no quotidiano escolar, pelo que assumem um papel relevante na ação educativa da ESCT.

Relativamente às condições físicas, a ESCT apresenta excelentes instalações e equipamentos, resultantes da intervenção efetuada pela Parque Escolar, EPE, inaugurados a 29 de janeiro de 2011.

O Regulamento Interno (RI), a par do Projeto Educativo (PE) da ESCT, do Plano Anual de Atividades (PAA), do Contrato de Autonomia para o Desenvolvimento (CAD) e do Projeto de Intervenção do/a Diretor/a, constitui um dos documentos estruturantes da ESCT, cuja finalidade é definir a natureza, a organização, o funcionamento e as competências dos seus órgãos de administração e gestão e das demais estruturas intermédias e de apoio aí previstas.

# Cap. I - DISPOSIÇÕES GERAIS

## Artigo 1.º - Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece as orientações para a organização e funcionamento dos órgãos, serviços e atividades da ESCT, bem como as normas de enquadramento da ação dos membros da comunidade escolar.

## Artigo 2.º - Finalidade e Princípios Orientadores

1 – O RI é um instrumento de orientação e regulação da ação educativa que privilegia a autonomia e responsabilidade dos diversos intervenientes e visa estimular a participação e o desenvolvimento da ESCT como organização educativa.

2 – No sentido de garantir os objetivos enunciados, o regulamento deve estruturar-se em obediência aos seguintes princípios gerais:

a) Princípio da informação: as normas devem ser formuladas com simplicidade e clareza, de forma a facilitar o conhecimento alargado;

b) Princípio da participação: as normas devem resultar de consensos alargados e, sempre que possível, de processos de consulta direta a todos os interessados, de forma a promover a aceitação generalizada;

c) Princípio da necessidade e complementaridade: as normas devem ser estabelecidas com parcimónia, incidindo sobre o que não se encontra já regulado por outros normativos e cuja regulamentação se traduza em benefícios para a ação organizacional;

d) Princípio da autonomia e responsabilização: as normas devem ser estabelecidas de forma a preservar as margens de autonomia e capacidade de decisão individuais que devem ser reconhecidas aos intervenientes na ação organizacional, numa base de confiança e responsabilização;

e) Princípio da avaliação: devem ser estabelecidas formas de avaliação de todos os serviços e atividades escolares, bem como do desempenho dos responsáveis pelos mesmos, de forma a promover o aperfeiçoamento e desenvolvimento da ação organizacional no sentido da qualidade da ação educativa.

# Cap. II – DOS ÓRGÃOS E ESTRUTURAS

## Secção I – O Conselho Geral

### Artigo 3.º - Natureza

O Conselho Geral (CG) é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESCT.

### Artigo 4.º - Composição e Competências

1 - O CG será composto por 15 membros, distribuídos da seguinte forma:

- a) Representantes do Pessoal Docente em número de 5;
- b) Representantes do Pessoal Não docente em número de 2;
- c) Representantes dos/as alunos/as do Ensino Secundário em número de 1;
- d) Representantes dos Pais e Encarregados de Educação (PEE) em número de 3;
- e) Representantes do Município em número de 2;
- f) Representantes da Comunidade Local em número de 2.

2 – As competências do CG são as definidas na legislação geral em vigor e neste regulamento.

### Artigo 5.º - Designação de Representantes

1 – Os/As representantes previstos nas alíneas a), b) e c) do ponto 1 do artigo anterior são eleitos/as por distintos corpos eleitorais constituídos respetivamente pelo Pessoal Docente e pelo Pessoal Não docente em exercício efetivo de funções na ESCT e pelos/as alunos/as do Ensino Secundário, com a matrícula em vigor.

2 – Os/As representantes dos PEE são designados em Assembleia Geral da respetiva Associação ou, na falta desta, por uma Assembleia constituída pelos/as representantes dos PEE nos Conselhos de Turma (CT), a solicitação ou sob convocação do/a Presidente do CG.

3 – Os/As representantes do Município serão designados/as pela Câmara Municipal, a solicitação do/a Presidente do CG.

4 – Os/As representantes da Comunidade Local são cooptados/as pelos demais membros do CG, quando se trate de individualidades ou de representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, ou sendo representantes das instituições ou organizações, caberá a estas a sua designação, a solicitação do/a Presidente do CG.

### Artigo 6.º - Eleições e Organização das Listas

1 – São eleitores e elegíveis todos os membros que possuam um vínculo funcional à ESCT e em exercício efetivo de funções, no momento da realização dos diferentes atos eleitorais.

2 – Os/As representantes referidos no número 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas, as quais devem conter a indicação dos/as candidatos/as em número igual à dos mandatos a preencher e dos suplentes em número não inferior a um terço, arredondado por excesso.

3 - As assembleias eleitorais são convocadas pelo/a Presidente do CG cessante ou por quem legalmente o substitua, com a antecedência mínima de três dias úteis relativamente à data designada pelo CG para a realização do ato eleitoral.

4 - Os cadernos eleitorais serão mandados elaborar pelo/a Diretor/a e entregues ao/à Presidente do CG que os fará afixar nos locais habituais, para consulta pública, com antecedência mínima de três dias relativamente à data de realização dos atos eleitorais, sem prejuízo das necessárias atualizações que poderão ocorrer até ao início dos mesmos.

5 - Haverá mesas eleitorais distintas para os atos eleitorais dos representantes de cada um dos corpos, constituídas por três elementos dos mesmos, como membros efetivos e igual número de suplentes, os quais serão designados em reunião prévia dos respetivos corpos eleitorais ou, no caso dos/as alunos/as do ensino secundário, em Assembleia Geral de Delegados de Turma, de entre os seus membros.

6 - As reuniões a que se alude no ponto antecedente serão convocadas pelo/a Presidente do CG, com a antecedência mínima de 48 horas e efetuadas até ao penúltimo dia útil antes da realização do ato eleitoral e dela será lavrada ata a assinar pelo/a Presidente, pelos elementos designados para a mesa e pelos restantes participantes presentes que assim o desejarem.

7 - A assembleia eleitoral funcionará no local, data e horário insertos na convocatória, sendo que o período de funcionamento será fixado pelo CG, tendo em conta a natureza e a dimensão dos diversos corpos eleitorais.

8 - As listas serão elaboradas em modelo próprio a levantar na reprografia da ESCT e entregues nos Serviços de Administração Escolar (SAE), durante o seu horário de funcionamento, até 72 horas antes da abertura da assembleia eleitoral.

9 - Será atribuída uma letra às listas, desde que consideradas válidas, seguindo uma ordem alfabética crescente de acordo com a data de entrada e serão afixadas nos locais habituais, pelos SAE a solicitação do/a Presidente do CG.

10 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

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

11.1. - Em caso de empate nos quocientes relativos ao último mandato, este será atribuído à lista menos votada.

12 - Cada lista poderá designar até dois delegados à mesa eleitoral que serão indicados ao/à respetivo/a Presidente até ao início do ato eleitoral.

12.1 - Os/As delegados/as poderão solicitar fotocópia dos cadernos eleitorais e proceder, em paralelo, ao controlo das descargas efetuadas nos mesmos pelos elementos da mesa.

12.2 - Os/As delegados/as poderão assinar a ata a que se refere o número seis do artigo anterior.

## Artigo 7.º - Retirada de Listas

1 - As listas podem ser retiradas por mera comunicação à entidade a que foram apresentadas, subscrita pela maioria dos/as candidatos/as, efetivos/as ou suplentes, que as integram.

2 - A retirada de lista pode ser comunicada até 24 horas antes dos atos eleitorais.

3 - Na sequência da retirada de listas, o/a Presidente do CG deverá proceder à reformulação dos boletins de voto e à divulgação da ocorrência por processos análogos aos determinados para a divulgação das listas.

## Artigo 8.º - Entrada em Funções

- 1 - Os membros eleitos assumem os seus mandatos, com a realização da primeira reunião do órgão.
- 2 - Os membros nomeados e cooptados assumem os mandatos após comunicação escrita da entidade que os designa.

## Artigo 9.º - Duração, Suspensão e Cessação Antecipada dos Mandatos

- 1 - Os mandatos dos membros do CG têm a duração de:
  - a) Quatro anos para os/as representantes do pessoal docente e não docente, do município e da comunidade local;
  - b) Dois anos escolares para os/as representantes dos PEE e dos/as alunos/as.
- 2 - Os mandatos dos membros podem ser suspensos temporariamente, a pedido dos mesmos, dirigido ao/à Presidente do CG, quando aqueles estiverem impedidos de participar nas atividades do CG por período superior a um mês.
- 3 - Os membros do CG são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a eleição ou a designação, ou faltem, injustificadamente, a três reuniões, ordinárias ou extraordinárias.

## Artigo 10.º - Substituição Temporária e Definitiva

- 1 - Os membros podem ser substituídos temporariamente, através de despacho do/a Presidente do CG, até comunicação de retoma do mandato dirigida à mesma entidade pelo titular do mandato.
- 2 - Os mandatos de substituição temporária cessam por comunicação do/a Presidente do CG ao substituto, na sequência da comunicação de retoma do mandato pelo/a titular do mesmo.
- 3 - Os membros serão substituídos a título definitivo quando cessem antecipadamente os seus mandatos, nos termos do artigo anterior.
- 4 - Os mandatos de substituição terminam na data prevista para a conclusão dos mandatos dos membros substituídos.

## Secção II – O/A Diretor/a

### Artigo 11.º - Natureza e Mandato

- 1 - O/A Diretor/a é o órgão de administração e gestão da ESCT nas áreas pedagógicas, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, sendo recrutado nos termos previstos na lei.
- 2 - O mandato do/a Diretor/a tem a duração de quatro anos.

### Artigo 12.º - Composição e Competências

- 1 - O/A Diretor/a será coadjuvado no exercício das suas funções por um/a Subdiretor/a e por um/a a três adjuntos/as.

2 - As competências gerais do/a Diretor/a são as definidas na legislação geral em vigor e neste regulamento.

3 - Compete ao/à Diretor/a definir as competências e funções do/a Subdiretor/a e dos/as seus/suas adjuntos/as, nos termos do respetivo regimento interno.

4 - O regimento interno deste órgão ou as alterações que a qualquer momento lhe sejam introduzidas devem ser objeto de adequada divulgação.

### Artigo 13.º - Eleição

1 - O/A Diretor/a é eleito/a pelo CG e por maioria absoluta dos votos dos membros em efetividade de funções.

2 - Previamente à eleição, o CG desencadeará a abertura de um procedimento concursal, ao qual poderão ser opositores os/as docentes considerados/as qualificados/as para o exercício das funções a que se candidata, nos termos da legislação em vigor.

3 - As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do CG ou uma comissão especializada designada para o efeito por aquele órgão, a qual terá por missão o seguinte:

3.1 - Antes da apreciação das candidaturas, a comissão referida verifica se os/as candidatos/as preenchem os requisitos legais de admissão ao concurso, excluindo aqueles/as que não os satisfaçam.

3.2 - A dita comissão procederá à apreciação das candidaturas, tendo em conta, obrigatoriamente, a análise do curriculum vitae do/a candidato/a, a análise do projeto de intervenção na ESCT, bem como o resultado da entrevista individual realizada com o/a candidato/a e elaborará um relatório final de avaliação dos/as candidatos/as a apresentar ao CG que deverá conter as razões que aconselham ou não a sua eleição.

3.3 - A comissão não procederá à seriação dos/as candidatos/as.

4 - O CG procede à discussão e apreciação do relatório de avaliação dos/as candidatos/as, podendo, se entender, determinar a sua audição, na qual poderão ser apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.

5 - Cumprido o ponto anterior, o CG procede à eleição do/a Diretor/a que se considerará eleito/a desde que obtenha a maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.

5.1 - Caso não haja candidato/a vencedor/a, o CG reunirá novamente, no prazo máximo de 5 dias úteis, para a realização de nova eleição, à qual concorrem os/as dois/duas candidatos/as mais votados na eleição anterior, sendo que será considerado/a eleito/a aquele/a que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do CG em efetividade de funções.

6 - Caso não haja candidato/a eleito/a, o facto será comunicado ao serviço competente do ME, para o efeito de nomeação de uma comissão administrativa provisória.

7 - O resultado da eleição do/a Diretor/a será objeto de homologação por parte da Direção Geral de Administração Escolar, o qual produzirá os seus efeitos 10 dias úteis, após a comunicação efetivada pelo/a Presidente do CG.

## Artigo 14.º - Assessorias do/a Diretor/a

1 – Compete ao/à Diretor/a estruturar, para cada ano escolar, as assessorias em conformidade com a legislação vigente, o PE da ESCT e o seu projeto de intervenção na ESCT e submeter a respetiva proposta à apreciação do CG até 30 de julho.

2 – Em casos excecionais e devidamente fundamentados, o/a Diretor/a pode propor ao CG a reestruturação das assessorias a qualquer momento do ano escolar, respeitando as normas legais em vigor.

3 – Compete ao CG apreciar e autorizar as propostas de constituição das assessorias para cada ano escolar até ao final do mês de julho e, em caso de não aprovação das mesmas, emitir os respetivos fundamentos e apresentar propostas de alteração.

## Secção III – O Conselho Administrativo

### Artigo 15.º - Natureza

O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da ESCT, nos termos da legislação em vigor.

### Artigo 16.º - Composição, Competências e Funcionamento

1 – A composição do CA é a definida na legislação geral em vigor.

2 – As competências do CA são as consignadas na legislação geral em vigor, nomeadamente em matéria administrativo-financeira da ESCT.

3 – O CA funcionará de acordo com as disposições gerais aplicáveis e com as normas específicas definidas no seu regimento interno.

4 – Sem prejuízo das disposições legais em vigor, compete ao CA a função geral de apoiar, no âmbito das suas competências, a concretização do PE da ESCT, do PAA e das ações de desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da ESCT, enquanto organização.

## Secção IV – O Conselho Pedagógico

### Artigo 17.º - Natureza

O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da ESCT.

### Artigo 18.º - Composição

1 – O CP é constituído por 13 elementos que de seguida se enumeram:

- a) O/A Diretor/a, que preside;
- b) O/A Coordenador/a do Departamento de Línguas;
- c) O/A Coordenador/a do Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- d) O/A Coordenador/a do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;

- e) O/A Coordenador/a do Departamento de Expressões;
- f) O/A Coordenador/a do Centro Qualifica;
- g) O/A Coordenador/a da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE);
- h) O/A Coordenador/a dos/as Diretores/as de Turma (DT) do Ensino Secundário;
- i) O/A O/A Coordenador/a dos/as Diretores/as dos Cursos de Ensino e Formação Profissional (DCEFP);
- j) O/A Coordenador/a da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- k) O/A Coordenador/a para a Autonomia e Flexibilidade Curricular;
- l) O/A Coordenador/a da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
- m) O/A Representante dos/as Coordenadores/as dos Clubes/Projetos/Oficinas/Ateliês.

2 – Os membros serão designados nos seguintes termos:

2.1 – Os membros referidos nas alíneas b) a e) do ponto 1 serão eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, proposta pelo/a Diretor/a para o exercício do cargo.

2.2 – Os membros referidos nas alíneas f) a l) do ponto 1 deste artigo serão nomeados pelo/a Diretor/a e de entre os/as docentes que não exerçam mais nenhum cargo no CP.

2.3 – O/A Representante referido na alínea m) do ponto 1 deste artigo será designado/a, no início de cada ano escolar, através da eleição entre os/as coordenadores/as responsáveis pelos Clubes / Projetos / Oficinas / Ateliês existentes, e que não exerçam mais nenhum cargo no CP.

3 - O CP poderá, de acordo com o seu regimento interno, deliberar fazer participar nos seus trabalhos responsáveis pelas estruturas autónomas e/ou intermédias, pelos serviços técnico-pedagógicos, outras individualidades ou instituições, com carácter de permanência ou temporária, mas sem direito a voto.

4 – Os membros referidos nas alíneas a) a i) cumprem mandatos de quatro anos, os das restantes alíneas cumprirão mandato de, apenas, dois anos, podendo, no entanto, ser renovável.

5 - Os membros cessam antecipadamente funções quando perderem as qualidades que lhes permitiram ser eleitos ou nomeados.

5.1 - Os membros que cessarem funções antecipadamente serão substituídos por processos análogos aos que deram origem à sua designação.

5.2 - Os mandatos de substituição terminam na data prevista para o termo do mandato dos titulares originais dos mesmos.

## Artigo 19.º – Competências e Funcionamento

1 – As competências do CP são as previstas na legislação geral e no presente regulamento.

2 – O funcionamento do CP rege-se-á pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem do seu regimento interno.

3 – No âmbito das suas funções, o CP deve assumir-se como principal órgão de dinamização do PE da ESCT, do PAA e do desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da ESCT enquanto organização, usando as competências e os instrumentos previstos na legislação geral e neste regulamento.

4 – O CP assume-se como órgão de participação alargada na orientação corrente da ação educativa e da ação organizacional.

4.1 – Na vertente da ação pedagógico-didática, da orientação e acompanhamento dos/as alunos/as, a representação multidisciplinar no CP visa promover a articulação vertical, ou seja, a sequencialidade das disciplinas ou áreas disciplinares nos diferentes anos de cada curso, e horizontal, ou seja, a articulação entre disciplinas da mesma área em cada ano.

4.2 – Na vertente da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, o CP deverá definir e liderar os processos que permitam a contínua progressão no sentido do aumento da qualidade da ação educativa e da ESCT enquanto organização.

4.3 – Na vertente da abertura à comunidade local, o CP deverá assumir-se como agente mobilizador dos recursos e das ações necessários ao alargamento e desenvolvimento da ESCT enquanto serviço público na área da educação e da dinamização social e cultural.

## Secção V – Departamentos Curriculares

### Artigo 20.º – Organização e Composição

1 – Os Departamentos Curriculares (DC) são agrupamentos de docentes organizados e compostos de acordo com os números seguintes.

2 – Serão constituídos os seguintes DC, com vista à operacionalização dos objetivos enunciados no ponto 4 do artigo anterior:

a) Departamento de Línguas (DL), constituído pelos/as docentes dos grupos de recrutamento 300, 320, 330, 340, 350 e 910;

b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH), constituído pelos/as docentes dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420 e 430;

c) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE), constituído pelos/as docentes dos grupos de recrutamento 500, 510, 520 e 550;

d) Departamento de Expressões (DEX), constituído pelos/as docentes dos grupos de recrutamento 530, 600 e 620.

2.1– Compete ao CP deliberar sobre a integração do/a docente/ formador/a, não enquadrável nos grupos de recrutamento referidos nas alíneas anteriores, no Departamento cujas áreas de saber demonstrem maior afinidade com a especialidade do/a docente/ formador/a em questão.

3 – Para cada ano, os DC organizam-se internamente em Secções definidas por um ou mais grupos de recrutamento.

3.1 – No momento da preparação de cada ano letivo, tendo em conta o serviço docente a distribuir, a racionalização dos recursos e a operacionalização dos princípios de articulação curricular horizontal e vertical, compete aos DC propor ao CP a constituição efetiva das Secções anteriormente citadas, em obediência ao seguinte princípio:

a) As secções a constituir têm de abranger um mínimo de dois/duas docentes com serviço letivo efetivo distribuído nos grupos a que pertencem.

4 – A coordenação dos DC será assegurada por um/a Coordenador/a, apoiado pelos/as Coordenadores/as de Secção, a qual poderá constituir-se em Conselho de Cooperação do Departamento que exercerá funções preparatórias das reuniões do CP e das reuniões

plenárias do Departamento e/ ou Secção, nos termos a definir no Regimento Interno de cada DC.

4.1 - Os/As Coordenadores/as de Departamento e de Secção são eleito/as pelos seus pares na última reunião de DC do ano letivo em curso, observando-se as seguintes normas:

4.1.1 - O/A Coordenador/a de Departamento é eleito/a pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, nos termos previstos na lei, proposta pelo/a Diretor/a para o exercício do cargo e desde que não exerçam qualquer outra coordenação de natureza científico-pedagógica.

4.1.1.1 - Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito/a o/a docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do DC.

4.1.1.2 - São eleitores todos/as os/as docentes em exercício efetivo de funções à data da realização da reunião e que se encontrem presentes na mesma.

4.1.2 - O mandato dos/as Coordenadores/as dos DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do/a Diretor/a.

4.1.3 - Os/As Coordenadores/as dos DC podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do/a Diretor/a, após consulta ao respetivo Departamento.

4.1.4- O/A Coordenador/a de Secção é eleito/a pela respetiva secção, de entre todos/as os/as docentes, desde que não exerçam qualquer outra coordenação de natureza científico-pedagógica.

4.1.5 - São eleitores todos/as os/as docentes em exercício efetivo de funções à data da realização da reunião e que se encontrem presentes na mesma, considerando-se eleito/a o/a docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros da Secção Curricular.

4.1.6 – O/A Coordenador/a de Secção cumpre um mandato de dois anos.

5 – São admitidas substituições temporárias dos/as titulares dos mandatos nos seguintes termos:

a) Nas ausências ou impedimentos do/a Coordenador/a do Departamento, este/a poderá ser substituído/a temporariamente por quem o/a Diretor/a designar, sempre que possível, de entre os membros da lista proposta para a eleição do/a respetivo/a Coordenador/a;

b) Nas ausências temporárias ou impedimentos do/a Coordenador/a de Secção, a coordenação da Secção será assumida pelo/a docente mais antigo/a no exercício das funções docentes e que não seja o/a Coordenador/a de DC;

c) Nas ausências definitivas dos/das Coordenadores/as de Departamento e de Secção Curriculares, haverá lugar à designação de um/a substituto/a, por processos análogos aos seguidos para a designação do/a titular.

6 - Os mandatos de substituição cessam no momento em que o/a titular retomar funções e terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.

7 – As normas práticas relativas ao funcionamento dos DC e Secções Curriculares, bem como da sua articulação, serão estabelecidas no regimento interno, observadas as seguintes disposições:

a) As reuniões dos DC e das Secções devem realizar-se sem prejuízo das atividades letivas;

b) As reuniões podem ser realizadas por proposta do CP, do/a Diretor/a ou dos/as Coordenadores/as, nos moldes previstos no seu regimento, sem prejuízo da obrigatoriedade da realização de um mínimo de duas reuniões por período letivo;

c) As convocatórias das reuniões do plenário e das secções são efetuadas pelo/a Diretor/a ou pelos/as Coordenadores/as dos DC ou das Secções Curriculares, respetivamente, e homologadas pelo/a Diretor/a;

d) Nas reuniões plenárias dos DC e das Secções Curriculares participam obrigatoriamente e como membros de pleno direito, todos/as os/as docentes dos Grupos de Recrutamento e das Técnicas Especiais que lhes estejam afetos, incluindo os/as que não tenham componente letiva, com exceção do/a Diretor/a, assumindo também, por igual, todos os deveres inerentes àquela participação.

## Artigo 21.º - Competências e Funcionamento

1 - Além das competências e funções que decorram das normas gerais e das disposições que constem deste RI, cabe aos DC:

a) Elaborar o seu regimento interno, contemplando o funcionamento em plenário e em secções;

b) Eleger os/as Coordenadores/as de DC e de Secção Curricular de acordo com as normas que constem deste regulamento e do seu regimento interno;

c) Definir a composição e formas de organização das planificações das atividades letivas ou equiparadas, com a concordância do CP;

d) Propor ao CP ações, projetos e experiências pedagógicas no âmbito do desenvolvimento das atividades letivas ou equiparadas;

e) Promover a cooperação, o trabalho em equipa e a reflexão conjunta sobre questões educativas entre os/as docentes que os integram;

f) Operacionalizar a articulação curricular, horizontal e vertical, das atividades letivas e equiparadas sob a responsabilidade dos/as docentes que os integram;

g) Dinamizar e promover participações em ações e projetos no âmbito das atividades de apoio e complemento educativo e de formação e desenvolvimento institucional;

h) Assegurar a articulação e a cooperação com as restantes estruturas de orientação educativa;

i) Gerir os espaços e os equipamentos específicos que sejam colocados sob a sua responsabilidade pelo/a Diretor/a e definir normas para a sua utilização;

j) Promover o levantamento de necessidades de formação e formas de as suprir, se necessário, com o apoio dos restantes órgãos da ESCT e do Centro de Formação do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (CFAEFH);

k) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios propostas de desenvolvimento da ação educativa e da ESCT enquanto organização;

l) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar dos/as alunos/as, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao CP;

m) Apresentar propostas de distribuição de serviço docente;

n) Pronunciar-se sobre os critérios de avaliação do desempenho docente.

2 - Os/As Coordenadores/as de DC em funções assumem individualmente as responsabilidades da coordenação do DC e colegialmente as do plenário do mesmo, sem prejuízo das competências próprias do/a Coordenador/a de Departamento previstas neste regulamento.

3 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos/às Coordenadores/as dos DC:

- a) Divulgar, junto dos/as docentes que coordena, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;
- b) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos/as docentes e/ou pelos/as Coordenadores/as de Secção Curricular;
- c) Definir as formas de operacionalização das funções que sejam chamados a desempenhar por determinação do CP, do/a Diretor/a ou do disposto neste regulamento;
- d) Assegurar, com o apoio dos/as Coordenadores/as de Secção Curricular, a supervisão pedagógica;
- e) Assegurar a articulação e cooperação das Secções Curriculares do respetivo Departamento e deste com os restantes;
- f) Convocar reuniões do plenário ou das secções, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno;
- g) Apresentar ao CP, até 31 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

4 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete aos/às Coordenadores/as das Secções Curriculares dos DC:

- a) Acompanhar, em especial, os/as docentes menos experientes, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais;
- b) Coordenar a elaboração das planificações das atividades letivas ou equiparadas e submetê-las à aprovação do DC;
- c) Propor a adoção de metodologias e o uso de materiais específicos adequados às exigências e aos objetivos das respetivas disciplinas;
- d) Promover a reflexão e a aferição de critérios e de instrumentos a aplicar na avaliação dos/as alunos/as;
- e) Proceder a análises globais de avaliação interna do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, das atividades letivas e dos resultados escolares dos/as alunos/as, apresentando os relatórios/pareceres delas resultantes ao CP, através do/a Coordenador/a do Departamento;
- f) Efetuar, periodicamente, o ponto da situação relativamente ao cumprimento dos programas e planificações;
- g) Organizar o serviço respeitante à elaboração e correção das Provas de Exame/Equivalência à Frequência realizadas a nível de ESCT;
- h) Apresentar ao DC propostas de distribuição do serviço docente;
- i) Coordenar os processos de análise e seleção de manuais escolares;
- j) Convocar reuniões da respetiva Secção Curricular, nos termos deste regulamento e do regimento interno do DC;
- k) Apresentar ao/à Coordenador/a de DC, até 20 de julho de cada ano, um relatório das atividades desenvolvidas.

## Artigo 22.º – Avaliação do Funcionamento dos Departamentos Curriculares

1 - A avaliação do funcionamento dos DC e respetivas Secções Curriculares será feita de acordo com as disposições seguintes:

1.1 – Compete ao CP, com o apoio do/a Diretor/a, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhida; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

1.2 - No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, os/as Coordenadores/as de DC através de um relatório final e os/as docentes do DC ou Secção Curricular através de instrumentos de recolha de opiniões.

1.3 - Compete ao CP sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação.

1.4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo/a Diretor/a, auxiliado/a por uma comissão do CP nomeada para o efeito, após o que:

- a) Será dado conhecimento pessoal a cada Coordenador/a dos resultados globais obtidos pelo DC ou pela Secção Curricular;
- b) Será dado conhecimento público, através do CP, dos resultados globais obtidos pelo conjunto dos DC ou das Secções Curriculares;
- c) O relatório final será encaminhado para a EAI para efeitos de avaliação global da ESCT.

## Secção VI – Conselhos de Turma

### Artigo 23.º - Competências, Composição e Funcionamento

1 - O Conselho de Turma (CT) é considerado a unidade básica de coordenação e promoção da qualidade da ação educativa.

1.1 – As competências dos Conselhos de Turma serão determinadas pelo CP, sem prejuízo das dispostas na legislação geral em vigor e no presente regulamento.

2 - O CT é composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor/a de Turma (DT), que assume por inerência as funções de presidente;
- b) Restantes docentes da turma, de entre os quais será nomeado pelo/a Diretor/a o que assumirá as funções de secretário/a;
- c) Diretor/a de Curso (DCEFP), com carácter facultativo e sem direito a voto, no caso dos cursos do EFP;
- d) Os/As técnicos/as especializados/as da área da psicologia e assistência social, sem direito a voto, quando for justificado a sua presença;
- e) Os/as docentes de educação especial, sem direito a voto, quando houver alunos/as beneficiários/as de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nomeadamente medidas seletivas e adicionais;
- f) O/A Delegado/a de Turma, na qualidade de representante dos/as alunos/as da turma;
- g) Os/As Representantes dos PEE da Turma.

3 - Conforme decorre da legislação geral, o CT restringe-se aos membros referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) quando reúne para efeitos da avaliação formativa e sumativa dos/as alunos/as.

4 – Tratando-se de CT Disciplinar, nos termos da lei:

- a) O Conselho é presidido pelo/a Diretor/a;

- b) Além dos/as Representantes dos PEE da Turma, participa também como membro um/a Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE);
- c) O/A Delegado/a e o/a Subdelegado/a da Turma;
- d) Caso tenham de ser apreciados processos disciplinares em que estejam envolvidos os membros referidos nas alíneas anteriores, eles terão de ser substituídos por outros membros designados para o efeito pelos seus pares.

5 - Compete ao CP determinar e ao/à Diretor/a convocar as reuniões ordinárias do CT, tendo em conta a legislação geral em vigor e as disposições do presente regulamento.

6 - Compete ao CP estabelecer, em cada momento, as normas práticas de funcionamento dos Conselhos de Turma, nomeadamente, calendário geral das reuniões, antecedência das convocatórias, duração, organização e formas de registo das deliberações.

## Artigo 24.º - Delegados de Turma

1 – O/A Delegado/a de Turma é uma estrutura unipessoal, exercida em cada turma por um/a aluno/a eleito/a, entre os pares, por voto secreto.

- a) A eleição do/a Delegado/a de Turma é organizada, no início de cada ano letivo, pelo DT, em sessão em que estejam presentes, pelo menos, dois terços dos/as alunos/as, e homologada pelo/a Diretor/a;
- b) No mesmo ato, o/a segundo/a aluno/a mais votado/a na eleição do/a Delegado/a, será designado/a Subdelegado/a de Turma;
- c) Da eleição do/a Delegado/a será lavrada ata em impresso próprio;
- d) O/A Delegado/a entra em funções mediante assinatura de termo de posse de que constarão as disposições pertinentes que resultam deste regulamento.

2 – Além dos demais direitos e deveres dos consagrados na legislação geral e neste regulamento, são direitos e deveres específicos do/a Delegado/a de Turma os seguintes:

- a) É o/a representante legítimo/a dos/as colegas junto dos órgãos e estruturas da ESCT;
- b) Tem direito a ser a primeira pessoa ouvida relativamente aos problemas relacionados com a turma;
- c) Tem o direito de receber a colaboração de todos os órgãos, estruturas e serviços da ESCT nas diligências que efetuar no âmbito da resolução dos assuntos da turma;
- d) Tem direito a participar em todas as reuniões e nas deliberações do CT, exceto na parte que diga respeito a assuntos relacionados com os exames e a avaliação final de cada período;
- e) Tem o direito de eleger e ser eleito membro Representante dos/as alunos/as nos órgãos de gestão da ESCT, nos termos previstos na legislação em vigor e neste regulamento;
- f) Tem direito à justificação das faltas por motivo de participação em reuniões para as quais seja convocado;
- g) Tem o direito a receber a colaboração de todos/as os/as colegas, nomeadamente no que respeita ao cumprimento de tarefas que lhe tenham sido atribuídas;
- h) Tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o/a respetivo/a DT para a apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nos termos definidos na lei e neste regulamento;
- i) Deverá ser um/a promotor/a da integração de todos/as os/as colegas na turma e na ESCT;

- j) Deverá dar a conhecer ao/à DT os problemas de relacionamento entre alunos/as ou entre alunos/as e outras pessoas da ESCT que forem do seu conhecimento;
- k) Deverá dar a conhecer ao/à DT os problemas de funcionamento dos diversos serviços da ESCT que sejam do seu conhecimento;
- l) Deverá representar a turma junto do/a DT, dos Órgãos de Administração e Gestão, Docentes e demais funcionários/as da ESCT;
- m) Deverá participar em reuniões do CT, de Delegados/as de Turma ou outras que estejam previstas no RI e para as quais seja convocado/a.

3 – Nas ausências ou impedimentos do/a Delegado/a, o/a Subdelegado/a assume todas as suas funções.

4 – O/A Delegado/a cessa o seu mandato quando perder a qualidade que lhe permitiu ser eleito/a, sem prejuízo de, a todo o tempo, poder ser exonerado/a pela maioria dos/as alunos/as da turma, quando entendam que não demonstrou as qualidades necessárias ou não está a cumprir devidamente as suas funções.

5 – Os/As Delegados/as de Turma podem reunir-se em Assembleia Geral de Delegados/as de Turma.

5.1 – A Assembleia de Delegados/as de Turma é composta por todos/as os/as Delegados/as em exercício efetivo de funções e presidida pelo/a Coordenador/a dos/as DT, que nela participa sem direito a voto.

5.2 – A reunião será convocada pelo/a Diretor/a, sem prejuízo das atividades letivas, por sua iniciativa ou dos órgãos competentes da ESCT, do/a Coordenador/a dos DT ou por iniciativa da maioria dos/as Delegados/as de Turma que as integram.

5.3 – Compete à Assembleia de Delegados/as de Turma cumprir as funções consignadas nas normas gerais aplicáveis e neste regulamento e, ainda:

- a) Pronunciar-se sobre os assuntos que digam diretamente respeito aos/às alunos/as;
- b) Colocar problemas e apresentar propostas ao/à Diretor/a ou ao CG, através do/a seu/sua Representante;
- c) Participar no processo de constituição do CG, nos termos do presente regulamento;
- d) Colaborar na divulgação de informação e das decisões dos órgãos competentes da ESCT;
- e) Cooperar com os demais órgãos da ESCT na promoção do desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da ESCT enquanto organização.

5.4 – As Assembleias têm poder deliberativo quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto ou, qualquer que seja o seu número, meia hora após o início da mesma.

5.4.1 - Das reuniões das Assembleias serão lavradas atas dos assuntos tratados e das deliberações tomadas.

## Artigo 25.º - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma

1 – Os/As dois/duas Representantes dos PEE da Turma são designados/as por eleição, para o mandato de um ano, entre os/as que tenham essa qualidade relativamente a alunos/as da turma e estiverem presentes em sessão convocada para o efeito pelo/a DT, respeitando as disposições seguintes:

- a) A cada um dos Pais ou Encarregados de Educação corresponde, apenas, um voto, mesmo que, eventualmente, represente mais do que um/a aluno/a na turma;

- b) A eleição poderá ser feita à hora marcada estando presente a maioria dos eleitores ou meia hora depois, qualquer que seja o número dos presentes;
- c) Se, findo o período de espera referido na alínea anterior, não estiver presente qualquer dos/as eleitores/as, o/a DT convocará nova sessão no prazo de cinco dias úteis;
- d) Os/as alunos/as maiores não participam nesta eleição, nem como eleitores/as, nem como elegíveis;
- e) Só podem ser eleitos/as os presentes;
- f) Será lavrada ata da eleição a assinar por todos os presentes, tomando os/as eleitos/as posse no mesmo ato.

2 – Compete aos/às Representantes dos PEE da Turma desempenhar as funções previstas na legislação geral e neste regulamento, nomeadamente:

- a) Participar nas reuniões dos CT, que não tenha efeitos na avaliação formativa e sumativa dos/as alunos/as;
- b) Representar os PEE da Turma junto do/a DT e demais órgãos da ESCT;
- c) Auxiliar o/a DT na dinamização da participação dos PEE da Turma nas atividades da ESCT e no acompanhamento e orientação dos/as seus/suas educandos/as.

3 – Os/As Representantes cessam os seus mandatos quando perderem a qualidade que lhes permitiu serem eleitos/as, sem prejuízo de, a todo o tempo, poderem ser exonerados/as pela maioria dos/as eleitores/as, em reunião a convocar para o efeito pelo/a DT, quando entendam que não demonstraram as qualidades necessárias ou não estão a cumprir devidamente as suas funções.

## Artigo 26.º - Diretores de Turma

1 – Os/As DT são nomeados/as, para cada ano letivo, pelo/a Diretor/a, observando as disposições seguintes:

1.1 - A título de condições obrigatórias:

- a) O/A DT terá de ser nomeado/a de entre os/as docentes titulares de disciplinas que façam parte do currículo de todos/as os/as alunos/as da turma;
- b) O/A DT será um/a docente profissionalizado/a.

1.2 - A título de condições preferenciais:

- a) O/a docente ter sido DT desse grupo de alunos/as no ano letivo anterior;
- b) O/a docente ter frequentado ações de formação de carácter pedagógico, que contribuam para o exercício das funções de DT;
- c) O/a docente ter manifestado expressamente vontade de desempenhar funções de DT.

1.3 - Quando não for possível cumprir as condições obrigatórias, o/a Diretor/a informará o CP dos motivos da nomeação.

1.4 - Os/as docentes que tenham que desempenhar outros cargos previstos neste regulamento, podem solicitar ao/à Diretor/a a dispensa de nomeação de DT.

1.5 - Só excepcionalmente, devidamente justificado pelo/a Diretor/a, deverá ser atribuída mais do que uma Direção de Turma a um/a docente.

2 - No exercício das suas funções, o/a DT terá as seguintes competências:

2.1 Área da Coordenação da Ação Educativa, exercendo as funções de coordenação da equipa de docentes da turma, nomeadamente:

- a) Convocar, com a concordância do órgão de gestão e sem prejuízo das atividades letivas, os/as docentes do CT para reuniões;
- b) Determinar que os/as docentes do CT forneçam em tempo útil informações relativas aos/às alunos/as da turma;
- c) Promover junto dos docentes do CT a realização de ações conducentes à divulgação e aplicação do PE, do RI e do PAA, numa perspetiva de envolvimento dos PEE e de abertura à comunidade;
- d) Implementar dinâmicas de trabalho colaborativo e de articulação entre os elementos do CT, visando a gestão do currículo, com destaque para os projetos interdisciplinares em que a turma esteja envolvida;
- e) Partilhar com os docentes do CT informações relativas aos alunos, para promover a sua participação integral;
- f) Coordenar, em articulação com os docentes do CT, o desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma, assente numa visão interdisciplinar do currículo ao longo do ano letivo;
- g) Elaborar o documento modelo do Projeto Curricular de Turma, que deve traduzir o planeamento, a realização e a avaliação do ensino e das aprendizagens, procedendo à sua monitorização e estabelecendo planos de melhoria em reuniões de conselho de turma;
- h) Coordenar e promover a articulação curricular, envolvendo os DC;
- i) Coordenar o processo de avaliação pedagógica dos/as alunos/as, garantindo a sua coerência com as disposições legais aplicáveis, as normas do presente regulamento e as orientações emanadas dos órgãos competentes da ESCT;
- j) Apreçar as ocorrências de natureza disciplinar, proceder ao seu tratamento e acompanhar a aplicação de medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, nos termos da lei e do presente regulamento;
- k) Promover a articulação entre o CT e o Gabinete de Apoio ao/à Aluno/a e à Família (GAAF);
- l) Presidir e orientar as reuniões do CT de acordo com as instruções recebidas dos órgãos competentes da ESCT, efetuando os preparativos indispensáveis, com a colaboração dos docentes do CT;
- m) Elaborar e guardar o Processo Individual do/a aluno/a, facultando a sua consulta nos termos do presente regulamento;
- n) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
- o) Apresentar ao/à respetivo/a Coordenador/a, até 20 de julho de cada ano, um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

2.2 Área da Orientação Educativa, exercendo funções de orientação educativa dos/as alunos/as da turma, nomeadamente:

- a) Convocar, sem prejuízo das atividades letivas, os/as alunos/as da turma para reuniões ou sessões de trabalho;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de anulação de matrícula, bem como sobre a exclusão de alunos/as de atividades de apoio e complemento educativo, ouvido o respetivo docente, em conformidade com as situações previstas neste regulamento;
- c) Pronunciar-se sobre pedidos de transferência de turma ou de curso;
- d) Desenvolver diligências no sentido de combater o abandono escolar;

- e) Propor ao CT a intervenção de outros órgãos e serviços, no âmbito da integração e do desenvolvimento educativo dos/as alunos/as;
- f) Coordenar o processo de eleição dos/as representantes dos/as alunos/as da turma e supervisionar o cumprimento das funções que lhes competem;
- g) Destituir, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos alunos da turma, os/as representantes da mesma, quando revelarem que não correspondem ao perfil definido no artigo 24.º deste RI, ou não exercerem devidamente as suas funções;
- h) Coordenar o processo de avaliação pedagógica dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

2.3 Área da Comunicação Institucional, exercendo funções de informação e ligação com os PEE dos/as alunos/as da turma, nomeadamente:

- a) Usar, sempre que entender necessário e conveniente, mediante registo, os serviços de telefone da ESCT para comunicação com os PEE;
- b) Fomentar a participação dos PEE no acompanhamento da vida escolar dos/as seus/suas educandos/as e na concretização de tarefas de orientação dentro e fora da ESCT;
- c) Divulgar junto de todos/as os/as interessados/as os recursos e serviços disponibilizados pela ESCT e promover a sua utilização;
- d) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos PEE, relativa ao processo de aprendizagem;
- e) Coordenar o processo de eleição dos representantes dos PEE.

3 - No âmbito do funcionamento do serviço de Direção de Turma será observado o seguinte:

3.1 - Salvo disposição em contrário tempestivamente emitida pelo CP, além das reuniões do CT, o/a DT deve realizar as seguintes reuniões com os PEE da Turma:

- a) No início do 1.º período, até às três primeiras semanas de aulas;
- b) No início do 2.º período;
- c) No início do 3.º período;
- d) E no final do ano, após as avaliações.

3.2 - As reuniões referidas podem ter como participantes os/as alunos/as e os/as docentes da turma, competindo ao Conselho de DT sugerir e ao CP decidir sobre a obrigatoriedade das participações.

3.3 – O horário do/a DT deve incluir obrigatoriamente um tempo semanal de 50 minutos para atendimento de PEE.

3.4. O tempo semanal referido no ponto anterior será marcado no horário semanal do/a docente e estará sujeito a presença obrigatória.

3.5 - No início de cada ano letivo, serão definidos horários para:

- a) Atendimento de PEE;
- b) Reuniões com PEE;
- c) Trabalho com os/as alunos/as da turma;
- d) Trabalho de organização e coordenação com outros/as DT e respetivo/a Coordenador/a.

3.6 - Os horários referidos nas alíneas a) e b) do ponto anterior serão definidos pelos/as DT analisando as preferências indicadas pelos PEE e os critérios que o Conselho de DT venha a definir para o efeito.

3.7 - Os horários referidos nas alíneas c) e d) do ponto 5.5 deste artigo serão definidos pelo/a Diretor/a no âmbito da definição dos horários das turmas e dos/as docentes.

3.8 - As reuniões da turma que, nos termos da legislação em vigor, os/as alunos/as podem solicitar ao/à DT, realizam-se nos horários previstos na alínea c) do ponto 5.5 deste artigo, competindo aos/às requerentes sugerir o alargamento a outros/as participantes.

4 - Os mandatos dos/as DT podem cessar antecipadamente por despacho de quem os nomeou, do qual constará a nomeação do/a substituto/a.

5 - São admitidas substituições temporárias dos/as DT nos seguintes termos:

a) Nas ausências ou impedimentos pelo prazo máximo previsível de quinze dias, a Direção de Turma será assumida pelo/a secretário/a designado/a;

b) Nas ausências por um prazo previsível superior ao estipulado na alínea anterior, haverá lugar à designação de um/a substituto/a por processos análogos aos seguidos para a designação do/a titular.

6 - Os mandatos de substituição cessam no momento em que o/a titular retomar funções e terminam na data prevista para a conclusão do mandato original.

7 - A avaliação do funcionamento do Serviço de Direção de Turma será feita de acordo com as disposições seguintes:

7.1 - Compete ao/à Coordenador/a, com a colaboração do CP e do/a Diretor/a, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhidas; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

7.2 - No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, o/a DT através do seu relatório final e o/a Coordenador/a, através de instrumento próprio.

7.3 - Compete ao CP selecionar outras fontes de informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação, de entre as seguintes:

a) Os/As alunos/as da turma;

b) Os PEE;

c) Os/As docentes da turma.

7.4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelos/as Coordenadores/as, sob supervisão do/a Diretor/a, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal a cada DT dos resultados globais obtidos para a sua Direção de Turma;

b) Será dado conhecimento público, através do CP, dos resultados globais obtidos pelo conjunto das Direções de Turma da ESCT.

## **Secção VII - Coordenação dos Diretores de Turma**

### **Artigo 27.º – Composição e Funcionamento**

1 - A coordenação dos/as DT será assegurada por um/a Coordenador/a que será nomeado/a pelo/a Diretor/a, de entre os/as DT.

2 - O/A Coordenador/a será nomeado/a até ao final do mês de julho, entrando imediatamente em funções.

3 - O/A Coordenador/a cumpre mandato de quatro anos, desde que o/a docente titular do mandato possa ser nomeado/a DT.

3.1 - O/A Coordenador/a que, por via do disposto no ponto anterior, cesse o respetivo mandato será substituído/a por outro/a que exercerá o cargo durante o período remanescente.

4 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete ao/à Coordenador/a:

a) Divulgar, junto dos/as DT, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;

b) Acompanhar, em especial, os/as DT menos experientes no exercício dessas funções na ESCT, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais;

c) Assegurar a articulação e cooperação entre os/as DT;

d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos Conselhos de Turma respetivos;

e) Convocar reuniões do plenário, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno;

f) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas ao Conselho de DT;

g) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas ao CP;

h) Participar na avaliação do funcionamento das Direções de Turma, nos termos deste regulamento;

i) Apresentar ao CP, até 31 de julho de cada ano, salvo disposição em contrário do mesmo órgão, um relatório das atividades desenvolvidas.

5 - Nas ausências temporárias e definitivas ou impedimentos do/a Coordenador/a, caberá ao/à Diretor/a designar o/a seu/sua substituto/a.

6 - O mandato de substituição temporária cessa no momento em que o/a titular retomar funções e o mandato de substituição definitiva termina na data prevista para a conclusão do mandato inicial.

## Artigo 28.º – Avaliação das Coordenações dos Diretores de Turma

1 - A avaliação do funcionamento das Coordenações dos DT será feita de acordo com as disposições seguintes:

1.1 - Compete ao CP, com o apoio do/a Diretor/a, organizar todo o processo de avaliação, nomeadamente: elaborar instrumentos de recolha de opiniões; estabelecer as metodologias a adotar na sua aplicação e no tratamento da informação recolhidas; apreciar os resultados finais e elaborar um relatório síntese dos mesmos.

1.2 - No âmbito destes processos de avaliação, pronunciam-se, obrigatoriamente, o/a próprio/a Coordenador/a através de um relatório final; os/as respetivos/as DT, através de instrumento próprio, e o/a Diretor/a através de parecer.

1.3 - Compete ao CP sugerir outras fontes da informação a recolher no âmbito destes processos de avaliação.

1.4 - A informação recolhida será analisada e compilada em regime de sigilo pelo/a Diretor/a, auxiliada por uma comissão do CP nomeada para o efeito, após o que:

a) Será dado conhecimento pessoal ao/à Coordenador/a dos resultados globais obtidos;

b) Será dado conhecimento público, através do CP, dos resultados globais obtidos.

## Secção VIII - Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário

### Artigo 29.º - Composição e Funcionamento

1 - O Conselho de DT é constituído por todos/as os/as DT em funções no Ensino Secundário.

2 - O Conselho de DT pode funcionar em plenário ou por secções de nível ou tipologia.

a) Cada secção será constituída pelos/as DT por ela abrangidos/as.

3 - As convocatórias das reuniões do plenário ou das secções serão efetuadas pelo/a Coordenador/a dos DT e homologadas pelo/a Diretor/a.

3.1 - As reuniões são presididas por quem as convocou e podem ser realizadas por iniciativa do CP, do/a Diretor/a ou do/a Coordenador/a.

3.2 - As normas práticas para a realização das reuniões, nomeadamente as relativas a convocatórias, duração e periodicidade das reuniões ordinárias, constarão do regimento interno do Conselho de DT.

3.3 - As reuniões têm de ser realizadas sem prejuízo das atividades letivas.

### Artigo 30.º - Competências e Funções

1 - Além das competências e funções que decorram das leis gerais e das disposições que constem deste RI, cabe ao Conselho de DT:

a) Elaborar o seu regimento interno, contemplando o funcionamento em plenário e em secções;

b) Definir a composição e formas de organização do dossier da Direção de Turma, de acordo com as orientações do CP;

c) Estabelecer e indicar normas de procedimento a observar no expediente e elaboração de registos de informação no âmbito do desempenho das funções de Direção de Turma;

d) Definir as formas de operacionalização das funções que os/as DT sejam chamados/as a desempenhar por determinação do CP, do/a Diretor/a ou do disposto neste regulamento;

e) Promover a articulação e cooperação entre os/as DT, em especial entre os/as que exerçam funções em turmas do mesmo ano;

f) Proceder a análises globais do desenvolvimento do ano escolar, nomeadamente, sobre o desenvolvimento das atividades letivas e os resultados do desempenho escolar dos/as alunos/as, apresentando os relatórios e pareceres delas resultantes ao CP;

g) Elaborar e apresentar aos órgãos próprios propostas de desenvolvimento da ação educativa e da ESCT enquanto organização;

h) Pronunciar-se no âmbito da avaliação do desempenho das funções de DT e do/a seu/sua Coordenador/a, nos termos deste regulamento.

## Secção IX - Coordenação do Ensino e Formação Profissional

### Artigo 31.º – Composição e Funcionamento

1 - A coordenação dos/as Diretores/as de Curso da Ensino e Formação Profissional (DCEFP) será assegurada por um/a Coordenador/a designado nos termos dos números seguintes.

2 - O/A Coordenador/a dos DCEFP será nomeado/a pelo/a Diretor/a para um mandato de quatro anos, designado/a de entre os/as vários/as DCEFP.

3 - Sem prejuízo das demais disposições que constem deste regulamento, compete ao/à Coordenador/a:

a) Divulgar, junto dos/as DCEFP, toda a informação necessária ao adequado desempenho das suas funções;

b) Acompanhar, em especial, os/as DCEFP menos experientes no exercício dessas funções na ESCT, promovendo a sua formação e integração de acordo com as normas gerais e locais;

c) Assegurar a articulação e cooperação entre os/as DCEFP;

d) Acolher e encaminhar para os órgãos próprios os problemas e as propostas apresentadas pelos/as DCEFP;

e) Convocar reuniões do Conselho dos DCEFP, nos termos deste regulamento e do seu regimento interno;

f) Efetuar o balanço da aprendizagem no final de cada período, ano letivo e ciclo de formação;

g) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas aos/às DCEFP;

h) Participar nas atividades e colaborar nas funções atribuídas pelo CP;

i) Participar na avaliação do funcionamento das Direções de Curso, nos termos deste regulamento;

j) Apresentar ao CP, até 31 de julho de cada ano, salvo disposição em contrário do mesmo órgão, um relatório das atividades desenvolvidas.

4 - Nas ausências temporárias e definitivas ou impedimentos do/a Coordenador/a, caberá ao/à Diretor/a designar o/a seu/sua substituto/a.

5 - O mandato do/a Coordenador/a cessa definitivamente quando perder as qualidades que lhe permitiram ser nomeado/a, abrindo-se de imediato um novo processo de substituição.

## Secção X – Centro Qualifica (CQ)

### Artigo 32.º - Composição, Competências e Funcionamento

1. O Centro Qualifica (CQ) é uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações cujo funcionamento foi autorizado pelo Despacho n.º 5182/2020, de 5 de maio.

2. Compete ao CQ:

a) Informar, orientar e encaminhar jovens e adultos.

b) Reconhecer, validar e certificar competências (RVCC) de âmbito escolar.

c) Reconhecer, validar e certificar competências (RVCC) de âmbito profissional.

- d) Reconhecer, validar e certificar competências (RVCC) de dupla certificação.
- e) Desenvolver ações de divulgação e informação dirigidas a jovens e a adultos, a empresas e a outros empregadores.
- f) Dinamizar e participar em redes de parceria de base territorial que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente na identificação de necessidades concretas de qualificação e na organização de respostas úteis para as populações.
- g) Monitorizar o percurso dos/as candidatos/as encaminhados/as para ofertas de qualificação.
- h) Analisar os documentos apresentados pelos/as candidatos/as, nomeadamente os certificados de qualificações obtidos no âmbito de processos de RVCC e/ou de outros processos formativos, e verificar se as Unidades de Competência/Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) constantes destes certificados conferem direito à obtenção de um certificado de qualificações e de um diploma, de acordo com os respetivos referenciais de qualificação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

3. A equipa é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um/a Coordenador/a.
- b) Técnicos/as de orientação, reconhecimento e validação de competências (TORVC).
- c) Formadores/as ou Docentes das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e de competências profissionais.

4. Sempre que necessário, poder-se-á recorrer à contratação de TORVC, através de procedimentos concursais próprios, nos termos das normas de execução do Orçamento de Estado, por um período de dois ou três anos letivos, a determinar por circular da ANQEP, I. P.

5. O tempo de afetação dos/as formadores ou dos/as docentes da equipa é da responsabilidade do/a Diretor/a, em articulação com o/a Coordenador/a do CQ, concedido em função do crédito horário semanal atribuído ao CQ.

6. Os/as docentes/formadores/as a afetar à equipa devem pertencer aos grupos de recrutamento previstos para as diferentes áreas de competências chave e ter o perfil adequado à função a desempenhar, conforme previsto na legislação em vigor.

7. O CQ assegura a formação da respetiva equipa e dos/as docentes afetos/as ao desenvolvimento de processos RVCC, de acordo com as orientações definidas pela ANQEP, I.P., sem prejuízo das ações por esta desenvolvidas.

8. A formação interna do CQ, a que se refere o número anterior, é realizada mediante um plano de formação, aprovado em equipa, e homologado pelo CP, integrando o plano de formação interna da ESCT.

9. O/A Coordenador/a do CQ é nomeado/a pelo/a Diretor/a, para um mandato de quatro anos, podendo cessar funções a todo o momento, por despacho fundamentado de quem o nomeou, a requerimento do/a interessado/a ou por extinção do CQ, competindo-lhe assegurar a sua representação institucional e garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.

9.1. No plano estratégico, compete ao/à Coordenador/a:

- a) Promover parcerias com entidades relevantes no território no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, a eficácia e a utilidade social dos serviços prestados pelo CQ.
- b) Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a

especialização e a reconversão dos/as seus/suas trabalhadores/as, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

- c) Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa.
- d) Proceder à recolha, ao tratamento e à divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos.
- e) Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com a ANQEP, I.P. em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.

9.2. No plano operacional, compete ao/à Coordenador/a:

- a) Distribuir o serviço, criar subgrupos de trabalho, calendarizar tarefas e processos, em conformidade com os objetivos e metas previstas para o CQ.
- b) Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do CQ, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os/as utentes e para o mercado de trabalho.
- c) Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos/as utentes.
- d) Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações da ANQEP, I.P. e da EAI.
- e) Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo CQ, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa.
- f) Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO).
- g) Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos/às jovens e aos/às adultos/as com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.

9.3. O/A Coordenador/a pode delegar num elemento da equipa a coordenação de um ou mais subgrupos de trabalho.

9.4. O/A Coordenador/a não pode acumular esta função com a de Diretor/a da ESCT.

10. O/A TORVC é o/a responsável pelas etapas de acolhimento dos/as inscritos/as no CQ – diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento – e pela condução dos processos de RVCC.

10.1. No âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento, compete ao TORVC:

- a) Inscrever os/os jovens e os/as adultos/as no SIGO e informar sobre a atuação do CQ.
- b) Implementar sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto/a identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações.
- c) Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, sobre o mercado de emprego atual, as saídas profissionais emergentes, a prospeção das necessidades de formação, bem como sobre oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional ao nível da formação e do trabalho.
- d) Encaminhar jovens e adultos, com base na informação sobre o mercado de emprego, para as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de RVCC, sempre que tal se mostrar adequado.
- e) Monitorizar o percurso dos/as jovens e dos/as adultos/as encaminhados/as pelo Centro até à conclusão do respetivo percurso de qualificação, e, quando aplicável, até à inserção no mercado de trabalho.

f) Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou que estudem no território de intervenção, sobre o papel do CQ e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.

10.2. No âmbito das etapas de reconhecimento, validação e certificação de competências, compete ao/à TORVC:

- a) Enquadrar os/as candidatos/as no processo de RVCC escolar, profissional ou de dupla certificação, de acordo com a sua experiência de vida e perfil de competências.
- b) Prestar informação relativa à metodologia adotada no processo de RVCC, às técnicas e aos instrumentos de demonstração utilizados, e à certificação de competências, em função da vertente de intervenção.
- c) Acompanhar os/as adultos/as ao longo do processo de RVCC, através da dinamização das sessões de reconhecimento, do apoio na construção do Portefólio e da aplicação de instrumentos de avaliação específicos, em articulação com os/as formadores/as e/ou docentes;
- d) Identificar as necessidades de formação dos/as adultos/as, em articulação com os/as formadores/as, os/as docentes e outros/as técnicos/as especializados/as no domínio da incapacidade e/ou da deficiência, podendo proceder, após certificação parcial, ao encaminhamento para ofertas conducentes à conclusão de uma qualificação.

10.3. Constitui também competência do/a TORVC, com a colaboração dos/as formadores/as e dos/as docentes, proceder ao registo rigoroso no SIGO de todos os dados relativos à atividade em que intervém no CQ.

11 - A avaliação global do CQ é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as formandos/as.

11.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## **Secção XI – Estruturas de Serviço de Apoio Educativo**

### **Artigo 33.º – Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)**

1 - A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) da ESCT é:

- a) Um espaço de aprendizagem físico e digital na ESCT onde a leitura, pesquisa, investigação, pensamento, imaginação e criatividade são fundamentais para o percurso dos/as alunos/as da informação ao conhecimento e para o seu crescimento pessoal, social e cultural;
- b) Uma estrutura nuclear da organização pedagógica de apoio às atividades curriculares e extracurriculares que se desenvolvem na ESCT e na comunidade;
- c) Um lugar onde se encontram registos de memória da ESCT e do seu meio envolvente, através de documentos nela produzidos.

2 - A missão da BE/CRE, por referência ao Manifesto da Biblioteca Escolar da IFLA/ UNESCO, é promover serviços de apoio à aprendizagem e documentação aos membros da comunidade educativa (alunos/as, docentes, não docentes, pais e EE e comunidade local/nacional), oferecendo-lhes a possibilidade de se tornarem pensadores efetivos, críticos e autónomos, competentes utilizadores e produtores de informação, independentemente dos suportes e meios utilizados.

3 - A BE/CRE integra o Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) do Ministério da Educação (ME).

4 - A BE/CRE desenvolve o seu plano de ação de acordo com o estabelecido pela RBE nos seus documentos oficiais vigentes, o Plano Nacional de Leitura, as grandes linhas do PE e do Contrato de Autonomia para o Desenvolvimento e as orientações definidas pelos órgãos de gestão.

5 - A BE/CRE visa:

- a) Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo;
- b) Disponibilizar a toda a comunidade educativa em regime de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e equipamentos, cumprindo objetivos curriculares e de apoio a projetos e/ou a atividades extracurriculares e de ocupação dos tempos livres e de lazer, presencialmente e/ou à distância;
- c) Contribuir para a formação integral dos/as alunos/as numa perspetiva multidisciplinar de acordo com as finalidades e as matrizes curriculares da ESCT e os referenciais de educação e as linhas orientadoras em vigor;
- d) Promover o trabalho colaborativo com os/as docentes na planificação das atividades e na diversificação das situações e das experiências de ensino-aprendizagem;
- e) Articular com os/as docentes novas modalidades de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas em contexto letivo e/ou não formal, em presença e à distância, para o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos/as alunos/as;
- f) Fomentar o treino e a formação para as literacias digitais, dos média e da informação, desenvolvendo competências de pesquisa, de uso, de produção e de comunicação da informação e garantindo a participação segura e informada no mundo virtual;
- g) Apoiar as práticas educativas que combatam a exclusão, o insucesso e o abandono escolar;
- h) Participar em projetos e atividades pedagógicas que contribuam para a melhoria dos resultados dos/as alunos/as e para a resolução de problemas de aprendizagem;
- i) Estimular o gosto pela literatura, pela arte e pela ciência, constituindo-se como um lugar de fruição e de desenvolvimento educativo e cultural, favorecendo o encontro e a partilha de interesses e de saberes, as relações sociais e a vivência democrática;
- j) Promover e desenvolver uma cultura da leitura, impressa e digital, explorando recursos, equipamentos tecnológicos e estratégias capazes de enriquecer as experiências de cada leitor/a e de promover o gosto e o prazer de ler;
- k) Apoiar atividades previstas no PAA da ESCT, nos planos de turma e/ou em outros projetos de âmbito local e/ou (inter)nacional;
- l) Colaborar na implementação do Plano Nacional de Leitura;
- m) Proporcionar a atualização e o enriquecimento do fundo documental, em diferentes suportes, para garantir uma informação adequada às necessidades da comunidade educativa, fomentando a sua intervenção consciente e responsável;
- n) Desenvolver ações de dinamização cultural, fundamentais para a aquisição de competências pessoais, sociais, profissionais e de valorização da BE/CRE pela comunidade;
- o) Integrar e consolidar redes locais de trabalho, projetos de formação e de cooperação com outras entidades e instituições.

6 - O/A docente bibliotecário/a é o elemento do corpo docente, qualificado, responsável pelo planeamento e gestão da BE/CRE, com formação nos domínios pedagógico, de gestão da informação e das ciências documentais.

6.1- A sua nomeação obedece aos critérios estipulados na lei.

6.2 - O mandato do/a docente bibliotecário/a tem a duração de quatro anos.

6.2.1. - O mandato do/a docente bibliotecário/a pode cessar a qualquer momento por:

- a) decisão do próprio, através de um pedido fundamentado dirigido ao/à Diretor/a;
- b) exoneração fundamentada pelo/a Diretor/a.

6.3 - Sem prejuízo do estipulado por lei, compete ao/à docente bibliotecário/a:

- a) Colaborar com o/a Diretor/a na definição da Equipa Coordenadora e do pessoal auxiliar da BE/CRE;
- b) Elaborar o regimento da BE/CRE e submetê-lo à aprovação do CP;
- c) Colaborar na construção do PE e na reformulação do RI;
- d) Participar nas reuniões da Coordenação Interconcelhia das Bibliotecas Escolares de Guimarães;
- e) Criar condições que possibilitem a articulação com as diferentes estruturas da ESCT;
- f) Representar a BE/CRE no CP, nos termos do presente RI;
- g) Convocar e presidir às reuniões da Equipa Coordenadora da BE/CRE;
- h) Decidir sobre o uso do espaço e dos equipamentos da BE/CRE.

7 - A organização e gestão da BE/CRE incumbe a uma Equipa Coordenadora constituída por docentes designados/as pelo/a Diretor/a, ouvido o/a docente/a bibliotecário/a.

7.1 - A Equipa será coordenada pelo/a docente/a bibliotecário/a.

7.2 - A Equipa não deverá exceder o limite de cinco docentes, incluindo o/a respetivo/a Coordenador/a.

7.3 - Os/As docentes que integram a Equipa são designados/as de entre os/as docentes da ESCT e a sua seleção obedece ao perfil funcional e aos critérios estipulados na lei, bem como aos seguintes requisitos:

- a) Experiência na equipa de trabalho da BE/CRE;
- b) Espírito crítico, iniciativa e criatividade no desenvolvimento da ação educativa na sua vertente mais lata;
- c) Domínio do sistema de gestão integrada de BE/CRE.

7.4 - Compete aos membros da equipa Coordenadora da BE/CRE:

- a) Articular com o/a Coordenador/a na conceção do plano de atividades da BE/CRE e na elaboração do seu regimento interno, manual de procedimentos e política de desenvolvimento da coleção;
- b) Contribuir para a dinamização da BE/CRE, apoiando na execução de atividades e/ou elaborando materiais;
- c) Zelar pelo cumprimento das normas de utilização da BE/CRE.

7.5 - Os membros da Equipa Coordenadora da BE/CRE deverão dispor no seu horário um tempo semanal comum para articulação.

8 - A BE/CRE poderá ainda dispor de docentes colaboradores, indicados pelo/a Diretor/a, com formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento, com competências nos domínios da gestão da informação e das tecnologias de informação e comunicação, para apoiar os/as alunos/as que recorram à BE/CRE para executar diferentes tarefas, e a quem caberá igualmente cumprir e fazer cumprir as normas daquele espaço e articular a sua ação com o/a seu/sua Coordenador/a.

9 - A BE/CRE deverá dispor de, no mínimo, dois elementos do pessoal não docente a tempo inteiro, com conhecimentos específicos, competências tecnológicas, competências de manutenção e de apoio geral.

9.1- Esse pessoal-não docente deverá ser designado pelo/a Diretor/a, ouvido/a o/a docente/a bibliotecário/a, atendendo aos seguintes critérios:

- a) Formação contínua nas áreas da BE/CRE;
- b) Comprovada experiência de trabalho na BE/CRE;
- c) Competências na área de gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação;
- d) Competências nas literacias da informação;
- e) Competências de trabalho em equipa;
- f) Competências sociais e de relacionamento garantindo o correto atendimento dos utentes;
- g) Iniciativa e autonomia, conducentes a um elevado desempenho da estrutura.

10 - São utentes da BE/CRE:

- a) Alunos/as, docentes, assistentes técnicos e operacionais, pais e EE da ESCT;
- b) Ex-alunos/as da ESCT;
- c) As BE/CRE do concelho de Guimarães;
- d) A Biblioteca Municipal Raúl Brandão;
- e) Pessoas singulares ou entidades que integram a comunidade educativa da ESCT;
- f) Outras pessoas e/ou entidades a quem lhes foi concedida autorização de utilização.

11 - A BE/CRE possui um regimento interno, elaborado pela Equipa Coordenadora, e aprovado em CP.

11.1 – Deste documento constam a constituição da Equipa, a organização e funcionamento do espaço, dos equipamentos e da Equipa, bem como as normas respeitantes ao uso do espaço e à utilização do fundo documental e do equipamento.

12 - As atividades da BE/CRE serão compiladas num Plano de Atividades de estrutura sugerida pela RBE a ser integrado no PAA da ESCT.

13 - O processo de gestão da BE/CRE consta do manual de procedimentos.

14- O horário de funcionamento da BE/CRE será afixado em local visível, sendo tanto quanto possível coincidente com o horário de desenvolvimento das atividades letivas.

14.1 - Deverá ser adequadamente divulgado no início de cada ano escolar ou sempre que ocorrer alguma alteração.

15 - As reclamações sobre a BE/CRE devem ser dirigidas ao/à Coordenador/a da BE/CRE e, se necessário, ao/à Diretor/a.

16 - A avaliação global deste serviço é da responsabilidade do/a Coordenador/a da BE/CRE, de acordo com o modelo adotado pela RBE, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utilizadores/as.

16.1 - O relatório tem carácter público e, depois de enviado ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE), será submetido à apreciação do CP e do CG.

### Artigo 34.º - Serviço de Ação Social Escolar

1 - A Ação Social Escolar (ASE) traduz -se num conjunto de medidas destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares a todos os/as alunos/as do ensino secundário, bem como a promover medidas de apoio socioeducativo destinadas aos/às alunos/as de agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de participações financeiras.

2 - O acesso aos auxílios económicos e o carácter integral ou parcial dos benefícios correspondentes são determinados pelo posicionamento dos agregados familiares nos escalões de apoio.

3 - O Serviço de Ação Social Escolar (SASE) presta apoio aos/às alunos/as no que respeita à atribuição de subsídios para alimentação, transportes, bolsa de formação, mérito escolar e material escolar (excluídos os manuais escolares).

4 - A organização do SASE é da responsabilidade do/a Diretor/a, respeitando as linhas orientadoras do planeamento e execução das atividades no domínio da ASE, aprovadas pelo CG.

5 - O horário de funcionamento destes serviços será definido pelo/a Diretor/a, afixado na entrada dos mesmos, e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar.

6 - Todos os/as alunos/as têm direito a requerer subsídios.

7 - Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados nos SAE e divulgados junto das turmas através do/a seu/sua DT.

8 - Sempre que se altere a situação económica do agregado familiar devem os/as alunos/as comunicar tal facto ao/à DT ou ao SASE para atualizar o escalão de ação social escolar atribuído.

9 - As funções a desempenhar pelos SASE são as previstas na lei.

10 - Na prestação de serviços gerais de atendimento ao público, compete aos responsáveis:

- a) Atender com cortesia e eficiência todos/as os/as utentes;
- b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas com a toda a rapidez possível todas as informações ou os esclarecimentos que sejam solicitados;
- c) Aconselhar e auxiliar os/as utentes no preenchimento de documentos;
- d) Acolher e encaminhar as reclamações dos/as utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas.
- e) Informar os/as utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato;
- f) Passar recibos comprovativos da receção de documentação e numerário e exigir a assinatura de notas de entrega dos apoios concedidos ou serviços prestados.

10.1 - No âmbito dos processos de candidatura aos Subsídios de ASE:

- a) Divulgar em tempo oportuno o período e as formalidades a cumprir para o efeito, prestar todos os esclarecimentos necessários e auxiliar no preenchimento dos processos, em conjugação com os/as DT;
- b) Proceder à análise dos requerimentos apresentados e notificar o/a requerente do resultado da apreciação efetuada;
- c) Elaborar as relações de necessidades dos produtos a adquirir no âmbito da concessão de apoios.

10.2 – No âmbito dos transportes escolares:

- a) Planear e organizar os transportes escolares, em articulação com as empresas prestadoras deste serviço;
- b) Elaborar as relações de necessidades.

10.3 – No âmbito do Seguro Escolar, organizar todo o processo relativo à obtenção dos benefícios do Seguro Escolar, nas situações cobertas pelo mesmo, e colaborar nas ações a realizar no campo da prevenção de acidentes.

10.3.1 - Sempre que ocorra um acidente na ESCT, no percurso casa – ESCT – casa ou em atividades autorizadas pela ESCT, os/as alunos/as estarão cobertos/as pelo Seguro Escolar, desde que o participem no prazo de 24 horas junto do SASE. Nestas circunstâncias, os/as alunos/as deverão ser acompanhados à unidade de saúde competente por um Assistente Operacional (AO), sempre que possível.

11 – Promover, em coordenação com os/as DT e o/a Diretor/a, todas as ações necessárias ao benefício de Bolsas de Estudo e demais apoios concedidos por outras entidades, para alunos/as do ensino não-superior.

12 - As reclamações sobre o SASE devem ser dirigidas ao/à Diretor/a.

13 - A avaliação global dos SASE é da responsabilidade do/a Diretor/a e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

13.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 35.º - Gabinete de Apoio ao/à Aluno/a e à Família

1 - O Gabinete de Apoio ao/à Aluno/a (GAAF) desenvolve ações de cariz individual, de grupo e/ou de consultadoria junto de alunos/as, docentes, não docentes, PEE, articulando a sua ação com serviços e estruturas da ESCT ou externas ao mesmo, nomeadamente, da área da saúde, da segurança social, do emprego, da proteção de menores, entre outras.

2 - São objetivos desta estrutura:

- a) Combater o abandono escolar desqualificado;
- b) Prevenir situações de abandono escolar/absentismo escolar;
- c) Promover a oferta, através da ESCT, de serviços educativos de maior qualidade à comunidade local, no quadro dos desafios que se colocam à Educação em Portugal e da promoção da qualificação dos/as portugueses/as;
- d) Promover o sucesso escolar;
- e) Promover condições psico-socio-emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do/a aluno/a;

- f) Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção;
- g) Promover a inter-relação entre os diversos intervenientes: família/ ESCT/ comunidade como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo;
- h) Promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do/a aluno/a;
- i) Contribuir para a reflexão e concretização do projeto de vida do/a aluno/a;
- j) Prevenir situações de risco e que coloquem em causa a integridade física e emocional do/a aluno/a;
- k) Promover participação ativa dos PEE;
- l) Promover relações de cooperação/articulação entre os vários intervenientes da comunidade educativa;
- m) Articular com os vários profissionais e serviços especializados da comunidade;
- n) Reforçar a missão específica da ESCT, enquanto agente do serviço público de educação, no território em que está inserida;
- o) Valorizar e incentivar o profissionalismo, o alargamento de competências pessoais e a especialização dos colaboradores da ESCT.

3 - A Equipa do GAAF é constituída por técnicos superiores:

- a) Um/a psicólogo/a;
- b) Um/a técnico/a de serviço social.

4 – Os/As técnicos/as superiores de psicologia e de serviço social gozam de autonomia científica e técnica, sendo a orientação técnico-normativa da responsabilidade das estruturas centrais e regionais do ME.

5 – Ao/À técnico/a superior de psicologia compete-lhe, designadamente, as seguintes funções:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos/as alunos/as e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar colaborando na definição de estratégias que promovam o acompanhamento do/a aluno/a ao longo do seu percurso escolar;
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, ajudando os/as alunos/as no seu processo de aprendizagem e integração na comunidade escolar;
- d) Promover a articulação entre docentes e PEE, em articulação com outros serviços e recursos da comunidade;
- e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais;
- f) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal, interpessoal, psicoafetivo, cognitivo e vocacional;
- g) Colaborar no levantamento de necessidades e em ações destinadas a prevenir o abandono escolar precoce, apoiando a construção e desenvolvimento de experiências pedagógicas que contribuam para a adequação das respostas educativas proporcionadas aos/às alunos/as;
- h) Colaborar em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

i) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da ESCT ou das escolas onde exerce funções, no âmbito da sua especialidade.

6 – O/A técnico/a superior de serviço social desenvolve as suas atividades no âmbito do apoio socioeducativo:

a) Colaborar com os órgãos de administração e gestão da ESCT, no âmbito dos apoios socioeducativos;

b) Promover ações comunitárias destinadas a prevenir o abandono e o absentismo escolar;

c) Desenvolver ações de informação e de sensibilização dos PEE e da comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem;

d) Apoiar os/as alunos/as no processo de desenvolvimento pessoal;

e) Promover o envolvimento familiar na vida escolar, numa lógica de responsabilização social, tendo como objetivos fundamentais o fomento da comunicação entre os PEE e a ESCT, e o estímulo à sua participação e acompanhamento ativo na vida escolar dos/as seus/suas educandos/as;

f) Colaborar, na área da sua especialidade, com docentes, PEE e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial;

g) Propor a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e da segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos/as alunos/as, e participar no planeamento das medidas de intervenção social mais adequadas.

7. Sempre que ocorra encaminhamento de alunos/as deverá ser preenchida ficha própria elaborada para o efeito, sendo necessário, no caso de alunos/as menores, a tomada de conhecimento por parte do/a EE.

7.1. Excecionalmente, a intervenção do GAAF poderá ocorrer sem conhecimento expresso do/a EE, nas situações seguintes:

a) Alunos/as em situação de risco ou de urgência;

b) Alunos/as que procuram, por iniciativa própria, o GAAF;

c) A pedido da Direção;

d) Alunos/as sinalizados por entidades externas à ESCT, nomeadamente Equipas Multidisciplinares de Apoio ao Tribunal, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Segurança Social ou ESCT Segura.

8 - O pedido de apoio pode ainda ser efetuado diretamente ao GAAF pelos PEE, bem como pelo próprio/a aluno/a, não carecendo, nestes casos, de prévia autorização ou conhecimento por parte de elementos docentes ou não docentes.

9 - A ausência do/a aluno/a a três sessões consecutivas, sem justificação, implica que seja dado conhecimento desta situação a quem solicitou a intervenção que informará o/a EE.

10 - No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos/as alunos/as, respeitando a sua confidencialidade.

11 Os elementos do GAAF estão obrigados a respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos/as alunos/as e respetivas famílias.

12 - A avaliação global do GAAF é da responsabilidade do/a Diretor/a e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

12.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 36.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1 - A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena inclusão escolar e social dos/as alunos/as.

2 - São atribuições da EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

3 - O trabalho a desenvolver no âmbito da EMAEI, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico e do Programa Educativo Individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

4 - A EMAEI é composta por elementos permanentes designados pelo/a Diretor/a e por elementos variáveis.

4.1 - São elementos permanentes da EMAEI:

- a) O/A Diretor/a ou outro membro de direção que ele venha a designar;
- b) Um/a docente de educação especial;
- c) Três membros do CP com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um/a psicólogo/a.

4.2 - São elementos variáveis da EMAEI:

- a) O/A DT do/a aluno/a;
- b) Outros/as docentes do/a aluno/a;
- c) Assistentes operacionais, assistentes sociais e outros/as técnicos/as especializados/as que intervêm com o/a aluno/a;
- d) O/A encarregado/a de educação do/a aluno/a.

5 - O/A Coordenador/a destes serviços é designado/a pelo/a Diretor/a, para um mandato de dois anos, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

6 - São competências do/a Coordenador/a da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;

- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos PEE, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e) Dar conhecimento aos demais elementos de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à EMAEI;
- e) Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelos normativos legais.

7 - A avaliação global da EMAEI é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 37.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

1 - O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da ESCT, configurando-se como uma resposta organizativa de apoio à inclusão.

2 - São objetivos gerais do CAA:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos/as no grupo/turma e nas rotinas e atividades da ESCT designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

3 - São objetivos específicos do CAA:

- a) Promover a qualidade da participação dos/as alunos/as nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma a que os/as alunos/as pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4 - Para a concretização dos objetivos gerais e específicos e a articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da ESCT, são atribuições do CAA:

- a) Exercer uma atividade complementar, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos;
- b) Apoiar os/as docentes na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
- c) Dinamizar a produção de meios e materiais pedagógicos de aprendizagem a serem implementados em contexto de sala de aula;

- d) Promover uma atuação preventiva, orientada para processos e produtos de aprendizagem com uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar de todos os/as alunos/as;
- e) Promover a autonomia dos/as alunos/as e possibilitar práticas de autorregulação das aprendizagens;
- f) Promover a participação de todos os/as alunos/as nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa;
- g) Envolver os PEE no acompanhamento e participação no processo de ensino e aprendizagem;
- h) Articular ações e estratégias com serviços especializados da comunidade, nomeadamente com os Centros de Recursos para a Inclusão, na definição de medidas de acesso à formação, ao trabalho, à participação social e à vida autónoma;
- i) Mobilizar os recursos materiais e humanos para a aplicação de medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão propostas pela EMAEI.

5 - O CAA tem como/a Coordenador/a um/a docente de Educação Especial, designado pelo/a Diretor/a, para um mandato de dois anos.

6 - O CAA é constituído por:

- a) Docentes de educação especial;
- b) Docentes de diversas disciplinas;
- c) Psicólogo/a escolar;
- d) Técnico/a de serviço social;
- e) Assistentes operacionais.

7 - O CAA funciona numa sala própria e em vários locais da ESCT, distribuídos pelo espaço escolar de acordo com o tipo de ação ou atividade a realizar, tais como BE/CRE, salas para apoio individualizado ou em grupo, GAAF, desporto escolar e atividades de clubes ou de enriquecimento curricular.

8 - O funcionamento do CAA será acompanhado e monitorizado pela EMAEI.

9 - A avaliação global do CAA é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

9.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 38.º - Educação para a Saúde

1 - A Educação para a Saúde deve ser integrada no PE da ESCT e inclui o funcionamento de um Gabinete de Apoio e Atendimento de Alunos, cuja organização depende do/a Coordenador/a de Educação para a Saúde, sob a supervisão do/a Diretor/a.

2 - Este serviço consiste na prestação de apoios na área da Educação para a Saúde e visa:

- a) Proporcionar o acesso facilitado a apoios especializados na área;
- b) Dotar as crianças e os/as jovens de conhecimentos, de atitudes e de valores que os/as ajudem a tomar decisões adequadas à sua saúde física, psicológica e social;
- c) Promover a saúde dos/as jovens através da Educação para a Saúde, especificamente nas seguintes áreas prioritárias: alimentação e atividade física; consumo de substâncias psico-

ativas; sexualidade; infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA; violência em meio escolar e familiar;

d) Proporcionar um espaço de privacidade onde o/a aluno/a possa ser ouvido/a, encontrar respostas, receber informação disponível e, em caso de necessidade, ser encaminhado/a para um apoio fora da ESCT;

e) Aconselhar os/as jovens na resolução dos seus problemas na área da Saúde.

3 – O/A Coordenador/a de Educação para a Saúde será nomeado/a pelo/a Diretor/a para um mandato de dois anos.

4 - No desempenho das suas funções, compete ao/à Coordenador/a da Saúde:

a) Gerir o atendimento dos/as utentes, compatibilizando o tempo disponível com as solicitações recebidas sem descuidar a qualidade do serviço;

b) Fornecer informação de retorno sobre as intervenções que lhe tenham sido solicitadas pelos/as DT ou pelos PEE.

5 - O recurso a estes serviços é da responsabilidade:

a) Dos/as próprios/as alunos/as;

b) Dos PEE;

c) Do/a DT, face à análise do processo individual do/a aluno/a, da sua vida escolar ou de solicitações efetuadas por docentes da turma;

d) Do CT;

e) Do/a Diretor/a, face à verificação de situações que o justifiquem.

6 - O horário e o calendário de funcionamento destes serviços serão afixados em local visível e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

7 - A avaliação global do Serviço de Educação para a Saúde é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 39.º - Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular

1 - A Autonomia e Flexibilidade Curricular confere às escolas a possibilidade de tomar decisões curriculares, organizacionais e pedagógicas de modo a ir ao encontro de uma ESCT inclusiva, promotora de melhores aprendizagens e que desenvolva competências de cidadania integral.

2 - O Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular (PAFC) fomenta uma gestão curricular flexível e contextualizada adequada às necessidades dos/as alunos/as da ESCT que operacionalize o desenvolvimento das competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

3 - Compete à Equipa Coordenadora do PAFC:

a) Identificar opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto da ESCT;

b) Contribuir para o desenvolvimento de trabalho de natureza disciplinar e interdisciplinar;

c) Fomentar o trabalho colaborativo no planeamento, na realização e na avaliação do ensino e das aprendizagens;

d) Identificar necessidades de formação.

4 - O/A Coordenador/a do PAFC é designado/a pelo/a Diretor/a, para um mandato de dois anos.

5 - A Equipa Coordenadora do PAFC é composta por:

a) O/A Diretor/a ou o/a seu/sua substituto/a legal;

b) O/A Coordenador/a do Projeto;

c) O/A Coordenador/a dos/as DT do Ensino Secundário;

d) O/A Coordenador/a da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;

e) O/A Coordenador/a da EMAEI;

f) Docentes designados/as pelo/a Coordenador/a do Projeto, em número ímpar, em função das necessidades do trabalho a realizar.

6 - A avaliação global do PAFC é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 40.º – Desporto Escolar

1 - O Desporto Escolar (DE) visa especificamente a promoção da saúde e da condição física, a aquisição de hábitos e de condutas motoras e o entendimento do desporto como fator de cultura, estimulando sentimentos de solidariedade, de cooperação, de autonomia e de criatividade, devendo ser fomentada a sua gestão pelos/as estudantes praticantes, salvaguardando-se a orientação por profissionais qualificados.

2 - O DE consiste na realização de um conjunto de práticas lúdico-desportivas e de formação com objeto desportivo desenvolvidas como complemento curricular e ocupação dos tempos livres, num regime de liberdade de participação e de escolha integradas no PAA da ESCT e coordenado no âmbito do sistema educativo.

3 - O DE tem por missão estimular a prática da atividade física e da formação desportiva como meio de promoção do sucesso dos/as alunos/as, de estilos de vida saudáveis, de valores e de princípios associados a uma cidadania ativa.

4 - São objetivos do DE:

a) Proporcionar a prática desportiva regular e competitiva num ambiente cordial de espírito desportivo;

b) Divulgar e dinamizar uma atividade desportiva que permita um grande desenvolvimento condicional e coordenativo;

c) Proporcionar a prática desportiva competitiva inter-escolas;

d) Permitir o convívio salutar com troca de vivências entre alunos/as de diversas escolas.

5 - O DE será presidido pelo/a Diretor/a e será coordenado por um/a docente por ele/a designado/a, de entre os/as docentes de Educação Física do QE, para um mandato de dois anos.

6 - Ao/À Coordenador/a Técnico/a do DE compete:

a) Apresentar o projeto para aprovação em CP;

- b) Submeter o projeto para validação da Coordenação Local do DE;
- c) Participar nas atividades e colaborar na sua organização;
- d) Monitorizar e avaliar o projeto;
- e) Apresentar o plano de formação interno de alunos/as juizes/árbitro;
- f) Divulgar nas ações de formação para docentes;
- g) Envolver a comunidade educativa na realização do projeto;
- h) Cumprir os regulamentos em vigor.

7 - A avaliação global do DE é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 41.º – Cidadania e Desenvolvimento

1 - A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania deve ser integrada no PE da ESCT e visa o desenvolvimento de competências para uma cultura de democracia e de aprendizagens com impacto na atitude cívica individual, no relacionamento interpessoal e no relacionamento social e intercultural.

2 - A componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento, integrando as matrizes de todas as ofertas educativas e formativas:

- a) Constitui-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;
- b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas, ou módulos/UFCD's, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da Estratégia de Educação para a Cidadania da ESCT, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos/as alunos/as de cada turma.

3 - O/A Coordenador/a da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania será designado/a pelo/a Diretor/a, para um mandato de dois anos.

4 - No desempenho das suas funções compete ao/à Coordenador/a da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania monitorizar os Projetos de Cidadania e Desenvolvimento de Turma.

5. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania desenvolve-se através da componente de Cidadania e Desenvolvimento, cabendo à ESCT aprovar, em CP, a sua Estratégia de Educação para a Cidadania definindo:

- a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade;
- b) O modo de organização do trabalho;
- c) Os projetos a desenvolver pelos/as alunos/as que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
- d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
- e) A avaliação das aprendizagens dos/as alunos/as;

f) A avaliação da Estratégia de Educação para a Cidadania da ESCT.

6 - A aplicação da Estratégia de Cidadania e Desenvolvimento da ESCT será realizada considerando dois domínios obrigatórios, para cada ano de escolaridade, e um domínio opcional.

7 - A dinamização dos projetos dos/as alunos/as é coordenada pelo/a DT, que formaliza o registo das atividades desenvolvidas pela turma e a planificação do Projeto de Cidadania e Desenvolvimento, em colaboração com o CT, segundo os modelos de documentos aprovados em CP, procedendo à sua entrega nos SAE, no final de cada período letivo.

8 - Cabe ao CT:

a) a calendarização das ações a realizar para o cumprimento dos domínios a abordar

b) a definição do número de tempos letivos necessários/adequados para a planificação, concretização e avaliação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;

c) a distribuição dos tempos letivos pelas diferentes disciplinas/UFCD que cruzam os seus contributos para a consecução dos projetos.

9 - A avaliação das aprendizagens dos/as alunos/as deve ser realizada recorrendo a Grelhas de Registo de Observação, que constituirão os instrumentos principais de recolha de informação do desempenho do/a aluno/a nas diferentes áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

9.1 - As Grelhas de Registo de Observação deverão também ser consideradas como instrumentos de autoavaliação, envolvendo o/a aluno/a na tomada de decisão sobre a sua participação.

10 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação dos/as alunos/as nos projetos desenvolvidos neste âmbito registada anualmente, pelo/a DT, no certificado do/a aluno/a.

11 - O CP deverá definir, no início de cada ano letivo, a forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, considerando:

a) A oferta como disciplina autónoma;

b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;

c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;

d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e dos projetos, sob coordenação de um dos/as docentes da turma ou grupo de alunos/as.

12 - A avaliação global da Estratégia de Educação para a Cidadania é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

12.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 42.º – Projeto de Monitorização Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica

1 - O Projeto de Monitorização Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica (MAIA) visa promover a reflexão e reorientar as práticas de avaliação pedagógicas e de ensino dos/as docentes, reforçando o papel da avaliação formativa e da autorregulação das aprendizagens.

2 - A Equipa Pedagógica do Projeto MAIA é composta por:

- a) O/A Diretor/a ou o/a seu/sua substituto/a legal;
- b) O/A Coordenador/a do Projeto, designado/a pelo/a Diretor/a;
- c) Os/As Coordenadores/as de Departamento ou quem eles/elas delegarem;
- d) O/A Coordenador/a dos/as DT do Ensino Secundário;
- e) Dois elementos designados pelo/a Coordenador/a do Projeto.

3 - Compete ao/à Coordenador/a do Projeto MAIA:

- a) Articular o trabalho da equipa, as estratégias e os procedimentos, com as diferentes estruturas da ESCT, designadamente com o/a Diretor/a;
- b) Submeter ao/à Diretor/a e ao CP as propostas que careçam de apreciação ou aprovação;
- c) Apresentar recomendações aos órgãos citados nos números anteriores que visem a melhoria do sistema de avaliação dos/as alunos/as.

4 - Compete à Equipa Pedagógica do Projeto MAIA promover:

- a) A clarificação entre avaliar e classificar;
- b) A distinção entre sistema de avaliação formativa, sistema de avaliação sumativa e sistema de classificação;
- c) A integração da avaliação formativa nos processos de ensino e de aprendizagem;
- d) A utilização de estratégias de recuperação, após feedback de qualidade, como regra geral das práticas de avaliação formativa;
- e) A diversificação dos instrumentos de avaliação, minimizando a subjetividade inerente ao processo;
- f) A sensibilização dos/as docentes para a necessidade de diversificação dos processos de recolha de informação relativamente às aprendizagens dos/as alunos/as;
- g) A integração de práticas de avaliação formativa na comunidade educativa.

5 - A avaliação global do Projeto MAIA é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as intervenientes.

5.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

### *Artigo 43.º – Equipa *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training**

1 – A Equipa Permanente *European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training* (EQAVET) tem como âmbito/função o processo de alinhamento da EFP da ESCT com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na EFP – Quadro EQAVET.

2 - As finalidades do EQAVET são:

- a) Melhorar a eficiência, a qualidade e os resultados apresentados pelos cursos de EFP em oferta na ESCT.
- b) Monitorizar, avaliar e melhorar os resultados dos cursos de EFP.
- c) Implementar um sistema de qualidade que permita refletir e definir as prioridades estratégicas da ESCT.
- d) Organizar um plano de ação para os cursos de EFP com vista ao sucesso.

3 - A Equipa Permanente EQAVET é composta por:

- a) O/A Diretor/a da ESCT, que a preside.
- b) O/A Coordenador/a dos/as DCEFP.

- c) O/A Representante dos/as DCEFP.
- d) O/A Representante dos/as docentes da EFP.

4 - Cabe à Equipa Permanente EQAVET garantir uma estratégia de envolvimento, de monitorização e de implementação do processo de qualidade, através dos pressupostos seguintes:

- a) Identificação dos *stakeholders* relevantes, do seu nível de intervenção, das sedes e dos momentos em que o diálogo institucional ocorrerá nas várias etapas do projeto, garantindo uma corresponsabilização no processo de melhoria contínua da oferta de EFP;
- b) Diagnóstico da situação da instituição, antecipando áreas de força e de fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, e das metas a atingir, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- d) Programação do trabalho de alinhamento, em função do diagnóstico e da antecipação realizados com a colaboração dos *stakeholders*;
- e) Elaboração do Documento Base e dos Planos de Melhoria;
- f) Monitorização do processo de desenvolvimento e de certificação do sistema de qualidade de EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento do Observatório da Qualidade da ESCT;
- g) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

5 - O projeto EQAVET integra o Observatório da Qualidade, o Observatório da Empregabilidade e o Conselho Consultivo cuja composição, organização, funcionamento e atribuições serão definidos em regimento interno.

6 - A avaliação global do Projeto EAQVET é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as intervenientes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 44.º – Equipa de Avaliação Interna

1 - A Equipa de Avaliação Interna (EAI) constitui uma estrutura de apoio que, em colaboração com os órgãos de gestão e administração da ESCT, estruturas intermédias e demais serviços, tem como missão conceber, desenvolver e concretizar os dispositivos de autoavaliação desta unidade orgânica.

2 - Enquanto estrutura central de avaliação dos meios, dos processos de gestão educativa e administrativa e dos resultados, a EAI prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:

- a) Monitorizar o sucesso educativo;
- b) Fomentar a melhoria dos níveis de eficiência e de eficácia da ESCT;
- c) Contribuir para uma cultura de qualidade, de exigência, de responsabilidade e de melhoria continuada da organização, do funcionamento, dos resultados do processo educativo e dos projetos educativos da ESCT, de forma a concretizar a visão, a missão e os valores da ESCT, plasmados nos eixos estratégicos do seu PE;
- d) Avaliar o papel e a participação ativa no processo educativo de todos os membros da comunidade educativa da ESCT;
- e) Proceder à autoavaliação da ESCT com o objetivo de obter um diagnóstico e propor ações de melhoria numa lógica de Gestão da Qualidade Total;
- f) Dotar a ESCT de um conjunto de informações consistentes e credíveis, com base na análise da informação disponível, produzida pelos diversos órgãos/estruturas da ESCT e tendo em

consideração as necessidades e as expectativas dos/as colaboradores/as e de todas as partes interessadas;

- g) Estimular/Mobilizar os *stakeholders* (partes interessadas) internos e externos a delinearem e implementarem os planos de melhoria;
- h) Incentivar as iniciativas e os processos de melhoria da qualidade, designadamente através da participação da ESCT em processos de avaliação dos sistemas educativos nacionais e internacionais, fornecendo informação e recolhendo experiências (*bench learning*);
- i) Produzir o relatório de avaliação interna correspondente à duração do ciclo de avaliação e submeter à apreciação do CG.

3 – O/A Coordenador/a desta equipa é designado pelo/a Diretor/a, de entre um dos/as docentes do quadro de ESCT, para um mandato de dois anos.

4 - A EAI é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Seis docentes, incluindo o/a Coordenador/a da EAI, de preferência um/a de cada departamento/secção curricular,
- b) Dois/Duas representantes dos/as alunos/as (um/a dos cursos científico-humanísticos e outro/a dos cursos EFP);
- c) Um/a AT;
- d) Um/a AO;
- e) Um PEE.

4.1 - O/A Coordenador/a propõe ao/à Diretor/a a lista dos elementos do pessoal docente e do pessoal não/a docente que pretende constitua a equipa.

4.2 – O/A Coordenador/a, com o conhecimento do/a Diretor/a, convida os dois alunos para integrar a equipa e a Direção da APEE a designar um Representante seu.

5 - A avaliação global da EAI é da responsabilidade do CP e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as intervenientes.

5.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Secção XII – Estruturas Autónomas

### Artigo 45.º – Associação de Estudantes da ESCT

1 – A Associação de Estudantes da ESCT é reconhecida como estrutura autónoma da ESCT.

2 – A esta Associação é reconhecida a legitimidade de representação dos/as alunos/as da ESCT e o direito de participação na vida da ESCT, nomeadamente:

- a) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pela ESCT dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis;
- b) Comprometer-se a entregar ao/à Presidente do CG e Diretor/a cópias dos estatutos, da ata de tomada de posse e do relatório de atividades e prestação de contas;
- c) Propor e realizar atividades incluídas no PAA;
- d) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral da ESCT e aos seus RI e PE;
- e) Utilizar, para o desenvolvimento das suas atividades, os recursos e os serviços da ESCT nas condições definidas pelo/a Diretor/a e neste regulamento;

f) Beneficiar das regalias previstas na legislação geral para os seus membros dirigentes.

3 – O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o/a Diretor/a.

#### Artigo 46.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESCT

1 – A Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) da ESCT é reconhecida como estrutura autónoma da ESCT.

2 – A esta Associação é reconhecida a legitimidade de representação dos PEE dos/as alunos/as da ESCT e o direito de participação na vida da ESCT, nomeadamente:

a) Participar na constituição do CG, nos termos previstos na lei e no presente regulamento;

b) Dispor de instalações, equipamentos e auxílios materiais cedidos pela ESCT dentro das suas disponibilidades e de acordo com as normas legais aplicáveis;

c) Comprometer-se a entregar ao/à Presidente do CG e Diretor/a cópias dos estatutos, da ata de tomada de posse e do relatório de atividades;

d) Propor e realizar atividades incluídas no PAA;

e) Emitir pareceres e apresentar propostas relativas ao funcionamento geral da ESCT e aos seus RI e PE;

f) Utilizar, para o desenvolvimento das suas atividades, os recursos e os serviços da ESCT nas condições definidas pelo/a Diretor/a e neste regulamento;

g) Receber o apoio dos órgãos e dos serviços da ESCT nas ações que organizem com vista ao desenvolvimento da participação dos PEE na vida da ESCT.

3 – O usufruto dos direitos gerais acima previstos decorre sob a responsabilidade prevista na legislação geral e nos protocolos que para o efeito forem estabelecidos com o/a Diretor/a.

#### Artigo 47.º – Centro de Formação do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda

1 – O Centro de Formação do Agrupamento de Escolas Francisco de Holanda (CFAEFH) é reconhecido como estrutura autónoma da ESCT e sua participada, na qualidade de membro associado.

2 – A associação da ESCT a este Centro de Formação Contínua visa:

a) Possibilitar, em geral, o seu aproveitamento como centro de recursos materiais e humanos necessários ao desenvolvimento do PE da ESCT, do seu PAA, da qualidade da sua ação educativa e da sua organização;

b) Potenciar, em particular, os recursos do CFAEFH no âmbito do desenvolvimento das Atividades de Formação Contínua e de Desenvolvimento Institucional previstas neste regulamento;

c) Colaborar e participar no desenvolvimento geral da rede educativa local.

3 - No sentido da concretização dos objetivos antes enunciados, compete à ESCT:

a) Cumprir os seus deveres e reivindicar os seus direitos enquanto associada;

b) Proceder ao levantamento de necessidades de formação e encaminhar para o CFAEFH as suas conclusões.

- c) Apresentar propostas de formação, dinamizar e apoiar a participação nas ações de formação propostas pelo CFAEFH.
- d) Colaborar com o CFAEFH, através da disponibilização de espaços e meios humanos e materiais, dentro das normas legais em vigor;
- e) Dinamizar, dentro dos seus recursos humanos, a mobilização dos que possam ser úteis ao CFAEFH, nomeadamente como formadores/as.

## Cap. III – DAS PESSOAS

### Artigo 48.º – Direitos e Deveres Fundamentais

1 – São direitos e deveres fundamentais dos/as alunos/as e demais colaboradores/as da ESCT, enquanto cidadãos/ãs, os Direitos e Deveres consagrados na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Constituição da República Portuguesa e na demais legislação em vigor.

2 – São ainda direitos fundamentais dos/as cidadãos/ãs enquanto administrados, nomeadamente os direitos e garantias dos/as cidadãos/ãs perante a Administração Pública, os consagrados e desenvolvidos no Código de Procedimento Administrativo.

### Secção I – Alunos/as

#### Artigo 49.º - Direitos e Deveres

1 - Os direitos e os deveres específicos dos/as alunos/as da ESCT são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente, da Lei de Bases do Sistema Educativo e dos direitos e deveres gerais consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2- Adicionalmente, são ainda os que se encontram consagrados no Estatuto do Trabalhador Estudante, para os/as alunos/as da ESCT que dele usufruírem nos termos da lei.

3 - Dos direitos e deveres será dado conhecimento aos/as alunos/as, no início de cada ano letivo, pelo/a respetivo/a DT.

#### Artigo 50.º - Direitos

São ainda direitos dos/as alunos/as da ESCT:

- a) Os direitos relativos à participação na designação e na constituição dos órgãos instituídos;
- b) Os direitos de recurso às pessoas, órgãos e serviços instituídos para satisfação dos seus interesses;
- c) Os direitos de participação na contratualização de normas de funcionamento da ESCT e das atividades nela realizadas e os deveres de respeito pelas mesmas;
- d) O direito à distribuição gratuita dos manuais escolares adotados pela ESCT, nos termos definidos pelo ME e neste regulamento;
- e) Os direitos de acesso às instalações e aos equipamentos, aos espaços e às atividades escolares, respeitando as normas internas estabelecidas;
- f) Os direitos de reconhecimento dos méritos do seu desempenho enquanto aluno/a e o seu comportamento enquanto pessoas integradas numa organização e numa comunidade educativa.

#### Artigo 51.º - Deveres

São ainda deveres dos/as alunos/as da ESCT:

- a) Conhecer e cumprir o RI e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- b) Conhecer e cumprir as regras de funcionamento e de comportamento;

- c) Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços e os equipamentos escolares;
- d) Colaborar com a ESCT no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- e) Acatar as ordens dos/as docentes e dos/as AO;
- f) Não permanecer nem fazer barulho nos corredores das salas de aulas dos blocos/pisos durante o funcionamento das aulas.
- g) Não destruir o material escolar e causar dano nos equipamentos da ESCT.
- h) Comunicar ao/à docente ou ao/à AO, de imediato, sempre que seja detetado material danificado;
- i) Não ameaçar, nem agredir verbal ou fisicamente, qualquer membro da comunidade escolar.
- j) Não possuir nem consumir substâncias aditivas (tabaco, drogas e álcool), nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas, dentro do recinto escolar.
- k) Não utilizar linguagem imprópria.
- l) Participar ao AO, ao/à docente, ao DT, à Direção, comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar (comportamentos que tenha presenciado ou de que tenha tido conhecimento);
- m) Não sair da ESCT, exceto no período de almoço, desde que possuam autorização do Encarregado de educação;
- n) Zelar pela conservação e pela limpeza de todos os espaços escolares, os equipamentos e o material didático;
- o) Não captar, nem difundir (por exemplo, via Internet), sem autorização do/a docente ou da Direção, imagens de atividades (letivas ou não letivas).
- p) Ser assíduo e pontual.
- q) Entrar e sair das salas e de outros espaços escolares de forma ordeira;
- r) Não usar bonés, chapéus, gorros ou capuzes nos locais onde decorram atividades letivas, de leitura, de estudo e de refeição, salvo autorização em contrário;
- s) Não mascar pastilha elástica;
- t) Não comer nem beber na sala de aula, salvo autorização em contrário.

### Artigo 52.º - Processo Individual do/a aluno/a

1 - O Processo Individual do/a aluno/a é um dossier personalizado, onde se agrupa a informação considerada relevante para facilitar o desenvolvimento educativo global das crianças e dos/as jovens sujeitos/as à ação da ESCT, com vista à sua integração social e à sua valorização escolar e pessoal e acompanha-o/a ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos PEE ou ao/à aluno/a maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 - São registadas no processo individual do/a aluno/a as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos, e as fichas de registo da avaliação.

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

4 - As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, das capacidades e das atitudes do/a aluno/a e são entregues no final de cada período letivo, aos PEE, pelo/a DT.

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

5 - No que diz respeito às fontes e destinatários da informação, será observado o disposto nos pontos seguintes:

5.1 - O Processo Individual do/a aluno/a tem como principais fontes de informação, além do/a próprio/a DT, o/a aluno/a, os seus PEE, os/as docentes da turma e os/as outros/as técnicos/as especializados/as chamados/as a intervir pelos órgãos competentes da ESCT ou pelos PEE.

5.2 - Podem ser consideradas como fontes secundárias todos os restantes elementos da comunidade escolar, desde que as informações por si fornecidas sejam consideradas pertinentes pelo DT.

5.3 - São destinatários exclusivos das informações pessoais que constam dos Processos Individuais dos/as alunos/as, os/as docentes da turma, os PEE, os próprios/as alunos/as e os/as técnicos/as especializados/as que o CT ou os pais chamem a intervir.

6 - No que diz respeito à natureza da informação que constará destes processos, define-se que o Processo Individual do/a aluno/a compreende informações do domínio público e informações pessoais.

6.1 - São consideradas informações do domínio público aquelas que reproduzem informações que foram objeto de divulgação pública ou que possam ser do conhecimento geral da comunidade escolar, nomeadamente, as relacionadas com classificações e afixadas em local público; as relacionadas com a participação do/a aluno/a em atividades escolares curriculares e extracurriculares, incluindo as de apoio e complemento educativo e de enriquecimento curricular e as relativas às opções curriculares do/a aluno/a.

6.2 - São consideradas informações pessoais, todas as que foram produzidas pelo/a aluno/a ou acerca dele/a no pressuposto explícito ou implícito da sua utilização restrita pelas pessoas referidas no ponto 5.3 deste artigo.

6.3 - Não é permitida a recolha ou registo de dados pessoais relativos às convicções filosóficas ou políticas, à filiação partidária ou sindical, à fé religiosa, à vida privada ou a origem étnica do/a aluno/a, de qualquer elemento da sua família ou do seu agregado familiar.

6.4 - Só poderão ser registados dados sobre condenações em processo criminal, suspeitas de atividades ilícitas, estado de saúde e situação patrimonial e financeira do/a aluno/a, de qualquer elemento da sua família ou do seu agregado familiar, desde que tenham sido fornecidas por iniciativa voluntária dos PEE e com conhecimento prévio do seu destino e da sua utilização.

7 - O Processo Individual do/a aluno/a será guardado nos SAE, em espaço reservado para o efeito, mas na dependência direta e funcional do/a DT que tem o dever de zelar pela conservação da documentação existente no processo e pela sua atualização permanente através da integração de novos documentos.

8 - É garantido o acesso ao Processo Individual do/a aluno/a, os seguintes intervenientes:

8.1 - Além do/a próprio/a, os PEE, quando aquele/a for menor, o/a DT, os/as titulares dos órgãos de gestão e de administração da ESCT e os/as funcionários/as afetos/as aos serviços de gestão de alunos/as e da ASE.

8.2 - O/a aluno/a ou os PEE, quando aquele/a for menor, podem requerer a consulta do Processo Individual do/a aluno/a, em requerimento dirigido ao/à Diretor/a, o qual no despacho de autorização, se for caso disso, definirá o momento, o âmbito e o modo da realização da mesma.

8.3 - Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do/a aluno/a, mediante autorização do/a Diretor/a da ESCT e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros/as docentes da ESCT, os/as psicólogos/as e os/as médicos/as escolares ou outros/as profissionais

que trabalhem sob a sua égide e os serviços do ME com competências reguladoras do sistema educativo, após comunicação ao/à Diretor/a.

9 – Constituem ainda instrumento de registo de cada aluno/a, o registo biográfico que contém os elementos relativos à assiduidade e ao aproveitamento do/a aluno/a, cabendo aos SAE a sua organização, conservação e gestão.

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

11 - Tendo em vista o aproveitamento das potencialidades do Processo Individual do/a aluno/a:

11.1 - Sem prejuízo das iniciativas particulares dos/as respetivos/as DT, o CP determinará momentos e situações em que são obrigatórios a consulta e a utilização das informações que constem dos Processos Individuais dos/as alunos/as, nomeadamente por ocasião do início das atividades letivas, das reuniões intercalares e dos momentos de avaliação.

11.2 - Por proposta do Conselho de DT e determinação do CP, serão instituídos esquemas e momentos de troca de informações entre o/a DT e os/as restantes docentes, sob a forma de relatórios, sínteses ou formulários.

11.3 - Competirá ao CP, por proposta do Conselho de DT, determinar que outros documentos devem integrar o Processo Individual do/a aluno/a, distinguindo os de inclusão obrigatória e facultativa.

### Artigo 53.º - Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

1 - As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias aplicáveis aos/as alunos/as da ESCT são as previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 – As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do/a aluno/a, o respeito pela autoridade dos/as docentes e dos demais funcionários, bem como o bom funcionamento da comunidade educativa.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas, de maneira a que o/a aluno/a sinta, de forma efetiva, as consequências do desvalor da sua conduta infratora.

4 - As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do/a aluno/a e com os objetivos da sua educação e formação, se possível no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PE da ESCT.

5 - Na determinação da medida corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, a idade do/a aluno/a, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o/a mesmo/a se insere, os seus antecedentes disciplinares, todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada e o reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

6 - A aplicação das medidas corretivas é sempre comunicada aos PEE, sendo o/a aluno/a menor de idade.

7 - As medidas corretivas de advertência, ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, atividades de integração, condicionamento e mudança de turma são cumuláveis entre si.

8 - As medidas corretivas são cumuláveis apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

9 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

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

## Artigo 54.º - Medidas Disciplinares Corretivas

1 - São medidas corretivas:

1.1 - A «advertência» que consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno/a, 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/a para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo/a pelo cumprimento dos seus deveres como/a aluno/a.

1.1.1 - É da competência do/a docente na sala de aula, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não/a docente.

1.2 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

1.2.1 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica a marcação de falta disciplinar ao/à aluno/a e a permanência do/a aluno/a na ESCT.

1.2.2 - Perante a ordem de saída da sala de aula, deve o/a aluno/a ser encaminhado/a para a Direção, acompanhado/a preferencialmente por um/a AO, onde será ouvido/a.

1.2.3 - A ordem de saída de sala de aula deve ser comunicada ao DT, com registo da ocorrência na plataforma em uso na ESCT, de preferência no próprio dia, e com marcação da respetiva falta disciplinar.

1.2.4 - A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo/a aluno/a desta medida pela terceira vez, por parte do mesmo/a docente, ou pela quinta vez, independentemente do/a docente que a aplicou, implica a análise da situação em CT.

1.2.5 - É da exclusiva competência do/a docente.

1.2.6 - Caberá ao/à docente, se assim entender, definir as atividades que o/a aluno/a deverá desenvolver no decurso desse período de tempo.

1.3 - A realização de tarefas e de atividades de integração **na** ESCT ou na comunidade;

1.3.1 – São tarefas e atividade de integração:

- a) Trabalhos de jardinagem no recinto escolar e/ou na estufa.
- b) Colaboração na limpeza e manutenção dos espaços interiores e exteriores da ESCT;
- c) Apoio aos serviços da BE/CRE, do refeitório, do bufete e da papelaria;
- d) Reparação, sob orientação de um/a AO, dos danos provocados;
- e) Elaboração de um relatório evidenciando uma reflexão sobre as causas do comportamento perturbador e respetiva proposta de remediação do mesmo;
- f) Outras a decidir pela Direção, DT ou CT.

1.3.2 - O cumprimento das atividades de integração realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar, em função da gravidade da situação que motivou a aplicação destas medidas, podendo variar entre 2 e 5 dias.

1.3.3 - O cumprimento das referidas atividades não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido/a ou de permanecer na ESCT durante o mesmo.

1.3.4 - É da exclusiva competência do/a Diretor/a da ESCT, ouvido o DT.

1.4 - 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.

1.4.1 - O período de tempo a que respeita o cumprimento da presente medida é determinado em função da gravidade da situação que motivou a respetiva aplicação, podendo variar entre 2 e 5 dias.

1.4.2 - É da exclusiva competência do/a Diretor/a da ESCT, ouvido o/a DT.

1.5 - A mudança de turma.

1.5.1 - É da exclusiva competência do/a Diretor/a da ESCT, sob proposta do CT.

## Artigo 55.º - Medidas Disciplinares Sancionatórias

1 - São medidas disciplinares sancionatórias:

1.1 - A repreensão registada.

1.1.1 - A repreensão registada é averbada no respetivo Processo Individual do/a aluno/a, com a identificação do/a autor/a do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

1.1.2 - É de competência do/a docente, quando a infração for praticada na sala de aula, e do/a Diretor/a da ESCT, nas restantes situações.

1.1.3 - Após três repreensões registadas, poderá ser aplicado ao/à aluno/a um dia de suspensão.

1.2 - A suspensão até três dias úteis.

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

1.2.2 - Será garantido ao/à aluno/a um plano de atividades pedagógicas, com a responsabilização dos/as encarregados/as de educação.

1.3 - A suspensão da ESCT entre 4 e 12 dias úteis.

1.3.1 - Compete ao/à Diretor/a a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da ESCT entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o CT.

1.4 - A transferência de Escola.

1.4.1 - A presente medida fundar-se-á na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos/as da ESCT, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

1.4.2- A aplicação da medida disciplinar sancionatória compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral da Educação, sendo a mesma precedida de procedimento disciplinar promovido pelo/a Diretor/a da ESCT.

1.5 - A expulsão da ESCT.

1.5.1 - A aplicação desta medida disciplinar sancionatória compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor/a-Geral da Educação, sendo a mesma precedida de procedimento disciplinar promovido pelo/a Diretor/a da ESCT.

1.5.2 - Consiste na retenção do/a aluno/a 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.

1.5.3 – Esta medida disciplinar é aplicada ao/à aluno/a maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno/a.

### Artigo 56.º - Infrações disciplinares menos graves

1 - São consideradas infrações menos graves, nomeadamente:

- a) Chegar atrasado/a;
- b) Não ser portador/a do material necessário;
- c) Entrar ou sair de forma desordeira na sala de aula;
- d) Intervir na aula despropositadamente;
- e) Levantar-se sem autorização;
- f) Incomodar os/as colegas;
- g) Conversar/ brincar durante a aula;
- h) Não acatar o aviso dado por um/a docente ou AO/AT;
- i) Protelar a realização das tarefas indicadas;
- j) Mastigar pastilha elástica, rebuçados e similares na sala de aula;
- k) Comer ou beber na sala de aula, exceto água, salvo autorização em contrário;
- l) Utilizar material multimédia, sem autorização do/a docente;
- m) Usar boné ou capuz na sala de aula e noutros espaços onde decorram atividades letivas;
- n) Usar vestuário inadequado ao espaço e às atividades escolares;
- o) Sujar a sala de aula ou os restantes espaços escolares e os seus equipamentos.

2 - Nas situações previstas nas alíneas a) e b) do ponto 1, o/a docente deverá proceder ao registo de falta por atraso ou de falta de material.

3 - Se o/a aluno/a incorrer na situação de falta de material por três vezes, o/a docente deverá registar falta injustificada, desde que não coincida com atividades letivas no mesmo dia e na mesma disciplina.

4 - Nos restantes casos, poderá haver lugar à advertência, com registo no programa digital em uso na ESCT, promovido pelo/a docente ou a comunicação na Direção pelo pessoal não docente.

5 - A prática reiterada das presentes infrações pode conduzir à repreensão e à ordem de saída de sala de aula, com a conseqüente marcação de falta disciplinar.

6 - Dos factos, o/a DT será informado para posterior comunicação aos PEE.

## Artigo 57.º - Infrações disciplinares graves

1 - São consideradas infrações graves:

- a) Reincidência permanente ou reiterada de qualquer uma das infrações classificadas como menos graves;
- b) Usar linguagem imprópria;
- c) Ter um comportamento inadequado que perturbe o bom funcionamento da aula.
- d) Recusar fazer os trabalhos propostos em aula;
- e) Utilizar palavras ou gestos agressivos;
- f) Ameaçar colegas;
- g) Desrespeitar as instruções dadas pelo/a docente ou por um elemento do pessoal não docente;
- h) Insistir ostensivamente no uso de material multimédia sem autorização do/a docente, ignorando as advertências;
- i) Sair do espaço de aula sem autorização;
- j) Sair da ESCT sem autorização.

2 - O/a aluno/a infrator/a poderá incorrer na aplicação de medidas disciplinares corretivas até à de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos e na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias de suspensão até 3 dias úteis.

3 - Dos factos, o/a DT será informado/a para posterior convocação dos PEE para tomarem conhecimento da ocorrência.

## Artigo 58.º - Infrações disciplinares muito graves

1 - São consideradas infrações muito graves:

- a) Reincidência de qualquer das infrações graves acima registadas, que já foram alvo de medidas corretivas e/ou sancionatórias;
- b) Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou de outros espaços escolares;
- c) Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra o/a docente, o/a AO ou o/a colega;
- d) Agredir fisicamente qualquer elemento da comunidade escolar;
- e) Discriminar, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença do/a próprio/a ou de terceiros e/ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos);
- f) Provocar, ameaçar, intimidar, perseguir alunos/as, docentes e AO;
- g) Fumar dentro do espaço escolar;
- h) Transportar, consumir, facilitar e/ou incentivar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas);
- i) Estar alcoolizado, ou sob o efeito de substâncias aditivas, dentro do espaço escolar;
- j) Destruir propositadamente, ou incitar à sua destruição, material escolar;
- k) Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros;
- l) Falsificar documentação.

2 - O/a aluno/a infrator/a poderá incorrer na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que vão desde a suspensão até 3 dias úteis à de expulsão da ESCT.

3 - A prática das mencionadas infrações desencadeia a imediata instauração de procedimento disciplinar para a determinação de medida disciplinar sancionatória a aplicar.

4 - Poderão suscitar a intervenção das autoridades policiais e judiciais.

5 - Poderão fazer incorrer o/a aluno/a, bem como os PEE, em responsabilidade civil e criminal, nos termos gerais de direito.

### Artigo 59.º - Suspensão Preventiva

1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão do/a Diretor/a, ou no decurso da sua instrução, por proposta do/a instrutor/a, o/a aluno/a pode ser suspenso/a preventivamente da frequência da ESCT, mediante despacho fundamentado a proferir pelo/a Diretor/a, se a presença dele/a na ESCT se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da ESCT.

2 - A suspensão preventiva tem a duração que o/a Diretor/a considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3 - Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo/a aluno/a são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista no ponto 1.3. do artigo 54.º antecedente a que o/a aluno/a venha a ser condenado/a na sequência do procedimento disciplinar previsto na lei.

4 - Os efeitos decorrentes da ausência do/a aluno/a 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.

5 - O/A encarregado/a de educação é imediatamente informado/a da suspensão preventiva aplicada ao/à seu/sua educando/a e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o/a Diretor/a da ESCT deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), ou na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6 - A suspensão preventiva do/a aluno/a é comunicada, por via eletrónica, pelo/a Diretor/a da ESCT ao serviço do ME responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

### Artigo 60.º - Prémios Escolares

1 - A atribuição de prémios escolares aos/as alunos/as constitui uma forma não só de reconhecimento daqueles/as que se distinguem pelo seu valor, demonstrado pelos seus resultados académicos e pela superação de dificuldades e/ou no serviço aos/às outros/as, como também de promoção e estímulo de práticas que evidenciem os valores que devem pautar a cultura de ESCT, tendo em conta o perfil dos/as alunos/as para o século XXI.

2 - Para o efeito, cria o Quadro de Excelência e Mérito, com os escalões seguintes:

2.1 - Excelência Académica reconhece os/as alunos/as do Ensino Secundário Regular e/ou da EFP que revelam resultados escolares excelentes e produzem trabalhos ou realizam atividades de qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio das atividades extracurriculares e que terminem o respetivo ano letivo ou curso, cuja média final arredondada se situe entre 18 e 20 valores;

2.2 - Mérito de Cidadania reconhece os/as alunos/as ao nível dos comportamentos e atitudes que se destacam pela dedicação e empenho na procura do bem comum e tomem iniciativas ou realizem ações exemplares na ESCT ou na comunidade, no âmbito da:

a) Solidariedade sistemática para com pessoas portadoras de qualquer tipo de deficiência ou doença crónica, carenciados económica e/ou socialmente;

- b) Ajuda continuada e altruísta a alunos/as com dificuldades de aprendizagem e/ou de integração na ESCT (mentorias);
- c) Prevenção e resolução de problemas do foro disciplinar na sala de aula e fora dela;
- d) Organização e/ou participação em campanhas de voluntariado;
- e) Consciência e responsabilidade ambientais.

2.3 - Mérito de Representação ESCT destaca os/as alunos/as que revelam um desempenho excecional na representação institucional da ESCT, nomeadamente a nível desportivo, artístico, literário, científico ou tecnológico, a saber:

- a) Demonstrem um desempenho desportivo relevante no âmbito do DE e/ou Federado, nomeadamente, a obtenção de títulos nacionais ou internacionais;
- b) Realizem trabalhos originais e de excecional qualidade no domínio das artes, literatura, ciência ou tecnologia, nomeadamente a obtenção de prémios/menções de destaque;
- c) Realizem e organizem atividades que promovam positiva e externamente a instituição;
- d) Apresentem um desempenho excecional em atividades extracurriculares organizadas pela ESCT e/ou por entidades externas em representação da ESCT;
- e) Sejam distinguidos com prémios pela participação em concursos promovidos por entidades internas e externas à ESCT.

2.4 - Mérito de grupo-turma deverá ser atribuído à turma que demonstrou qualidades irrepreensíveis e de referência para a comunidade escolar, traduzidas no/na:

- a) Bom relacionamento interpessoal com colegas, pessoal docente e não docente;
- b) Participação voluntária em atividades de complemento curricular;
- c) Zelo pelo asseio e pela manutenção de todos equipamentos e instalações por ele utilizados;
- d) Exibição de um comportamento correto, dentro e fora da sala de aula;
- e) Ausência de participações disciplinares ou de encaminhamento para o GAAF, pelos mesmos motivos.

3 - O processo de inclusão no Quadro de Mérito inicia-se com a elaboração de proposta escrita devidamente fundamentada, por parte de qualquer membro da comunidade educativa, dirigida ao/à DT a que o/a aluno/a pertence, durante e/ou no final do último período letivo.

3.1 – O/A DT analisa a proposta e, após a verificação dos critérios de acesso, leva-a à apreciação na última reunião de avaliação.

3.2 - O CT emite um parecer sobre a proposta, podendo revestir a simples expressão de concordância, se houver unanimidade na decisão. Caso não haja unanimidade, a proposta fica inviabilizada, devendo ser explicitados os fundamentos.

4. A proposta apresentada deve conter os seguintes dados:

- a) Identificação da entidade proponente;
- b) Identificação do(s) aluno(s) proposto(s) (nome, número e turma);
- c) Descrição da ação(ões)/atividade(s)/facto(s) observado(s)/Diploma(s);
- d) Efeito(s) da ação(ões)/atividade(s)/facto(s) observado(s) na comunidade escolar.

5 - As propostas e respetivos pareceres do CT serão objeto de apreciação conjunta do/a Diretor/a e do/a Presidente do CG.

6 - O reconhecimento de excelência e mérito dos/as alunos/as será averbado no Processo Individual do/a aluno/a.

7 - A divulgação dos/as premiados/as será realizada através da fixação nos locais habituais e na página da ESCT.

8 - A entrega dos diplomas/prémios aos/às alunos/as dos referidos quadros será efetuada na Sessão Solene Comemorativa do Dia da ESCT.

## Secção II - Pessoal Docente

### Artigo 61.º - Direitos e Deveres

1 - Os direitos e deveres gerais e específicos dos/as docentes da ESCT são os que derivam das disposições gerais em vigor:

a) Lei de Bases do Sistema Educativo;

b) Os direitos e deveres estabelecidos em geral para os/as funcionários/as e agentes do Estado;

c) Os direitos e deveres profissionais específicos do pessoal docente estabelecidos no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos/as docentes dos Ensinos Básico e Secundário.

### Artigo 62.º - Direitos

1 - São ainda direitos dos/as docentes em exercício de funções na ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

a) Participar na designação, na constituição e funcionamento dos órgãos instituídos.

b) Participar na contratualização de normas de funcionamento da ESCT e das atividades nela realizadas;

c) Aceder e utilizar as salas de aulas, bem como outros espaços e equipamentos existentes na ESCT, no exercício da atividade docente;

d) Requisitar material bibliográfico, audiovisual e informático ou outro disponível na ESCT;

e) Ser convocado/a para qualquer reunião ou atividades legalmente previstas, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

f) Contar com a colaboração dos/as AO e dos/as AT, quer na cedência de informação, quer na prestação de serviços que facilitem o exercício da atividade docente;

g) Ser informado/a pelos órgãos de administração e gestão da ESCT, pelos Departamento e Secção Curriculares e pelos SAE sobre legislação em vigor e/ou outras informações consideradas úteis;

h) Organizar-se para defesa dos seus interesses profissionais;

i) Promover e participar em atividades no âmbito da sua formação profissional e pessoal;

j) Ser avaliado/a, nos termos legais;

k) Usufruir de uma conta de correio eletrónico institucional personalizada;

l) Ser-lhe disponibilizado por correio eletrónico, o respetivo recibo de vencimento;

m) Ter a garantia de que os seus dados pessoais são utilizados apenas para fins relacionados com o seu exercício profissional;

- n) Ter acesso a informações relevantes da ESCT, quer através do correio eletrónico, quer através do site da ESCT;
- o) Utilizar a Internet da ESCT para fins relacionados com a comunidade escolar;
- p) Recorrer, individual ou coletivamente, aos órgãos e serviços, sempre que se sinta lesado/a no exercício dos seus direitos;
- q) Ser reconhecido/a dos seus méritos profissionais e académicos.

### Artigo 63.º - Deveres

1 - São ainda deveres dos/as docentes em exercício de funções na ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

- a) Ser leal e respeitar as instruções que recebam dos órgãos competentes ou de pessoas a que estejam subordinados;
- b) Aproveitar integralmente as suas competências profissionais e os meios educativos colocados ao seu dispor para promover o contínuo desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da ESCT enquanto organização;
- c) Integrar a bolsa de substituição, nos termos definidos pelos órgãos da ESCT;
- d) Comparecer nos locais destinados às atividades pedagógicas com assiduidade e pontualidade devidas, zelando pelo equipamento e pelo asseio das instalações;
- e) Cumprir integralmente o plano de formação a que se comprometeu;
- f) Efetuar, com a maior brevidade possível, após a efetivação da aula, o registo eletrónico dos sumários e a marcação de faltas aos/as alunos/as;
- g) Não abandonar a sala de aula, a não ser em casos excecionais, informando deste facto o AO do corpo de aulas;
- h) Regular os comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e de remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos/as alunos/as;
- i) Aplicar, no exercício da competência referida no ponto anterior, as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada;
- j) Informar, por escrito, no prazo de 24 horas, o/a DT de qualquer irregularidade que impeça o normal funcionamento das aulas, nomeadamente o referido no ponto anterior;
- k) Envolver, na medida do possível, os PEE a participarem no processo educativo;
- l) Desenvolver um trabalho contínuo com vista à formação dos/as alunos/as, aplicando as metodologias e as estratégias adequadas;
- m) Informar devidamente os/as alunos/as das aprendizagens essenciais e das competências a desenvolver, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- n) Não marcar instrumentos de avaliação sumativa nos últimos dias de cada período letivo, salvo em situações excecionais devidamente justificadas;
- o) Não marcar mais do que um instrumento de avaliação sumativa por dia, salvo em situações excecionais devidamente justificadas;
- p) Disponibilizar, ao aluno, os instrumentos de avaliação, com o respetivo feedback, em tempo oportuno, que lhe permita a autorregulação e a autoavaliação das suas aprendizagens;

- q) Marcar os momentos de avaliação sumativa, em articulação com o CT e com os/as alunos/as, registando a respetiva data na plataforma digital em uso na ESCT;
- r) Colocar os telemóveis em silêncio, durante as atividades letivas e oficiais na ESCT.

## Artigo 64.º - Reconhecimento de Exercício Profissional

- 1 - A placa comemorativa dos 25 anos de exercício será atribuída aos/às docentes que tenham exercido a sua profissão durante, pelo menos, 25 anos, de forma efetiva e ininterrupta na ESCT.
- 2 - A placa comemorativa dos 25 anos de exercício de funções deverá ser em campo prateado acrescentado da data de atribuição e, eventualmente, do nome do/a homenageado/a.
- 3 - A placa comemorativa dos 30 anos de exercício será atribuída aos/as docentes que tenham exercido a sua profissão durante, pelo menos, 30 anos, de forma efetiva e ininterrupta na ESCT.
- 4 - A placa comemorativa dos 30 anos de exercício de funções deverá ser em campo dourado acrescentado da data de atribuição e, eventualmente, do nome do/a homenageado/a.
- 5 - A atribuição destes galardões depende de deliberação conjunta do/a Diretor/a e do CG.
- 6 - A entrega aos/às homenageados/as da placa comemorativa dos 25 e 30 anos de exercício de funções deverá ser efetuada com a devida solenidade pelo/a Diretor/a e pelo/a Presidente do CG que atribuíram a placa, na Sessão Solene Comemorativa do Dia da ESCT, devendo ser acompanhada do diploma de atribuição, o qual deverá conter os dizeres, consoante os casos, "25 anos ao serviço da ESCT" ou "30 anos ao Serviço da ESCT", o nome do homenageado/a, a data da atribuição e o texto seguinte: "A ESCT, reconhecida, agradece o empenho, dedicação e profissionalismo colocados na formação de várias gerações de jovens e o contributo dado, desde .../.../..... na construção da ESCT que hoje somos."

## Secção III - Pessoal Não Docente

### Artigo 65.º - Direitos e Deveres

Os direitos e deveres gerais e específicos do pessoal não docente da ESCT são os que derivam das disposições gerais em vigor, nomeadamente, os direitos e deveres estabelecidos em geral para os/as funcionários e agentes do Estado e os direitos e obrigações específicos das carreiras e categorias em que se encontrem.

### Artigo 66.º - Direitos

- 1 - São ainda direitos do pessoal não docente em exercício de funções na ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:
  - a) Participar na designação, na constituição e no funcionamento dos órgãos instituídos;
  - b) Participar na contratualização de normas de funcionamento da ESCT e das atividades nela realizadas;
  - c) Aceder e utilizar as instalações e equipamentos da ESCT, respeitando as normas internas existentes;

- d) Ser informado/a sobre toda a legislação que lhes diga diretamente respeito;
- e) Ter acesso a todo o material que considere necessário para a realização do seu trabalho;
- f) Usufruir de uma conta de correio eletrónico personalizada;
- g) Ser-lhe disponibilizado por correio eletrónico, o respetivo recibo de vencimento;
- h) Ter a garantia de que os seus dados pessoais são utilizados, apenas para fins relacionados com o seu exercício profissional;
- i) Ter acesso a informações relevantes da ESCT, quer através do correio eletrónico, quer através do site da ESCT;
- j) Utilizar a Internet da ESCT para fins relacionados com a comunidade escolar;
- k) Recorrer, individual ou coletivamente, aos órgãos e serviços, sempre que se sinta lesado/a no exercício dos seus direitos;
- l) Ser reconhecido dos seus méritos profissionais e académicos.

### Artigo 67.º - Deveres

1 - São ainda deveres do pessoal não docente em exercício de funções na ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

- a) Ser leal e respeitar as instruções que receba dos órgãos competentes ou de pessoas a que esteja subordinado/a;
- b) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- c) Aproveitar integralmente as suas competências profissionais e os meios colocados ao seu dispor para promover o contínuo desenvolvimento da qualidade da ação educativa e da ESCT enquanto organização;
- d) Cumprir integralmente os horários, garantindo o bom funcionamento dos serviços;
- e) Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excecionais, informando deste facto o/a seu/sua superior/a hierárquico/a;
- f) Cumprir com empenho as tarefas que lhe forem atribuídas zelando pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;
- g) Garantir o silêncio nos pisos/blocos, durante o período de aulas;
- h) Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado dos espaços e dos equipamentos a seu cargo;
- i) Cooperar na promoção do bem-estar dos/as alunos/as, protegendo-os/as de situações de violência física ou psicológica (se necessário, solicitando a intervenção de outros/as);
- j) Impedir que os/as alunos/as, na zona de recreio, perturbem o funcionamento das aulas;
- k) Advertir o/a aluno/a, fora da sala de aula, para qualquer comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da ESCT ou das relações interpessoais, no âmbito da comunidade educativa, alertando-o/a de que deve evitar tal tipo de conduta;
- l) Participar ao/à seu/sua superior/a hierárquico/a, quaisquer anomalias, identificando os possíveis responsáveis;
- m) Não permitir a entrada e permanência na ESCT, de pessoas estranhas sem motivo justificado;

n) Conhecer o RI e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e agir em conformidade.

## Artigo 68.º - Reconhecimento de Exercício Profissional

1 - A placa comemorativa dos 25 anos de exercício será atribuída aos/às técnicos/as superiores, aos/às AT e aos/às AO que tenham exercido a sua profissão durante, pelo menos, 25 anos, de forma efetiva e ininterrupta na ESCT.

2 - A placa comemorativa dos 25 anos de exercício de funções deverá ser em campo prateado acrescentado da data de atribuição e, eventualmente, do nome do/a homenageado/a.

3 - A placa comemorativa dos 30 anos de exercício será atribuída aos/às técnicos/as superiores, aos/às AT e aos/às AO que tenham exercido a sua profissão durante, pelo menos, 30 anos, de forma efetiva e ininterrupta na ESCT.

4 - A placa comemorativa dos 30 anos de exercício de funções deverá ser em campo dourado acrescentado da data de atribuição e, eventualmente, do nome do/a homenageado/a.

5 - A atribuição destes galardões depende de deliberação conjunta do/a Diretor/a e do CG.

6 - A entrega aos homenageados da placa comemorativa dos 25 e 30 anos de exercício de funções deverá ser efetuada com a devida solenidade pelo/a Diretor/a e pelo Presidente do CG que atribuíram a placa, na sessão solene comemorativa do Dia da ESCT, devendo ser acompanhada do diploma de atribuição, o qual deverá conter os dizeres, consoante os casos, "25 anos ao serviço da ESCT" ou "30 anos ao Serviço da ESCT", o nome do homenageado, a data da atribuição e o texto seguinte: "A ESCT, reconhecida, agradece o empenho, dedicação e profissionalismo colocados na formação de várias gerações de jovens e o contributo dado, desde .../..../..... na construção da ESCT que hoje somos."

## Secção IV - Pais e Encarregados de Educação

### Artigo 69.º - Direitos e Deveres

Os direitos e deveres gerais e específicos dos PEE dos/as alunos/as da ESCT são os que derivam das disposições gerais em vigor:

- a) Na Lei de Bases do Sistema Educativo;
- b) Na legislação que define os direitos e deveres a que estão subordinadas as associações de PEE.

### Artigo 70.º - Direitos

São ainda direitos dos PEE dos/as alunos/as da ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

- a) Participar na designação, na constituição e no funcionamento dos órgãos instituídos;
- b) Recorrer, individual ou coletivamente, aos órgãos e serviços, sempre que se sintam lesados no exercício dos seus direitos;
- c) Participar na contratualização de normas de funcionamento da ESCT e das atividades nela realizadas;
- d) Utilizar as instalações e equipamentos da ESCT, respeitando as normas internas existentes;

- e) Beneficiar da distribuição gratuita dos manuais escolares adotados pela ESCT, nos termos definidos pelo ME e neste regulamento;
- f) Aceder às instalações, aos espaços e às atividades escolares, respeitando as normas internas existentes.
- g) Participar na vida da ESCT e nas atividades da APEE;
- h) Apreciar o funcionamento e a qualidade do serviço de refeições, por convite ou sob marcação prévia junto do/a Diretor/a.
- i) Informar-se, ser informado e informar o DT sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- j) Comparecer na ESCT por sua iniciativa;
- k) Colaborar com os/as docentes, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
- l) Ser convocado para reuniões com o DT e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- m) Ser informado do aproveitamento e do comportamento do/a seu/sua educando/a, referente a cada período escolar;
- n) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na ESCT;
- o) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- p) Participar, através dos/as seus/as representantes, no processo de elaboração do PE da ESCT e do RI da ESCT colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- q) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos/as docentes, DT e órgãos de administração e gestão da ESCT;
- r) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da ESCT, nos termos da legislação em vigor;
- s) Ser informado, sempre que o solicite, sobre a matrícula, o processo de ensino e aprendizagem e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos do/a seu/sua educando/a;
- t) Ter possibilidade, por convite e sob marcação, de poderem apreciar o funcionamento do refeitório/cantina e fazer refeições no mesmo;
- u) Conhecer o RI e o PE da ESCT.

### Artigo 71.º - Deveres

São ainda deveres dos PEE dos/as alunos/as da ESCT os que derivam do disposto neste regulamento:

- a) Acompanhar e envolver-se ativamente no desenvolvimento do processo educativo do/a seu/sua educando/a e de colaborar com os restantes intervenientes no mesmo;
- b) Promover, junto do/a seu/sua educando/a, uma cultura de trabalho, empenho e autovalorização;
- c) Promover o aproveitamento integral dos recursos e dos meios educativos colocados ao dispor do/a seu/sua educando/a;

- d) Colaborar com a ESCT no processo de empréstimo e de devolução dos manuais escolares de acordo com as normas e os procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- e) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do/a seu/sua educando/a;
- f) Comparecer na ESCT sempre que a sua presença seja solicitada;
- g) Colaborar com os/as docentes, no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do/a seu/sua educando/a;
- h) Contribuir para a preservação da disciplina da ESCT e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i) Participar nas soluções que permitam garantir a resolução do excesso grave de faltas;
- j) Garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar do/a seu/sua educando/a;
- k) Consultar regularmente a plataforma digital em uso na ESCT;
- l) Responsabilizar-se pela reparação dos danos causados pelo/a seu/sua educando/a;
- m) Manter contactos atualizados (telefone, morada, endereço de correio eletrónico) e fornecer um contacto telefónico alternativo;
- n) Usar regular e preferencialmente o endereço de correio eletrónico institucional;
- o) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de Administração e Gestão, pelo/a DT, bem como pela APEE;
- p) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor;
- q) Eleger os/as Representantes dos/as EE da turma;
- r) Participar no processo de avaliação interna da Escola;
- s) Conhecer o RI da ESCT e subscrever e fazer o/a seu/sua educando/a subscrever, declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## Cap. IV - DAS ATIVIDADES

### Secção I – Comemoração da ESCT

#### Artigo 72.º - Dia da ESCT

- 1- A ESCT foi criada pela Portaria n.º 791/86, de 31 de dezembro.
- 2 - O Dia da ESCT será assinalado no último dia do 1.º período letivo que vier a ser fixado, anualmente, por despacho normativo do ME.
- 3 - Caso esse dia não seja coincidente com a sexta-feira, a sessão solene comemorativa do Dia da ESCT e todas as atividades associadas poderão ser antecipadas para a sexta-feira anterior.
- 4 - Com o assinalar do Dia da ESCT pretende-se reforçar a identidade organizacional da ESCT, em que cada interveniente se sinta mais reconhecido e, simultaneamente, constituir uma oportunidade de melhorar o clima organizacional, através do incentivo ao comprometimento e à satisfação dos/as colaboradores/as da ESCT.
- 5 - A sessão solene comemorativa do Dia da ESCT visará:
  - a) Entregar os certificados e diplomas aos/às alunos/as que no ano letivo anterior tenham terminado o ensino secundário;
  - b) Reconhecer os/as alunos/as dos 10.º, 11.º e 12.º anos que, no ano anterior, se destacaram pela excelência dos resultados escolares e pela assunção de atitudes e valores meritórios;
  - c) Reconhecer as ações desenvolvidas pelos/as docentes, pelos/as técnicos/as superiores, pelos/as AO e pelos/as AT, pelos PEE e pelas empresas e instituições que colaboram com a ESCT;
  - d) Distinguir os/as colaboradores/as pelo seu exercício profissional;
  - e) Outros reconhecimentos.

### Secção II - Plano Anual de Atividades

#### Artigo 73.º - Plano Anual de Atividades

- 1 - O PAA será elaborado nos termos da lei e contemplará as intenções de desenvolvimento das atividades previstas nesta secção, tendo em conta as normas gerais aplicáveis, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o PE da ESCT, o Projeto de Intervenção do/a Diretor/a, o Contrato de Autonomia e as disposições do presente regulamento.
- 2 - O PAA pretende ser um documento aglutinador de todos os projetos e as atividades a realizar durante o ano letivo e resulta da reflexão, análise e participação, com compromisso e corresponsabilização, de todos os elementos da comunidade educativa, visando a diversificação e a melhoria das experiências e dos contextos/ambientes de aprendizagem, para além das atividades curriculares, e o sucesso escolar.
- 3 - O PAA assume-se como um documento em contínua construção que visa orientar e estimular a ação, pelo que a todo o tempo pode ser objeto de aditamentos, reformulações, ajustamentos e precisões que se revelem necessárias, no decorrer do ano escolar.

3.1 - O disposto no ponto anterior não obsta a que todos os projetos e as atividades a realizar na ESCT careçam de ser integrados no referido plano, aprovados em CP e ratificados pelo CG.

3.2 - Após a sua aprovação na generalidade, o PAA será objeto das atualizações necessárias, mediante recomendação do CP e que terão de ser ratificadas pelo CG, quando introduzirem novas atividades ou alterações significativas naquelas que já estavam planeadas/aprovadas.

4 – Compete a uma equipa designada anualmente pelo/a Diretor/a, ouvido o CP, proceder ao acompanhamento de todo o processo inerente à elaboração, à validação e à avaliação do PAA.

4.1 Essa equipa deverá integrar:

- a) Um elemento designado pelo/a Diretor/a, ouvido o CP, a quem competirá coordenar a equipa;
- b) Um/a representante dos/as coordenadores/as dos DC;
- c) O/A representante dos/as coordenadores/as dos Projetos da ESCT e (inter)nacionais.

4.2 - São competências dessa equipa:

- a) Definir os procedimentos de registo e de avaliação das atividades;
- b) Validar as propostas de atividades;
- c) Submeter essas propostas à aprovação do CP;
- d) Apoiar o/a Diretor/a na elaboração do relatório final de execução do PAA, a submeter ao CG.

5 - Tipologia de atividades

5.1 - Considera-se "Projeto da ESCT" aquele que cumulativamente:

- a) Seja distinto dos projetos curriculares previstos nas várias áreas disciplinares e/ou nos Planos de Formação dos diferentes cursos;
- b) Apoie as atividades curriculares, privilegiando as vertentes prática e lúdica do processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a articulação entre diversas áreas disciplinares;
- c) Preveja um conjunto de atividades contínuas, estruturadas e articuladas entre si, orientadas para a consecução dos objetivos propostos, excluindo todas aquelas que estão inerentes ao seu funcionamento e coordenação;
- d) Envolver, em pelo menos uma das suas atividades, a comunidade escolar da ESCT;
- e) Tenha no máximo dois/duas coordenadores/as;
- f) Tenha, no mínimo, 25 participantes;
- g) Seja constituído por, pelo menos, duas atividades;
- h) Difunda a imagem da ESCT na comunidade;
- i) Apresente perspectivas de continuidade;

5.2 - Considera-se "Projeto (Inter)nacional" aquele que:

- a) Resulte de uma candidatura (inter)nacional da ESCT.
- b) Cumpra regulamentação própria, não se aplicando, por isso, as alíneas f) e g) do ponto anterior.

5.3.- Considera-se "Atividade Singular/Colegial" aquela que cumulativamente:

5.3.1. – Represente um acréscimo à aprendizagem/formação dos/as alunos/as, relativamente ao trabalho desenvolvido no âmbito curricular.

5.3.2 - Mobilize/envolva a totalidade ou parte dos/as alunos/as da(s) turma(s).

5.3.3 - Seja realizada no âmbito de uma ou mais disciplinas e/ou serviços educativos.

5.3.4- Decorra no interior ou no exterior do espaço escolar.

5.3.5 - Culmine num único produto final previamente definido e que inclui todas as tarefas necessárias para a concretização dos objetivos previstos para a atividade.

5.3.6 - Decorra num momento diferente, ainda que similar a outras realizadas.

5.4 - Considera-se "Atividade (Inter)nacional" aquela que:

5.4.1- Resulte de uma candidatura (Inter)nacional da ESCT.

5.4.2 – Cumpra regulamentação própria.

5.4.3 –Represente um acréscimo à aprendizagem/formação dos/as alunos/as, relativamente ao trabalho desenvolvido no âmbito curricular.

5.4.4 - Mobilize/envolva a totalidade ou parte dos/as alunos/as da(s) turma(s)/da ESCT.

5.4.5 - Culmine num único produto final previamente definido e que inclui todas as tarefas necessárias para a concretização dos objetivos previstos para a atividade.

6 – Integração de um Projeto da ESCT no PAA:

6.1 – O(s)/A(s) coordenador(es)/a(s) deverá(ão):

6.1.1 - Elaborar uma proposta, em documento próprio, no final do ano letivo anterior, onde deverão constar: a designação do projeto, os seus objetivos, o público-alvo, as estratégias de implementação, os recursos materiais, logísticos e humanos necessários ao seu desenvolvimento.

6.1.2 - Apresentar e submeter a proposta à aprovação em sede de DC.

6.2 – O(s)/A(s) coordenador(es)/a(s) de DC apresenta(m)a proposta em sede de CP para ratificação.

6.3 – No caso dos Projetos Internacionais, o(s)/a(s) coordenador(es)/a(s) deverá(ão) apresentar a proposta ao/à Diretor/a que, após a sua anuência, a levará ao CP para aprovação.

6.4 - No momento de organização do ano letivo, a proposta deverá ser ratificada pelo CG.

7 – Integração de uma atividade singular/colegial ou (inter)nacional no PAA:

7.1 – O(s)/A(s) coordenador(es)/a(s) deverá(ão):

7.1.1 - Elaborar uma proposta, em documento próprio, onde deverão constar: a designação da atividade, os seus objetivos, o público-alvo, os recursos materiais, logísticos e humanos necessários à sua implementação.

7.1.2 - Informar o CT, sem prejuízo de ratificação posterior.

7.1.3 - Informar o DC, sem prejuízo de ratificação posterior.

8 – Após informação ao DC, remeter a proposta, consoante o caso, ao/à coordenador/a do DC para aprovação (ou não) no CP ou inscrevê-la na plataforma digital para efeito de validação (ou não) pela Equipa Coordenadora do PAA.

8.1 - Os projetos e as atividades que impliquem saída para o exterior deverão ser aprovadas pelo CP, pelo que o(os) proponente(s) deverá(ão) proceder à entrega da(s) proposta(s), com todos os seus elementos, ao/à seu/sua Coordenador/a de Departamento para efeito da respetiva aprovação.

8.2 - As restantes atividades apenas deverão ser inscritas na plataforma digital para efeito de validação pela Equipa Coordenadora do PAA.

8.3 - Em caso de dúvida, o CP ou Equipa Coordenadora do PAA, atenta a natureza da proposta, poderá solicitar esclarecimentos adicionais e/ou reformulação da mesma.

9 - Na eventualidade de a atividade ser realizada previamente à sua apresentação em CP, a sua elegibilidade e integração no PAA está sujeita à correspondente ratificação pelo CP.

10 – Os relatórios intermédios e final de execução do PAA será elaborado pelo/a Diretor/a e pela Equipa Coordenadora do PAA, coadjuvados/as, sempre que pertinente, pelo/a Coordenador/a da EAI e apresentado em sede de CP para posterior ratificação do CG.

## Secção III - Atividades de Desenvolvimento do Ano Letivo

### Artigo 74.º - Oferta de Cursos e Disciplinas

1 - A seleção dos cursos a funcionar na ESCT, na parte que seja da competência da mesma, deve emanar do PE, do Projeto de Intervenção do/a Diretor/a e do CG, após parecer do Conselho Consultivo, seguido da consulta ao CP e ao/a Diretor/a.

2 - Compete ao CP, tendo em conta os planos curriculares oficiais, o PE e os recursos materiais e humanos da ESCT, delimitar a oferta de disciplinas de opção para cada um dos cursos em funcionamento na ESCT.

3 - A constituição dos planos curriculares para cada turma ou curso deve resultar de um compromisso entre as opções dos/as alunos/as ou PEE e a necessidade de garantir o normal funcionamento da ESCT, considerando não só as implicações imediatas no ano em causa, como também as consequências nos anos letivos seguintes, nomeadamente as que derivam das garantias de frequência das disciplinas de continuação.

3.1 - Os pedidos de matrícula na ESCT devem respeitar a oferta estabelecida, indicando claramente as opções e/ou combinações de opções pretendidas, por ordem de preferência.

3.2 - Terminado o processo normal de matrículas, compete ao/a Diretor/a proceder ao apuramento das diversas opções e decidir as opções e/ou combinações de opções a funcionar em cada turma, tendo em conta:

- a) As normas legais para a abertura e o funcionamento de cada disciplina;
- b) A viabilidade do funcionamento das mesmas;
- c) As opções e/ou combinações de opções maioritárias.

3.3 - Na sequência das decisões referidas no ponto anterior, será automaticamente assumida a reformulação dos pedidos de matrícula em consonância com o plano curricular estabelecido para cada turma, sem prejuízo do direito de solicitar a transferência de turma, curso ou escola.

3.4 - A divulgação das decisões tomadas neste âmbito ocorrerá em simultâneo com a afixação pública da distribuição dos/as alunos/as por turmas.

3.5 - Os planos curriculares de cada turma têm caráter provisório desde a sua divulgação até ao início das aulas, podendo nesse período ser alterados pelo/a Diretor/a, por sua iniciativa ou a pedido dos/as interessados/as, alunos/as e/ou PEE, salvaguardadas as disposições seguintes:

- a) As alterações de iniciativa do/a Diretor/a devem circunscrever-se às situações em que for inviável o funcionamento dos planos inicialmente previstos, por motivos legais ou operacionais, sem prejuízo das correções devidas em caso de erro ou de omissão;
- b) As alterações aos planos divulgados obrigam a informação personalizada a todos os/as interessados/as, no prazo máximo de uma semana, exceto quando se tratem de correções devidas a erro ou a omissão, caso em que bastará a substituição dos documentos afixados;
- c) As propostas de alteração de iniciativa dos/as interessados/as, alunos/as ou PEE, devem circunscrever-se às situações em que os planos previstos comprometam os futuros percursos escolares dos/as alunos/as;

d) As propostas de alteração previstas na alínea anterior só poderão ser admitidas pelo/a Diretor/a uma vez subscritas por mais de 50% dos/as interessados/as.

3.6 - Os pedidos de matrícula entrados após a afixação dos planos curriculares para cada turma, nomeadamente no âmbito das transferências de escola, só serão considerados se contemplarem opções e/ou combinações de opções já previstas nos mesmos, sem prejuízo da necessária existência de vagas.

### Artigo 75.º - Regime de Funcionamento das Aulas

1- A ESCT organiza as suas atividades letivas em regime de desdobramento, de segunda-feira a sexta-feira, assegurando a plena ocupação dos/as alunos/as durante o período de permanência na ESCT.

2- O esquema de funcionamento da ESCT será definido em função da previsão do número de turmas, do número de tempos/horas curriculares de cada ano ou curso e da capacidade dos respetivos espaços.

3- A atividade letiva decorrerá entre as 8h15 e 23h30, reservando-se **um ou dois** últimos tempos do período da tarde das quartas-feiras para a realização de reuniões ordinárias dos seus órgãos, bem como de atividades de complemento curricular ou quaisquer outras prementes, sem prejuízo das atividades letivas.

4- Cada aula terá a duração de 50 minutos.

5 - A alteração pontual dos horários dos/as alunos/as para compensar as ausências dos/as docentes deverá ocorrer, preferencialmente, ao abrigo do esquema de transferência, permuta e reposição das aulas a constar nos critérios orientadores de preparação da abertura do ano letivo seguinte.

6- Ainda para fazer face à ausência imprevista dos/as docentes, o/a Diretor/a poderá, ouvido o CP, constituir uma bolsa de substituição, recorrendo às componentes não letiva e de estabelecimento dos mesmos.

7 - Anualmente, em contexto de preparação da abertura do ano letivo seguinte, o/a Diretor/a definirá os critérios orientadores para a constituição de turmas, para a distribuição do serviço docente e o esquema geral de funcionamento da ESCT, a serem submetidos à apreciação do CP e do CG.

### Artigo 76.º - Matrículas

1 - Compete ao/à Diretor/a, em conjunto com o/a Coordenador/a dos/as DT, organizar os trabalhos relativos à realização das matrículas:

a) Promover as necessárias ações de informação e de preparação dos recursos humanos a envolver no processo;

b) Elaborar os horários e os calendários e mobilizar os recursos humanos e materiais necessários à execução do serviço;

c) Estabelecer e divulgar prazos, condições e esquemas alternativos para fazer face às situações em que os/as interessados/as estejam impossibilitados/as de efetuar as matrículas nos moldes previstos.

2 - Compete aos/às DT, quando necessário, apoiados/as pelos/as respetivos/as secretários/as, em conjunto com os SAE, proceder à realização das matrículas:

a) Informar e aconselhar os/as alunos/as e os PEE quanto às opções de matrícula disponíveis, bem como auxiliá-los/as no preenchimento dos documentos.

b) Verificar o preenchimento e a composição do processo de matrícula, face aos documentos comprovativos exibidos e à situação escolar dos/as alunos/as, e passar recibo da receção do mesmo;

c) Conferir, em especial, a congruência das inscrições solicitadas e a indicação completa de outras alternativas, quando não seja possível satisfazer as primeiras opções.

3 - Compete ao/à Diretor/a coordenar com as escolas do 3.º ciclo da área pedagógica da ESCT, os processos de inscrição dos/as respetivos/as finalistas no ensino secundário, nomeadamente, divulgando as ofertas locais de cursos e disciplinas, bem como as normas pertinentes que constem deste regulamento.

4 - Com o objetivo de possibilitar a correta planificação do ano escolar e o adequado dimensionamento das turmas e após a afixação dos resultados dos exames da 1.ª fase, os/as alunos/as do 12.º ano devem proceder de imediato à matrícula nas disciplinas em que se encontrem reprovados/as, sem prejuízo da eventual candidatura aos exames da 2.ª fase e dos posteriores ajustamentos dessas inscrições, face aos resultados que obtiverem nesses exames.

### Artigo 77.º - Matrículas em Disciplinas em Atraso

1 - Consideram-se disciplinas em atraso aquelas que o/a aluno/a poderia ou deveria ter frequentado em ano curricular anterior ou, tendo-o feito, em que não obteve aproveitamento.

2 - Considera-se matrícula em disciplina em atraso a que permite enquadrar o/a aluno/a no regime normal de frequência e de avaliação.

3 - No momento em que efetuam os pedidos normais de matrícula, os/as alunos/as ou os PEE devem assinalar o seu interesse em frequentar disciplinas em atraso.

3.1 - O ato anteriormente referido não será considerado um pedido de matrícula, mas antes uma demonstração de interesse que não vincula, nem os/as alunos/as ou os PEE, nem a ESCT. Assim, por esses atos não podem ser cobradas propinas ou quaisquer outros emolumentos.

3.2 - O registo prévio do interesse na frequência de disciplinas em atraso visa possibilitar estudos de levantamento com vista à tomada de decisões quanto à constituição de turmas e organização de horários.

4 - No início de cada ano letivo, após afixação dos horários e por um prazo mínimo de duas semanas, o/a Diretor/a abrirá um processo de candidatura à frequência de disciplinas em atraso, a desenvolver nos termos seguintes:

4.1 - Compete aos/às interessados/as, aos/às alunos/as ou aos PEE, analisar a compatibilidade total do horário do/a aluno/a na turma em que se encontra matriculado/a, com os horários de funcionamento das disciplinas em atraso que pretende frequentar.

4.2 - Compete aos/às interessados requerer ao/à Diretor/a as matrículas pretendidas, indicando claramente e, se necessário, por ordem de preferência, as disciplinas em atraso que pretendem frequentar e as turmas em que elas funcionam em horários compatíveis com os seus.

4.3 - Compete ao/à Diretor/a decidir sobre as pretensões apresentadas, tendo em conta:

a) As vagas existentes em cada turma, face aos limites legais do número de alunos/as e às condições de funcionamento das disciplinas em causa;

b) A data de entrada dos pedidos de matrícula em disciplinas atrasadas;

c) A situação escolar do/a aluno/a, dando prioridade às matrículas em disciplinas cuja aprovação permita a imediata conclusão do curso.

4.4 - As decisões sobre os requerimentos apresentados devem ocorrer no prazo máximo de uma semana após a data de encerramento do processo de candidatura e será dada a conhecer aos/às interessados/as junto dos SAE da ESCT.

4.4.1 - Em caso de despacho favorável, o/a interessado/a deve proceder de imediato à formalização da matrícula, da qual será dado conhecimento ao/à DT e ao/à docente da disciplina.

4.4.2 - Os despachos desfavoráveis às pretensões dos/as interessados/as devem indicar o motivo do indeferimento e, quando motivados por falta de vaga, determinar o posicionamento das mesmas em lista de espera ordenada.

4.4.3 - Uma semana após a data de divulgação das decisões, as vagas que não tenham sido ocupadas por aqueles/as a quem tinham sido originalmente concedidas podem de imediato ser ocupadas pelos/as que estejam em lista de espera, os/as quais serão contactados/as pelos SAE pela ordem prevista.

5 - A inscrição dos/as alunos/as na frequência de disciplinas em atraso é efetuada tendo em atenção as seguintes disposições:

5.1 - Os/as alunos/as são registados nas relações das turmas com a indicação da turma que frequenta em regime normal.

5.2 - A matrícula dos/as alunos/as nas referidas turmas é feita a título condicional, sendo que:

a) Até ao final do 1.º período, não pode ser impeditiva da concessão de vagas a alunos/as que devam efetuar uma matrícula normal e completa na turma;

b) Até ao final do 2.º período, dependendo da adequação dos horários e das condições de funcionamento das disciplinas, não podendo impedir alterações que a qualquer momento seja necessário fazer, quer no que diz respeito às turmas em que estão a frequentar as disciplinas em atraso, quer em relação às suas turmas de origem;

c) As propinas relativas aos dois primeiros períodos só serão cobradas no final dos mesmos, quando os/as alunos/as os tiverem podido frequentar até ao fim.

5.3 - As disposições do ponto anterior devem constar do impresso próprio para a formalização da inscrição em disciplinas em atraso, cuja apresentação pressupõe o seu conhecimento e aceitação integral pelos/as alunos/as ou pelos PEE.

## Artigo 78.º - Constituição de Turmas

1- Na constituição dos grupos e das turmas prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no PE e no RI, competindo ao/à Diretor/a aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes e no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor.

2 - Na constituição dos grupos e das turmas é respeitada a heterogeneidade dos/as alunos/as, podendo o/a Diretor/a, ouvido o CP, atender a outros critérios que sejam determinantes para a promoção do sucesso e para a redução do abandono escolar.

3 - A distribuição dos/as alunos/as pelos cursos e a constituição das turmas é da competência do/a Diretor/a que, anualmente em contexto de preparação da abertura do ano letivo seguinte, definirá os critérios orientadores a serem submetidos à apreciação do CP e do CG.

4 -Sempre que possível, procurar-se-á manter a continuidade pedagógica, desde que não haja motivos que aconselhem a redistribuição dos/as alunos/as, nomeadamente os indicados em ata, por parte dos CT do final do ano letivo.

- 5 - As turmas serão constituídas pelo número mínimo e máximo de alunos/as que a legislação em vigor fixar.
- 6 - Na constituição das turmas deverá atender-se, sempre que possível, à distribuição equitativa dos/as alunos/as com relatório técnico pedagógico que recomende expressamente a redução do número de alunos/as por turma, não devendo ultrapassar 2 alunos/as.
- 7 - A coordenadora da equipa EMAEI e a coordenadora da educação especial deverão comunicar à direção o número total de alunos/as nas condições referidas no número anterior.
- 8 - Na constituição das turmas, deve procurar-se um equilíbrio, observando as preferências e as escolhas dos/as alunos/as, o número de alunos/as de acordo com o género, favorecendo o processo de interação e de socialização e permitindo um maior equilíbrio e diversidade de contextos, com ganhos para o desenvolvimento das diversas competências pessoais e académicas.
- 9 - Não podem ser constituídas turmas apenas com alunos/as em situação de retenção ou apenas com alunos/as de grupos socioculturais e étnicos de cariz minoritário, com exceção de projetos devidamente autorizados pelo ME.
- 10 - Os/as alunos/as das escolas da área de influência da ESCT têm prioridade na matrícula em relação aos/às alunos/as de outras escolas de fora desta área.
- 11 - O PEE poderá, no prazo máximo de cinco dias úteis após a afixação das listas provisórias das turmas, requerer, por escrito, a transferência de turma do/a seu/sua educando/a, fundamentando a razão do pedido.
- 12 - Os pedidos referidos no número anterior serão objeto de análise e decisão por parte do/a Diretor/a e por comunicados ao PEE até ao dia 5 de setembro.

### Artigo 79.º - Organização dos Horários e Distribuição dos Espaços

- 1 - A responsabilidade da elaboração dos horários e a consequente distribuição de serviço, bem como a alocação dos espaços necessários à sua concretização, é da competência do/a Diretor/a, regendo-se pela legislação em vigor, as recomendações dos demais órgãos competentes e as disposições que constem deste regulamento.
- 2 - A elaboração de horários, quer das turmas, quer dos/as docentes obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica.
- 3 - A elaboração de horários poderá estar condicionada à disponibilidade de espaços específicos; no entanto, procurar-se-á concentrar as aulas de uma só turma numa mesma sala, exceto nas disciplinas que exigem sala específica.
- 4 - Para a elaboração de horários, conjugar-se-ão os interesses globais dos/as alunos/as e da ESCT, no respeito pela legislação em vigor, pelas matrizes curriculares do ensino secundário e pelo Estatuto da Carreira Docente.
- 5 - Procurar-se-á manter a continuidade das equipas educativas e das direções de turma, a menos que razões pedagógicas ou de distribuição de serviço justifiquem o contrário ou por não se terem concretizado os princípios subjacentes ao funcionamento das equipas.
- 6 - Na distribuição de serviço, dever-se-á ter em linha de conta a adequação do perfil do/a docente às necessidades da turma, designadamente àquelas que apresentem problemas de assiduidade, de indisciplina, de insucesso, etc.
- 7- A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema de tempos letivos devidamente definidos relativamente ao seu início e ao seu término.

## Artigo 80.º - Preparação e Abertura das Atividades Letivas

1 - Compete ao/à Diretor/a, ouvido o CP, estabelecer o plano das atividades a realizar no período compreendido entre o início do ano escolar e o início das aulas.

2 - O plano referido no ponto anterior compreenderá todas as ações consideradas necessárias à preparação e à abertura das atividades letivas, sem prejuízo da inclusão obrigatória das seguintes:

a) Reunião geral de docentes para apresentação do PE da ESCT, Projeto de Intervenção do/a Diretor/a, deste RI e demais informações consideradas pertinentes;

b) Reuniões dos DC e respetivas secções para elaboração das planificações das disciplinas a seu cargo;

c) Realização dos processos de eleitorais em conformidade com o previsto neste regulamento;

d) Definição do programa de receção aos/as alunos/as.

3 - Compete ao/à Diretor/a cuidar da adequada divulgação do plano referido no ponto 1 deste artigo, nomeadamente na parte que interessar diretamente aos/as alunos/as e aos PEE.

## Artigo 81.º - Ensino a Distância (E@D)

1- O desenvolvimento das atividades letivas, no âmbito do Ensino a Distância (E@D), deve ter por base as seguintes definições:

1.1 - «Regime presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem é desenvolvido num contexto em que alunos/as e docentes estão em contacto direto, encontrando-se fisicamente no mesmo local;

1.2 - «Regime misto», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem combina atividades presenciais com sessões síncronas e com trabalho autónomo;

1.3 - «Regime não presencial», aquele em que o processo de ensino e aprendizagem ocorre em ambiente virtual, com separação física entre os/as intervenientes, designadamente docentes e alunos/as;

1.4 - «Trabalho autónomo», aquele que é definido pelo/a docente e realizado pelo/a aluno/a sem a presença ou intervenção daquele/a;

1.5 - «Sessão assíncrona», aquela que é desenvolvida em tempo não real, em que os/as alunos/as trabalham autonomamente, acedendo a recursos educativos e formativos e a outros materiais curriculares disponibilizados numa plataforma de aprendizagem online, bem como a ferramentas de comunicação que lhes permitem estabelecer interação com os seus pares e docentes, em torno das temáticas em estudo;

1.6 - «Sessão síncrona», aquela que é desenvolvida em tempo real e que permite aos/as alunos/as interagirem online com os/as seus/suas docentes e com os seus pares para participarem nas atividades letivas, esclarecerem as suas dúvidas ou questões e apresentarem trabalhos.

2 – O E@D, no caso do desenvolvimento das atividades letivas em regime misto ou não presencial assume-se como modalidade de ensino capaz de garantir que todos os/as alunos/as da ESCT continuem a desenvolver os seus processos de ensino e aprendizagem.

3 - Na conceção do horário dos/as alunos/as no E@D, procurar-se-á manter a mancha horária semanal, desde sempre cumprida pelos/as alunos/as cujas aulas já contemplam a flexibilidade na execução das tarefas e os diferentes ritmos de aprendizagem.

4 - As metodologias de ensino a serem desenvolvidas no E@D devem continuar a promover um papel ativo dos/as alunos/as na mobilização/consolidação das aprendizagens já adquiridas e/ou na procura de novas, fomentando a autorregulação e o trabalho autónomo, tendo em conta o perfil da turma e os seus ritmos de aprendizagem.

5 - Na articulação entre as diferentes disciplinas, deve ser respeitado o equilíbrio entre as diversas estratégias e o trabalho que pode ser feito síncrona e assincronamente.

6 - Os conselhos de turma deverão organizar o trabalho semanal dos/as alunos/as, em modelo elaborado para o efeito, equacionando os modos de trabalho a distância, recorrendo com ponderação e moderação a sessões síncronas e, ainda considerando os aspetos seguintes:

- a) Evitar a proliferação de novas ferramentas, valorizando as que os/as docentes e os/as alunos/as dominem;
- b) Fomentar o trabalho assíncrono, salvo outra indicação do ME;
- c) Estruturar as sessões síncronas, com duração não superior a 50 minutos, salvo outra indicação do ME;
- d) Proporcionar o feedback aos/às alunos/as, no âmbito da avaliação formativa e sumativa, potenciando a orientação das aprendizagens;
- e) Evitar a sobrecarga de trabalho, considerando que as tarefas a distância requerem mais tempo para a sua execução;
- f) Acautelar a flexibilidade temporal da execução das tarefas, tendo em conta os diferentes ritmos de aprendizagem.

7 - Cada docente deverá monitorizar e regular:

- a) a orientação educativa desenvolvida com os/as alunos/as (as atividades/tarefas, as estratégias, horários, etc.);
- b) os recursos técnicos e materiais e meios tecnológicos utilizados;
- c) as sessões de trabalho a distância (síncronas e assíncronas);
- d) a avaliação e os resultados obtidos;
- e) o prazo de realização das tarefas;
- f) o horário consensualizado com os/as alunos/as, dentro da mancha horária da disciplina, para esclarecimento de dúvidas.

8 - Os meios tecnológicos a adotar para o desenvolvimento das atividades de E@D devem ser os já utilizados pelos/as docentes e pelos/as alunos/as na ESCT, as plataformas disponibilizadas pelas editoras cujos manuais foram adotados na ESCT e outras ferramentas/aplicações já utilizadas em sala de aula e compatíveis com o desenvolvimento do E@D.

9 - Nos regimes misto e não presencial, tal como no presencial, os/as alunos/as estão obrigados/as a cumprir o dever de assiduidade nas sessões síncronas e de realização das atividades propostas, nos termos e prazos acordados com o/a respetivo/a docente.

9.1 - Nos casos em que, por motivos devidamente justificados, o/a aluno/a se encontre impossibilitado de participar nas sessões síncronas, deve a ESCT disponibilizar o plano de aula e os materiais de apoio às mesmas.

9.2 - Compete ao CP definir as regras de registo de assiduidade ajustadas às estratégias, aos recursos e às ferramentas utilizadas pela ESCT e por cada aluno/a.

10 - Para permitir a monitorização e a regulação do E@D deverão ser definidos os indicadores a avaliar.

11 - O/A aluno/a deve manter a câmara ligada, durante as aulas síncronas, exceto se o encarregado/a de educação não o autorizar.

11.1 - Por questões de privacidade, o/a aluno/a deve alterar o fundo da câmara.

12 – Durante a videoconferência, não é permitida qualquer captação/gravação de imagem e/ou som sem a autorização expressa de todos os intervenientes.

## Artigo 82.º - Utilização dos Manuais Escolares

1- O «Manual escolar» é entendido como o recurso didático-pedagógico relevante, ainda que não exclusivo, do processo de ensino e aprendizagem, concebido por ano ou ciclo, de apoio ao trabalho autónomo do/a aluno/a que visa contribuir para o desenvolvimento das competências e das aprendizagens definidas no currículo nacional para o ensino secundário, apresentando informação correspondente aos conteúdos nucleares dos documentos curriculares, bem como propostas de atividades didáticas e de avaliação das aprendizagens, podendo incluir orientações de trabalho para o/a docente.

2 - A disponibilização gratuita dos manuais inclui manuais novos, manuais reutilizados e manuais doados à ESCT, que são distribuídos aleatoriamente pela própria plataforma adotada pelo ME.

3 - Estima-se que a vida útil do manual escolar se prolongue por três utilizações anuais.

4 - Os/as alunos/as que frequentam o ensino secundário, no início do ano letivo, têm direito à distribuição gratuita dos manuais escolares adotados pela ESCT.

5 - Durante os meses de julho ou agosto, decorrerá a emissão de vales (voucher) relativos aos/às alunos/as de todos os anos de escolaridade, com a indicação do manual correspondente, cabendo ao/à aluno/a e/ou ao/à EE a escolha da livraria a levantar, caso se trate de um manual novo, ou da ESCT, caso se trate de manual reutilizado ou doado.

5.1 - Cada vale inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez, de forma a garantir o controlo e segurança da informação.

6 - O processo de empréstimo de manuais escolares terá lugar até ao fim do mês de setembro, na Loja de Conveniência, em horário a divulgar.

7 - Os manuais serão recolhidos e triados pela ESCT, em horário a divulgar, entre o final do ano letivo e o final de junho, exceto para os anos em que haja exame que devem ser entregues três dias úteis, após a realização do mesmo.

8 - No ato da devolução dos manuais escolares é emitido pela ESCT uma declaração de devolução de manuais escolares, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

9 - O encarregado de educação ou o/a aluno/a quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos;

9.1 - Estas verbas serão viabilizadas para aquisição de livros para a bolsa de manuais.

10 - À ESCT compete:

- a) Publicitar os manuais escolares adotados na ESCT e o respetivo período legal de adoção;
- b) Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste regulamento, bem como apoiar as famílias nesse processo;
- c) Manter registos atualizados dos manuais escolares que integrem a bolsa e dos respetivos beneficiários;
- d) Emitir a correspondente declaração comprovativa no ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação;
- e) Avaliar e decidir, após análise e triagem de acordo com o previsto na lei, quais os manuais que estão em condições de serem utilizados na ESCT e criar uma bolsa de manuais na BE/CRE;
- f) Enviar para a reciclagem os manuais que não sejam passíveis de reutilização.

11 - Ao/à aluno/a e encarregado de educação compete:

- a) Colaborar com a ESCT no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares de acordo com as normas e procedimentos definidos no presente regulamento e demais legislação em vigor;
- b) Assinar a declaração de empréstimo de manuais escolares em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame;
- c) Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;
- d) Entregar os manuais que receberam, após a conclusão da disciplina, mantendo apenas os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional ou exame de equivalência à frequência;
- e) Entregar os manuais no final do ano de realização do exame;
- f) Devolver todos os manuais, independentemente do estado em que se encontrem.

12 - Penalidades

12.1 - No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do/a aluno/a, o encarregado de educação ou aluno quando maior, fica obrigado devolver à ESCT o valor integral do manual.

12.1.1 - Caso o valor não seja restituído, o/a aluno/a fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.

12.2 - A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, expeto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

### Artigo 83.º - Regime de Utilização do Cartão ESCT

1 - O cartão ESCT comporta as funções de cartão de identificação de todos os membros da comunidade escolar interna (alunos/as, docentes e não docentes) e de suporte à desmaterialização das transações e dos pagamentos internos de bens e serviços.

2 - A exibição do cartão ESCT é obrigatória para fins de identificação do/a seu/sua titular quando seja exigida por algum membro docente ou não docente.

3 - É obrigatório o uso do cartão ESCT em todas as transações e todos os pagamentos internos de bens e de serviços prestados pela escola, salvo casos de força maior, designadamente falha do serviço ou urgência imperativa do procedimento.

4 - O uso do cartão ESCT pressupõe a aceitação plena do presente regulamento pelos/as respetivos/as titulares e, no caso dos/as alunos/as menores, pelos PEE.

5 - Condições de utilização do cartão ESCT:

5.1- O cartão ESCT está associado a uma conta corrente pessoal e única em relação à qual terão que constar, obrigatoriamente, todos os dados de identificação civil e fiscal dos/as seus/suas titulares, face a documentos e registos depositados nos arquivos da ESCT.

5.1.1 – O cartão ESCT é de utilização obrigatória pelos/as alunos/as, para efeitos de controlo do acesso às instalações da Escola, e pelo pessoal não docente, para efeitos de controlo de acesso às instalações e de registo de assiduidade.

5.1.2 - No caso dos/as alunos/as, na medida em que ao cartão ESCT estão associados medidas e serviços do âmbito da ASE, é também obrigatória a existência de informação atualizada no que concerne à situação de beneficiário/a perante o sistema de segurança social designadamente quanto ao escalão de abono de família em que se encontra posicionado/a.

5.1.3 - No caso do/a aluno/a menor, é ainda obrigatória a existência dos dados de identificação civil, morada e número de telefone do PEE.

5.2 - Os cartões ESCT são emitidos exclusivamente pelos SAE da ESCT.

5.2.1 - Terão acesso ao cartão ESCT os/as alunos/as, formandos/as, pessoal docente e não docente, colaboradores/as temporários/as, membros dos órgãos sociais da APEE e outras pessoas que, devidamente autorizadas, se encontrem em regime de permanência regular ou prolongada nas instalações da ESCT.

5.2.2 - A primeira emissão do cartão ESCT para fins de identificação interna é gratuita e automática para os/as alunos/as e para o pessoal docente e não docente, na sequência da matrícula ou do início do vínculo funcional à ESCT. Em todos os restantes casos, a emissão do cartão ESCT terá o custo determinado na tabela de taxas e emolumentos aprovada pelo CA e só será efetuada a requerimento dos/as interessados/as.

5.2.3 - As emissões seguintes, para o/a mesmo/a utilizador/a, em caso de extravio, avaria, inutilização ou atualização, terão o custo determinado na tabela de taxas e emolumentos aprovada pelo CA.

5.2.4 - A eventual alteração da imagem gráfica do cartão ESCT não implica a emissão de um novo cartão para os/as titulares que sejam detentores/as de cartões funcionais.

5.3. - Os cartões emitidos são propriedade exclusiva da ESCT, sendo expressamente proibida a sua cópia, reprodução ou utilização não autorizada, e consideram-se cedidos gratuitamente aos/às seus/suas legítimos/as titulares, devendo ser devolvidos para inutilização física e funcional, logo que cesse o período de utilização ou findem os direitos de uso dos mesmos.

5.3.1 - O cartão ESCT é pessoal e intransmissível e deve conter uma fotografia atualizada do/a seu/sua titular, sendo ilegítimo o seu uso por terceiros/as, com ou sem o consentimento dos/as titulares, com a exceção estabelecida no número seguinte.

5.3.2 - Além das situações expressamente previstas no presente regulamento, é permitido aos PEE usar o cartão ESCT dos/as respetivos/as educandos/as para carregamentos e consulta de saldos e de movimentos.

5.3.3 - O cartão ESCT será apreendido sempre que estiver a ser usado por pessoas não autorizadas.

5.3.4 - O uso ilícito do cartão ESCT, ou de qualquer das suas funcionalidades, será objeto de participação às entidades competentes sempre que houver indícios de possível responsabilidade civil ou criminal.

5.4 - Os movimentos a crédito ou a débito da conta pessoal associada ao cartão ESCT, bem como o seu controlo e a sua verificação regulares são da exclusiva responsabilidade dos/as seus/suas titulares ou dos respetivos PEE, no caso dos/as alunos/as menores, salvo a partir do momento e pelo período de tempo em que o cartão ESCT se encontre bloqueado pelos serviços da ESCT.

5.5 - As funcionalidades de pagamento do cartão ESCT podem ser bloqueadas temporariamente e/ou canceladas definitivamente nas condições enunciadas nos pontos seguintes:

5.5.1 - Os SAE farão o bloqueio temporário após pedido oral ou escrito do/a respetivo/a titular, ou dos PEE, ainda que por via telefónica, designadamente em casos de extravio, de furto ou de roubo.

5.5.2 - Os SAE farão o cancelamento definitivo dos cartões ESCT mediante pedido formalizado por escrito pelo/a seu/sua titular ou, no caso dos/as alunos/as menores, dos PEE, mantendo-se a titularidade dos saldos e dos movimentos existentes na conta associada até esse momento.

5.5.3 – O/A Diretor/a ou o/a Subdiretor/a podem determinar a suspensão temporária das funcionalidades do cartão mediante o conhecimento de irregularidades no uso do mesmo, designadamente por infração ao disposto no presente regulamento.

5.6 - O período de uso do cartão ESCT termina a pedido do/a titular ou no momento em que cesse a sua ligação à ESCT.

5.6.1- No caso dos/as alunos/as, o período de utilização do cartão ESCT cessa no final de cada ano escolar (31 de agosto), se, entretanto, não tiver havido lugar a nova matrícula ou renovação de matrícula.

5.6.2 - As matrículas ou renovações de matrículas efetuadas após a data referida no número anterior implicam sempre o pagamento do custo de emissão de novo cartão ESCT, mesmo que materializada por simples reativação de um cartão ainda existente e em condições de poder recuperar a sua funcionalidade.

5.6.3 - A transferência de matrícula, a exclusão da frequência por excesso de faltas e a anulação de matrícula a todas as disciplinas, exceto quando associada a uma inscrição válida para exames, determina a cessação imediata do direito de uso do cartão ESCT.

5.6.4 - No caso dos formandos/as, o período de utilização do cartão ESCT cessa no final da respetiva formação ou curso; assim, a frequência de nova formação ou curso implica sempre o pagamento do custo de emissão de novo cartão ESCT, mesmo que materializada por simples reativação de um cartão ainda existente e em condições de poder recuperar a sua funcionalidade.

5.6.5 - No caso do pessoal docente e não docente, o período de utilização do cartão ESCT cessa no final do respetivo vínculo funcional à ESCT.

5.6.6 - Em todos os restantes casos, o período de utilização do cartão ESCT cessa quando findar o período de utilização determinado na autorização da emissão, se, entretanto, não tiver sido prorrogado.

5.7 - No momento em que cesse o direito de utilização do cartão ESCT, será feita a sua inativação funcional como meio de pagamento, sem prejuízo da devolução do saldo existente ao/à seu/sua titular ou, tratando-se de aluno/a menor e de quantias superiores a 10€, aos PEE.

5.7.1 - O pedido de devolução dos saldos existentes nos cartões terá de ser feito até ao penúltimo dia útil do ano civil em que findou o direito de uso do cartão ESCT.

5.7.2 - A devolução do saldo existente só pode ser feita presencialmente ao/à titular do cartão ou, tratando-se de aluno/a menor, aos PEE, e sempre mediante a inativação e inutilização física do cartão ESCT.

5.7.3 - No final do ano civil em que cessou o direito de uso do cartão ESCT, os eventuais saldos que não tenham sido reclamados para reembolso reverterem definitivamente a favor da ESCT.

5.8 - No momento em que cesse o direito de utilização do cartão ESCT, será feita a sua inutilização física enquanto meio de identificação, por meio mecânico, em regra através de um furo.

5.8.1 - O cartão ESCT assim inutilizado pode ficar na posse do seu titular, se nele tiver interesse.

6. - Movimentação da conta associada ao cartão ESCT:

6.1 - Os cartões ESCT podem ser usados para movimentar a crédito ou a débito a conta corrente pessoal e única que lhes está associada.

6.1.1 - Salvo nos casos expressamente previstos neste regulamento, os movimentos a crédito são feitos pelos/as titulares dos cartões ESCT, ou pelos PEE, contra a entrega de valores em numerário.

6.1.2 - Os movimentos a crédito devem ser realizados diretamente pelos/as utilizadores por carregamento do numerário nos quiosques automáticos disponíveis na ESCT.

6.1.3 - Em alternativa, e quando estritamente necessário, os movimentos a crédito podem também ser realizados por um/a AO ou AT da ESCT, com permissões para o efeito, no seu posto de trabalho e no exercício das respetivas funções.

6.1.4 – Os/As operadores/as do sistema só podem efetuar movimentos a débito com o conhecimento e o consentimento dos/as titulares do cartão ESCT e, salvo nos casos expressamente previstos no presente regulamento, na sua presença ou dos respetivos PEE.

6.1.5 - Salvo na situação prevista no ponto 2.7 deste artigo ou autorização escrita do/a Diretor/a ou do/a Subdiretor/a, os operadores do sistema não podem, em caso algum, efetuar movimentos a débito para devolver numerário aos/às titulares do cartão.

## 7. - Serviço de refeições:

7.1 - O serviço de refeições é assegurado aos/às titulares do cartão ESCT apenas mediante marcação prévia.

7.1.1 – Os/As titulares de cartão ESCT só podem marcar uma refeição para cada dia.

7.1.2 - As refeições marcadas só podem ser fornecidas ao/à titular da marcação e, em regra, contra a descarga automática do fornecimento no cartão.

7.1.3 - A marcação prévia, bem como a eventual anulação posterior da marcação, estará sujeita a períodos de antecedência a definir pelo/a Diretor/a da ESCT e a divulgar aos/às utilizadores/as do serviço de refeições, designadamente: período de marcação normal; período excecional de marcação, no próprio dia, com taxa adicional; período de anulação da marcação pelo/a utilizador/a; período excecional de anulação da marcação por AO ou AT com permissões para o efeito, a pedido do/a utilizador/a ou dos PEE, em caso de força maior, por exemplo, doença.

7.1.4 - Ao ato de marcação da refeição estará associado um movimento de débito na conta associada ao cartão ESCT, em função do perfil de utilizador e da tabela oficial estipulada pelo competente normativo legal para o preço das refeições e das taxas adicionais (marcação no próprio dia).

7.2 - As refeições que permanecerem com marcação ativa devem ser obrigatoriamente fornecidas aos/às utilizadores/as e por eles/elas levantadas dentro do horário de funcionamento do refeitório estipulado para o efeito pelo/a Diretor/a, sob pena da aplicação das medidas corretivas e sancionatórias descritas nos números seguintes. Assim, sempre que não procederem ao levantamento de refeições marcadas:

7.2.1 – Os/As utentes perdem o direito ao valor despendido na sua aquisição.

7.2.2 – Os/As utentes com direito a refeições compartilhadas ou fornecidas gratuitamente, ficam obrigados/as ao pagamento do valor integral estipulado para utilizadores análogos sem direito a comparticipação, imediatamente realizado por débito direto na conta associada ao seu cartão ESCT, desde que tenha saldo disponível.

7.2.3 - O acesso ao serviço de refeições com custo compartilhado fica suspenso até à regularização dos débitos previstos no número anterior, sendo canceladas as refeições marcadas para os dias subsequentes, se existirem.

7.2.4 - Em cada período letivo, a reincidência no não levantamento da refeição marcada, determina a suspensão imediata do uso do cartão ESCT, até audiência dos PEE, ou dos próprios/as alunos/as quando maiores de idade, com o/a Diretor/a ou o/a Subdiretor/a.

7.2.5 - A repetição do comportamento descrito no número anterior pode determinar a suspensão do uso de todas as funcionalidades de pagamento do cartão ESCT até ao final do ano escolar, por despacho do/a Diretor/a com conhecimento ao/à aluno/a e aos PEE.

8. - Comparticipações para aulas no exterior e atividades extraletivas:

8.1 - As comparticipações dos/as alunos/as e das famílias para aulas no exterior (visitas de estudo, saídas de campo, idas a espetáculos, exposições, etc.), para fazer face às aquisições de bens e serviços inerentes que a ESCT tenha que fazer para a sua realização, devem ser entregues por débito na conta associada ao cartão ESCT dos/as participantes.

8.1.1 - Nos casos em que haja entrega direta em numerário, será de imediato registado um movimento a crédito e um movimento a débito, com um descritivo que permita identificar o procedimento a que diz respeito.

8.2 - Em regra, as comparticipações devem ser entregues previamente, com base em estimativa de custos, e serão sempre objeto de acerto final, a crédito ou a débito, depois de liquidados os encargos reais da ESCT com as respetivas aquisições de bens ou de serviços.

8.2.1 - Sempre que for entendido conveniente, pode haver lugar a um plano de entrega fracionada das comparticipações, implicando a definição prévia do valor de cada prestação e data limite para a sua entrega.

8.3 - Sempre que, por motivo de força maior, o/a aluno/a se veja impedido/a de participar na atividade, ou de usufruir do bem ou do serviço adquirido, haverá lugar à devolução, por crédito na conta associada ao cartão ESCT, das quantias, ou parte das quantias, entregues para aquisição de bens e de serviços, quando não se tenha concretizado o encargo previsto na respetiva aquisição e /ou não haja encargos acrescidos para outros/as participantes.

9. - Casos omissos e situações excecionais

9.1 - Em casos excecionais e de necessidade imperativa, quando os/as utilizadores/as não estejam na posse do cartão ESCT, as funções de identificação podem ser efetuadas por meios alternativos, face a outros documentos oficiais de identificação pessoal, designadamente o cartão de cidadão, ou face aos elementos que constem dos respetivos processos individuais arquivados na ESCT.

9.2 - Em casos excecionais e de necessidade imperativa, quando os utilizadores não estejam na posse do seu cartão ESCT, se houver condições técnicas, podem ser admitidos pagamentos em dinheiro e/ou movimentos diretos na conta associada, por quem tenha permissões de acesso ao sistema para o efeito.

9.2.1 - Nas situações excecionais em que haja a receção de pagamentos diretos em numerário por parte de titulares dos cartões, os/as AO ou AT credenciados/as para o efeito devem lançar os créditos e os débitos correspondentes na conta do titular do cartão ESCT.

9.2.2 - Nas situações em que não for possível efetuar os registos e os movimentos referidos no número anterior, designadamente, na receção de pagamentos de pessoas ou entidades não titulares do cartão ESCT, a transação deve ser tratada como uma venda a dinheiro.

9.3 - Os casos omissos no presente regulamento, bem como as dúvidas que possam resultar da sua interpretação ou aplicação, de alterações normativas de âmbito nacional ou de alteração da configuração funcional do seu objeto, serão decididos pelo/a Diretor/a ou pelo/a Subdiretor/a e, posteriormente, no momento da sua revisão.

## Secção IV - Atividades Letivas ou Equiparadas

### Artigo 84.º – Definição

1 – Entende-se por «atividades letivas» as que se desenrolam nos tempos e locais normais determinados pelos horários semanais das turmas, de acordo com os programas oficiais e as planificações a nível de ESCT, sob a orientação dos/as docentes, ainda que com a colaboração de outras pessoas e/ou entidades.

2 – Entende-se por atividades equiparadas a atividades letivas as que, não cumprindo os requisitos anteriores, possam ser como tal consideradas, por se realizarem numa perspetiva disciplinar, interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar, por incidirem sobre conteúdos programáticos e, como tal, serem previstas e planificadas.

### Artigo 85.º – Organização e Gestão das Atividades Letivas

1 – A organização e a gestão das atividades letivas é da competência dos/as docentes responsáveis, nos termos das leis gerais, dos programas oficiais, das orientações dos órgãos competentes da ESCT e das planificações a nível de escola elaboradas nos termos do presente regulamento.

2 – As planificações a nível de escola são elaboradas pelos/as docentes que integram as secções curriculares, aprovadas pelo respetivo DC e ratificadas pelo CP, sem prejuízo das necessárias adaptações que os/as docentes, no uso das suas competências profissionais, entendam fazer, face à análise dos resultados da sua implementação, e que deverão ser apresentadas e ratificadas em reunião de secção convocada para o efeito.

### Artigo 86.º – Atividades Equiparadas a Atividades Letivas

1 - São consideradas como «atividades equiparadas a atividades letivas» das respetivas disciplinas, as que forem previstas e planificadas numa perspetiva disciplinar, interdisciplinar, multidisciplinar e transdisciplinar, e como tal previamente integradas no PAA da ESCT e na planificação anual das disciplinas.

1.1 - Compete aos/às docentes envolvidos/as, através do/a respetivo/a coordenador/a de DC, propor a realização das atividades suprarreferidas e, uma vez autorizadas e integradas no PAA da ESCT, cuidar da sua inclusão na planificação anual da disciplina.

1.2 – Compete aos/as docentes envolvidos/as na organização destas atividades tratar de todas as questões inerentes realização das mesmas, nomeadamente, desenvolver os contactos preparatórios com as pessoas e as entidades a envolver; divulgar as informações tendentes ao levantamento dos interessados e às condições de participação; cuidar da obtenção das devidas autorizações dos PEE quando se trate de atividades a desenvolver fora da ESCT; elaborar orçamentos e prever formas de financiamento; providenciar os espaços onde decorrerão as atividades; organizar o acompanhamento e o enquadramento dos/as alunos/as; garantir, em conjugação com o/a Diretor/a, meios de transporte, quando necessários.

1.3 – Compete também aos/às docentes das disciplinas envolvidas nas atividades, com o apoio do/a Diretor/a, comunicar ao/à DT e demais docentes, com a antecedência mínima de 48 horas, os/as alunos/as e os/as docentes que nelas vão participar.

1.4. – Compete ainda aos/às docentes das disciplinas envolvidas nas atividades garantir a operacionalização do sistema de permutas, de reposição, de transferências e/ou de aulas suplementares, sempre que necessário.

2 - Compete à equipa responsável pelo PAA da ESCT divulgar à comunidade escolar o calendário destas atividades.

### Artigo 87.º – Visitas de Estudo/ Aulas no Exterior

1 – Consideram-se «visitas de estudo/aulas no exterior» quaisquer atividades letivas e/ou equiparadas a letivas intencional e pedagogicamente planeadas pelos/as docentes destinadas à aquisição, ao desenvolvimento ou à consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, as atitudes e os valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2 - As visitas de estudo/aulas no exterior destinam-se aos/às alunos/as e ocorrem fora do espaço escolar, estando previstas no PAA.

2.1 - As visitas de estudo/aulas no exterior são equiparadas a atividades letivas, realizando-se dentro do horário escolar dos/as alunos/as, exceto quando tal não é possível, por motivos alheios à ESCT.

2.1.1 - As viagens de finalistas, ou outras, organizadas exclusivamente pela Associação de Estudantes, não são consideradas visitas de estudo/aulas no exterior, não sendo, portanto, da responsabilidade da ESCT.

2.2 - As visitas de estudo/aulas no exterior devem ser aprovadas em DC, em CT e em CP.

2.3 - O número de visitas de estudo/aulas no exterior por ano deve ser equilibrado, procurando minimizar os impactos nas atividades letivas correntes.

2.4 - As visitas de estudo/aulas no exterior devem ser preferencialmente multidisciplinares, pelo que devem ser agendadas para os dias em que a turma tem aulas das disciplinas intervenientes.

2.4.1 - Na seleção dos/as docentes acompanhantes, dever-se-á, sempre que possível, minimizar a perda de aulas de outras turmas não participantes na visita de estudo/aula no exterior.

2.5 - As visitas de estudo/aulas no exterior devem cumprir as normas de segurança previstas na lei.

2.6 - As visitas de estudo/aulas no exterior legalmente aprovadas são abrangidas pelo Seguro Escolar, em território nacional, e pelo Seguro de Grupo, em território estrangeiro.

2.6.1 - Os possíveis danos causados pelos/as alunos/as no decurso da visita de estudo/aula no exterior, que não se enquadrem no respetivo Seguro Escolar ou Seguro de Grupo, serão da responsabilidade do/a aluno/a, se maior de idade, ou do respetivo PEE.

2.7 – O/a aluno/a só poderá participar numa visita de estudo/aula no exterior com o consentimento expresso por escrito do/a respetivo/a PEE.

2.8 - A não participação de um/a aluno/a numa visita de estudo/aula no exterior financiada deverá ser fundamentada por escrito pelo PEE ou pelo/a aluno/a quando maior de idade, para apreciação do respetivo DT.

3 - A planificação da visita de estudo/aula no exterior deverá ser feita em impresso/formulário digital próprio, onde devem constar a designação da atividade; as Aprendizagens Essenciais

(conhecimentos, capacidades e atitudes) a desenvolver; os objetivos específicos; as disciplinas envolvidas; o público-alvo; o(s)/a(s) docente(s) responsável(eis) e acompanhante(s); o local onde a atividade se desenvolve; a calendarização; o custo total previsto (quando aplicável); o número aproximado de alunos/as envolvidos/as; o plano de aulas de substituição/ permuta/ transferências (quando aplicável) e o plano de atividades para os/as alunos/as não participantes (quando aplicável).

3.1 - O referido documento é apresentado pelos/as docentes responsáveis em reunião de DC e, posteriormente, em CP através do respetivo/a Coordenador/a do DC.

3.1.1 - A aprovação da proposta da visita de estudo/aula no exterior obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Grau de integração curricular;
- b) Caráter multidisciplinar da atividade;
- c) Aprendizagens e resultados esperados;
- d) Participação de todos os/as alunos/as da turma, com as exceções previstas na lei;
- e) Cumprimento do rácio de adultos acompanhantes previsto na lei;
- f) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
- g) Momento do ano letivo em que é realizada (preferencialmente no decurso do 1.º e/ou 2.º período respeitando, ainda, os momentos de avaliação);
- h) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos/as alunos/as e de mecanismos de avaliação adequados;
- i) Requerimento de autorização superior dentro do prazo previsto na lei (quando aplicável).

4. – No âmbito da organização da visita de estudo/aula no exterior, compete aos/às docentes responsáveis:

- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar e solicitar orçamentos (transporte, alojamento, entradas ou outros).
- b) Enviar aos PEE a informação sobre a visita de estudo onde constam a designação da atividade; o(s) local(ais) onde a(s) atividade(s) se desenvolve(m); os tema(s)/ conteúdo(s)/ aprendizagens a desenvolver; os objetivos; a(s) disciplina(s) envolvida(s); os/as docentes responsáveis e os/as acompanhantes; a(s) turma(s); o número de alunos/as envolvidos/as (aprox.); a calendarização; as horas de saída e de chegada; o programa da visita de estudo [hora, local a visitar, custo por aluno/a (quando aplicável)]; o tipo/custo do transporte (quando aplicável); o custo total previsto/aluno/a (quando aplicável); a declaração/autorização e o termo de responsabilidade do PEE.
- c) Elaborar e entregar na Direção e ao/à DT, com a devida antecedência, a lista dos/as docentes acompanhantes e a lista dos/as alunos/as participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos PEE.
- d) Providenciar um roteiro, que funcione como um documento orientador da visita de estudo/aula no exterior, que contenha dados e informações sobre a mesma, e onde, eventualmente, se reservem espaços para os/as alunos/as registarem as suas observações e impressões pessoais.
- e) Prever períodos de convívio no sentido de favorecer a comunicação entre os/as participantes num exercício pleno de cidadania.
- f) Fazer-se acompanhar de uma credencial emitida pela ESCT, bem como recolher as autorizações dos PEE.
- g) Assegurar que um/a dos/as docentes responsáveis permanece contactável durante o decurso da visita.

h) Contactar a ESCT por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.

5 - Compete aos/às alunos/as participantes fazerem-se acompanhar dos documentos solicitados pelo(s)/a(s) docente(s) organizador(es)/a(s).

6 - As visitas de estudo/aulas no exterior são financiadas por entidades externas, pela ESCT ou pelos PEE.

7 - Na organização e na definição de cada visita de estudo/aula no exterior, deve-se, para que a mesma seja tendencialmente global para os/as alunos/as alvo:

- a) Procurar que o custo seja o mais baixo possível para a finalidade pedagógica pretendida.
- b) Informar os/as alunos/as e os respetivos PEE do custo da mesma o mais atempadamente possível, num prazo nunca inferior a 30 dias.
- c) Implementar, sempre que pertinente e possível, um plano de entrega fracionada das participações dos/as alunos/as, com definição prévia do valor e do prazo de cada uma.

8 - Os/as alunos/as ou os PEE deverão entregar, se for o caso, a quantia estipulada para a atividade no cartão do/a aluno/a, por débito na conta a ele associada.

9 - A desistência da participação na visita de estudo/aula no exterior deve ser comunicada por escrito pelo PEE ao/à docente organizador/a da atividade através do/a DT, dentro do prazo definido para o efeito.

9.1 - Se possível, haverá lugar à devolução da quantia, ou de parte da quantia entregue, quando não se tenha já concretizado o encargo previsto e/ou não haja aumento de custos para os/as restantes participantes.

9.2 - As desistências posteriores ao prazo definido, exceto por motivos comprovadamente de força maior, implicam a não devolução da quantia já entregue à ESCT para custeio da visita.

10 - Aos/às alunos/as que não compareçam na hora de saída da visita de estudo/aula no exterior será marcada falta à(s) disciplina(s) ou outra(s) atividade(s) coincidente(s) com o horário previsto para a visita de estudo/aula no exterior.

11 - Nas situações descritas nos pontos seguintes devem ser adotados os procedimentos que se enunciam.

11.1 - Docentes participantes na visita de estudo/ aula no exterior:

11.1.1 - O plano da visita de estudo/ aula no exterior definirá a(s) disciplina(s) no âmbito da(s) qual(ais) se realiza a atividade, implicando sempre a participação direta do(s)/a(s) docente(s) que a(s) leciona(m), pelo que as atividades em contexto escolar serão substituídas por aulas no exterior, considerando-se, portanto, "aulas dadas".

11.1.2 - Na(s) turma(s) que não participa(m) na atividade, mas têm componente letiva coincidente com a realização da mesma, o(s)/a(s) docente(s) terá(ão) de recorrer à permuta ou à transferência da(s) aula(s) para o bloco de reposição.

11.2 - Docente(s) que não participa(m) na visita de estudo/ aula no exterior, mas que leciona(m) à(s) turma(s) participante(s):

11.2.1 - Se toda a turma participar na atividade, o(s) docente(s) cumpre(m) o seu horário e sumaria(m) "A turma encontra-se em aula no exterior".

11.2.2 - No pressuposto do cumprimento integral do programa ou da necessidade de envolver a turma em atividades pedagógicas que considere relevantes, o(s)/a(s) docente(s) poderá(ão) recorrer à permuta ou à transferência da(s) aula(s) para o bloco de reposição.

11.2.3 – O(s) alunos(s) da turma que não participar(em) na visita de estudo/aula no exterior frequentará(ão) as aulas previstas para esse(s) dia(s) nas disciplinas não implicadas na atividade, desenvolvendo atividades de reforço de aprendizagens.

11.3 – Aluno(s) que não participa(m) na visita de estudo/ aula no exterior, mas cujo(s) docente(s) participa(m):

11.3.1 – O(s) docente(s) que participa(m) na visita de estudo/aula no exterior terá(ão) de disponibilizar, junto da assessoria responsável, um plano de atividades (onde constem as tarefas, o cronograma e o local de realização), a ser cumprido pelo(s)/a(s) aluno(s)/a(s), que não participa(m), e que será comunicado ao(s) respetivo(s) PEE.

11.3.2 - O(s)/A(s) aluno(s)/a(s) terá(ão) de cumprir na íntegra o plano de atividades definido, sendo-lhe(s) efetuado o controlo de assiduidade por um elemento da assessoria. Na eventualidade do/a aluno/a estar ausente, ser-lhe-á marcada a referida falta.

11.3.3 - Na presença de toda a turma, o(s)/(a(s) aluno(s)/a(s) deverá(ão) divulgar/apresentar o trabalho realizado, que preferencialmente deverá incidir sobre as aprendizagens abordadas na visita de estudo/aula no exterior.

12 - A execução e a preparação de cada visita de estudo/aula no exterior deverão ser alvo de avaliação, identificando as dimensões positivas e negativas, com vista à melhoria de ocorrências similares futuras.

13 - Deve ser sempre feita a avaliação da participação e do desempenho dos/as alunos/as, nos domínios cognitivo e comportamental, incluindo a interação grupal.

## Artigo 88.º – Registo das Atividades Letivas ou Equiparadas

1 – O registo oficial da realização e da participação nas atividades letivas é efetuado exclusivamente nos suportes digitais adotados pela ESCT para o efeito, compreendendo: a data, a hora e o local da realização; a descrição sumária das atividades desenvolvidas e o registo das ausências dos/as alunos/as e dos/as docentes que estavam obrigados a participar nas mesmas.

2 - O registo da realização e da participação nas atividades equiparadas a atividades letivas constará do PAA e do relatório final das mesmas, sem prejuízo dos registos a efetuar nos suportes digitais referidos no ponto anterior e conforme o preceituado neste regulamento.

3 – Os registos relativos à realização e à participação nas atividades letivas e/ou equiparadas são da responsabilidade dos/as docentes, no que diz respeito à descrição sumária das atividades e às faltas dos/as alunos/as, e dos AO, no que diz respeito às faltas dos/as docentes.

4 – O acesso aos registos relativos à realização e à participação nas atividades letivas e/ou equiparadas é condicionado aos/às docentes, técnicos/as especializados/as, AT e AO que deles necessitem no desempenho das funções que lhes estão atribuídas.

5 – Os/as alunos/as e os PEE têm acesso aos registos mencionados nos pontos anteriores através do/a DT, sem prejuízo dos direitos de acesso às informações em que sejam parte interessada nos termos da lei geral.

## Artigo 89.º – Duração das Atividades Letivas e/ou Equiparadas

1 - As atividades letivas e/ou equiparadas têm a duração prevista por lei e neste regulamento, a qual terá de ser cumprido na íntegra.

1.1 - Compete ao/à docente responsável determinar o início e final da atividade, tomando como referência os toques de entrada e de saída.

2 - O horário dos toques de entrada e de saída são estabelecidos pelo/a Diretor/a, podendo ser alterados por proposta do CP e/ou do CG, e serão objeto de adequada divulgação.

3 - Nos casos em que não for cumprido o tempo normal previsto para as atividades aplicar-se-á o seguinte:

3.1 - Sempre que um/a aluno/a entre no espaço onde decorre a atividade após o seu início ou saia antes do seu final, será registada a falta de pontualidade e/ou injustificada. Havendo motivo válido, deve o/a aluno/a ou o seu PEE, posteriormente, solicitar a justificação da falta junto do/a DT.

3.2 - Sempre que os/as docentes não cumprirem, com os/as seus/suas alunos/as, o tempo normal de duração das atividades, ser-lhes-á registada falta.

3.3 - Quando os/as alunos/as necessitem de sair temporariamente do espaço onde decorre a atividade, devem informar o/a docente e obter a respetiva autorização, sem prejuízo de o poderem abandonar, mediante a marcação da respetiva falta de pontualidade e/ou injustificada.

3.4 - Quando os/as docentes necessitem de se ausentar temporariamente do espaço onde se desenvolve a atividade letiva e/ou equiparada, devem garantir a continuidade do trabalho dos/as seus/suas alunos/as e a ausência de perturbações para as restantes atividades em curso, avisar o AO responsável pelo espaço e, posteriormente, informar o/a Diretor/a das razões que motivaram essa ausência temporária, sem prejuízo de poder ser determinada a marcação de falta.

## Artigo 90.º - Regimes de Frequência e de Faltas

1 - Os regimes de frequência e de faltas obedecem às disposições previstas na lei e no presente regulamento.

2 - Este artigo compreende três tipologias de faltas: falta de presença, falta de pontualidade e falta de material.

2.1 – Entende-se por falta de presença sempre que o/a aluno/a esteja ausente de uma atividade letiva, de uma atividade equiparada a letiva e/ou de uma atividade facultativa na qual se inscreveu.

2.2 – A falta de presença é registada pelo/a docente nos suportes digitais adotados pela ESCT para o registo das atividades letivas ou equiparadas.

2.2.1 - Estas faltas são justificadas oralmente, pelo/a aluno/a, perante os respetivos/as docentes e por escrito, pelos PEE, perante o/a DT, no prazo de três dias úteis e nos termos previstos na lei.

2.2.2 - Os fundamentos da justificação destas faltas são os legalmente previstos, sem prejuízo das disposições seguintes:

a) Compete aos/às DT verificar a autenticidade do documento de justificação e o pleno conhecimento pelos PEE das faltas dadas pelo/a seu/sua educando/a;

b) No sentido de comprovar o disposto na alínea anterior, o/a DT pode determinar a suspensão da decisão de justificação das faltas até confirmação direta e presencial da mesma pelo PEE, a qual deverá ocorrer no prazo de 5 dias úteis a contar da comunicação da referida suspensão.

2.2.3 - As ausências são registadas nos suportes digitais adotados pela ESCT para o efeito por referência a tempos de 50 minutos, sem prejuízo da contabilização no final do ano letivo, reportando-se a aulas inteiras, qualquer que seja a sua duração.

2.3 - Entende-se por falta de pontualidade o não cumprimento da hora de início da aula por parte do/a aluno/a, considerando-se que esta se inicia no momento em que o/a docente começa os trabalhos.

2.3.1- A falta de pontualidade é registada pelo/a docente nos suportes digitais adotados pela ESCT para o registo das atividades letivas ou equiparadas.

2.3.2 - A reincidência na falta de pontualidade sem justificação na mesma disciplina e período letivo implica, aquando da terceira falta de pontualidade (aulas em dias diferentes), a conversão desta falta de pontualidade numa falta de presença injustificada. Este registo é da responsabilidade do/a DT.

2.4 – Entende-se por falta de material a não apresentação de qualquer elemento de trabalho indispensável e impeditivo da realização das tarefas propostas nas atividades letivas, indicado, no início do ano letivo, com registo em sumário, por cada DC e/ou Docente, e considerado de uso obrigatório para a disciplina.

2.4.1 - Não devem ser penalizadas as situações em que os/as alunos/as possam integrar-se no trabalho da aula partilhando material trazido pelos/as colegas, sem perturbar o normal funcionamento da aula.

2.4.2 - Nas reuniões de avaliação do final do período o DT informará o CT das faltas de material de cada aluno/a.

2.4.3 - Tais faltas devem ter reflexo nas decisões do CT sobre a classificação e aproveitamento final do/a aluno/a no período em avaliação.

2.4.4 - As faltas de material podem ser justificadas pelo/a DT quando:

a) comprovadamente não são imputáveis ao/à aluno/a;

b) os PEE se assumem responsáveis pelas mesmas.

2.4.5 - Três faltas de material, não justificadas, dadas no mesmo período letivo, equivalem a uma falta injustificada e que não é suscetível de ser justificada pelo PEE.

2.4.6 - Cinco faltas de material, não passíveis de qualquer justificação, e após aplicado o disposto no número anterior, determinam a aplicação de uma medida corretiva /sancionatória, nos termos do ponto 3 do artigo 56.º do presente regulamento.

2.4.7 - A falta de material é registada pelo/a docente na plataforma digital em uso na ESCT para o registo das atividades letivas ou equiparadas.

2.4.8 – Compete ao/à docente da disciplina proceder ao controlo interno destas faltas à sua disciplina, equiparando-as a falta de presença, de acordo com o estipulado nos pontos anteriores. Nesta situação, o/a docente comunica o facto ao/à DT.

## Artigo 91.º – Normas de Procedimento Face a Situações de Abandono Escolar Precoce e o Excesso Grave de Faltas

1 – A definição de abandono escolar precoce está tipificada na legislação geral, servindo as normas seguintes para estabelecer um padrão comum de atuação face a situações de incumprimento dos deveres de renovação de matrícula e de frequência do ensino, por crianças e jovens em idade escolar obrigatória.

2 – No âmbito da verificação do cumprimento do dever de matrícula, compete ao/à Diretor/a conferir a efetiva realização da renovação da matrícula face aos registos dos anos anteriores e das listas de transferências.

2.1 – Nos casos em que se verifique a ausência de renovação obrigatória da matrícula, compete ao/à Diretor/a:

a) Convocar e ouvir o PEE;

b) Caso as ações da alínea a) não surtam o efeito desejado, notificar, por escrito, o PEE para proceder à matrícula num prazo de 8 dias;

c) Solicitar a colaboração do GAAF e/ou dos serviços de assistência social e das autarquias locais, se necessário;

d) Se entender conveniente, comunicar aos serviços com competência para o acompanhamento de crianças e jovens em risco e de assistência e segurança social;

e) Informar os serviços com competência fiscalizadora em matéria laboral.

3 – No âmbito da verificação do cumprimento do dever de frequência, nomeadamente nas situações de ausência contínua e prolongada de frequência das aulas e das atividades escolares de frequência obrigatória sem devida justificação,

3.1 – Compete aos/às docentes registar, nos suportes digitais adotados pela ESCT para o efeito, as faltas dadas pelos/as alunos/as na sua disciplina.

3.2 – Compete aos DT:

a) Contabilizar as faltas dadas por cada aluno/a;

b) Quando for atingido metade do número de faltas injustificadas, por disciplina, ou mesmo antes, se assim o entender, convocar o PEE e o/a aluno/a, ou o/a aluno/a quando maior de idade e, quando se justifique, os/as técnicos/as do GAAF, para uma reunião com vista à identificação de medidas para solucionar o problema e/ou informar das consequências da violação do limite de faltas injustificadas;

c) Informar o/a Diretor/a e/ou às estruturas competentes sobre as diligências efetuadas até ao momento;

d) Propor ao/à Diretor/a e/ou às estruturas competentes para o efeito, a intervenção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

3.3 - Compete ao/à Diretor/a:

a) Convocar o CT para apreciar a situação;

b) Decidir sobre a comunicação da situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

3.4 – Compete ao CT, sempre que um/a aluno/a viole o limite de faltas injustificadas previsto na lei, por disciplina, promover a realização de um plano de recuperação e de integração das aprendizagens, na(s) disciplina(s) em que ultrapassou aquele limite, de acordo com as regras aprovadas pelo CP e previstas no presente RI, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4 – A realização do plano de recuperação e de integração das aprendizagens em contexto de excesso grave de faltas dadas pelo/a aluno/a deverá respeitar as orientações seguintes:

4.1 – Compete ao/à DT notificar o/a docente da disciplina da verificação da situação.

4.2 – Até 3 dias úteis, após a informação anterior, o/a docente titular da disciplina decide e regista em formulário próprio o tipo de plano de recuperação e de integração das aprendizagens e os termos da sua aplicação, sempre com prazo de antecedência suficiente para garantir a informação ao/à aluno/a e ao PEE, pelo/a DT, através dos meios mais expeditos definidos pela ESCT.

4.3 – Sempre que se verificar o incumprimento do plano de recuperação e de integração das aprendizagens, nomeadamente a falta de comparência às atividades ou a falta de realização de tarefas nele determinadas, o/a DT solicitará de imediato a comparência do PEE.

5 - Após o estabelecimento das atividades de recuperação e de integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que o Diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a conseqüente anulação do contrato de formação.

### Artigo 92.º - Uso de Equipamentos e Espaços Específicos

1 - Entende-se por «uso de espaços específicos» as situações em que para o desenvolvimento de atividades letivas e/ou equiparadas a letivas se torna necessário recorrer a equipamentos e/ou espaços próprios e que pelas suas características não possam ser deslocados para o local onde elas ocorrem normalmente.

2 - Tratando-se de equipamentos e/ou espaços específicos da ESCT, o(s)/a(s) docente(s) deverá(ão) solicitar o seu uso à Direção e/ou aos/às seus/suas responsáveis, respeitando o prazo definido para o efeito nos respetivos regimentos internos e/ou de utilização, que analisarão a viabilidade da sua cedência e que procederão à respetiva autorização.

3 - Compete à Direção, aos responsáveis por cada um dos equipamentos e/ou espaços específicos e/ou aos/as docentes que os solicitam articular, sempre que necessário, com o/a responsável pelo pessoal não docente a gestão desses recursos.

## Secção V – Regulamentação do Ensino e Formação Profissional

### Artigo 93.º - Organização e Funcionamento dos Cursos de Ensino e Formação Profissional

1 - O contrato de formação é o instrumento que estabelece a organização e as regras inerentes à frequência do curso de ensino e formação profissional, o qual deve ser assinado no início do ciclo de formação pelo/a Diretor/a da ESCT e pelo/a aluno/a e, ainda, pelo PEE, caso o/a aluno/a seja menor.

2 - O plano curricular integra as seguintes componentes de formação:

a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos;

b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas;

c) A componente de formação tecnológica, organizada em módulos/UFCD's;

d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações.

e) A disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa.

3 - Os/As alunos/as dos cursos de EFP realizam, obrigatoriamente, todas as componentes de formação do curso que frequentam.

### Artigo 94.º - Avaliação, Progressão Modular e Conclusão de Curso

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos/as alunos/as, tendo por referência os documentos curriculares e as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e tendo em conta as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da

Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na ESCT para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo CT.

### 3- Avaliação e Progressão Modular

3.1 - No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes: o CT, as equipas educativas, caso existam, o DCEFP, outros docentes ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades, cuja contribuição o CT considere conveniente, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.

3.2 – Aos/Às intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação pedagógica (formativa e sumativa), e em harmonia com as orientações definidas pelo CP:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos/as os/as alunos/as;
- b) Fornecer informação aos/às alunos/as, aos PEE sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

3.3 - Os procedimentos a adotar no âmbito da modalidade de avaliação formativa devem privilegiar:

- a) A regulação do ensino e das aprendizagens, designadamente a autorregulação, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
- b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
- c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3.4 - A avaliação sumativa ocorre ordinariamente no final de cada módulo/Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD), com a intervenção do/a docente e do/a aluno/a, e, após conclusão do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião de CT, sem prejuízo das avaliações intermédias realizadas pelo mesmo no final de cada período.

3.4.1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos/UFCD's e na FCT, sendo enquadrada pelos critérios de avaliação definidos na ESCT em cada ano letivo e terá em atenção as seguintes preocupações:

- a) Considerar o alcance dos objetivos enunciados;
- b) Considerar o processo e o ritmo de aprendizagem do/a aluno/a;
- c) Ponderar toda a informação recolhida para efeitos de avaliação.

3.4.2 – A formalização da avaliação sumativa será dada a conhecer aos/às interessados/as através da:

- a) Pauta relativa a cada módulo/UFCD;
- b) Afixação da pauta da turma, após realização de CT de avaliação;
- c) Afixação pública das classificações finais de todas as disciplinas e demais componentes dos cursos.

3.4.3 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de zero a vinte valores, sendo objeto de registo formal, nas pautas e demais suportes criados para o efeito, quando o/a aluno/a atinge a nota mínima de dez valores.

3.4.3.1 - Sempre que seja considerado relevante, a avaliação será acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do/a aluno/a, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

3.4.3.2 - A requerimento do/a aluno/a, pode ser concedida uma nova avaliação para efeitos de melhoria de classificação, nas condições expressas neste regulamento.

3.4.4 - O/A aluno/a que não obtenha a classificação mínima de dez valores na data em que, de acordo com o Plano de Formação do respetivo curso, terminar o/a respetivo/a módulo/UFCD, é considerado como tendo o/a módulo/UFCD em atraso.

3.4.5 - Sempre que o/a aluno/a conclui um/a módulo/UFCD com aproveitamento, progride para o/a módulo/UFCD seguinte em condições normais.

3.4.6 - Os/AS módulos/UFCD's constantes do plano de estudos podem ser sujeitos a um regime de precedências (em conformidade com os normativos legais específicos de cada curso), que a ocorrer não permitirá a realização de um/a módulo/UFCD, sem se ter realizado o/a módulo/UFCD precedente.

3.4.7 - Não poderão existir mais de dois/duas módulos/UFCD's por concluir em simultâneo em cada disciplina, no decurso do ano letivo, para a conclusão de um/a módulo/UFCD posterior, salvo autorização do CP, à exceção da disciplina de Educação Física.

3.4.8 - Sempre que um/a aluno/a fica com um/a módulo/UFCD em atraso, exclusivamente por falta de aproveitamento, deverá submeter-se a um processo de avaliação sumativa extraordinária.

3.5 - A componente de Cidadania e Desenvolvimento não será objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos neste âmbito definida na estratégia de educação para a cidadania aprovada pela ESCT.

3.6 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

#### 4 - Avaliação Sumativa Ordinária

4.1 - A avaliação sumativa ordinária do aproveitamento escolar do/a aluno/a em cada módulo/UFCD formaliza-se na semana subsequente à última aula desse/a módulo/UFCD, através da produção da pauta referida na alínea a) do ponto 3.3.2 deste artigo e do lançamento da classificação do/a módulo/UFCD concluído/a nas folhas de termos de cada aluno/a, depois de aprovada em CT.

#### 5 - Avaliação Sumativa de Recurso

5.1 - O/A aluno/a que na avaliação sumativa ordinária de cada módulo/UFCD não reúna as condições necessárias à sua conclusão com aproveitamento terá acesso aos processos de recurso, às condições especiais de progressão e às atividades de recuperação previstas nos pontos seguintes.

5.1.1 - O/A aluno/a com módulos/UFCD's em atraso será submetido/a a um processo de recurso de avaliação sumativa, no prazo máximo de duas semanas a contar da data em que o/a módulo/UFCD terminou.

5.1.1.1 - Compete ao/à docente/formador/a da disciplina notificar o/a DT da situação.

5.1.1.2 – O/A docente/formador/a da disciplina decide o tipo de prova (que pode assumir a forma de relatório, exercício prático, prova escrita, oral ou qualquer outra), a data, a hora e o local de realização da prova, sempre com prazo de antecedência suficiente para garantir a informação ao/à aluno/a e ao PEE pelo/a DT, no prazo de 3 dias úteis, que, em regra, se deve fazer por notificação escrita entregue ao/à aluno/a.

5.1.1.3 - A presença ou a ausência do/a aluno/a na prova deverá ser comunicada ao/à DT, por via de correio institucional.

5.1.1.4 - O resultado da prova será comunicado pelo/a docente/formador/a da disciplina ao/à DT, acompanhado da pauta, quando o mesmo tenha sido igual ou superior a dez valores, ou da informação de que o/a aluno/a poderá vir a realizar nova avaliação de recurso para conclusão do/a módulo/UFCD, caso não tenha obtido aproveitamento, com indicação de data, de hora, de local e de modalidade de prova.

5.1.1.5 - A segunda avaliação sumativa de recurso, tendo em vista a conclusão do/a módulo/UFCD em atraso, realiza-se a pedido do/a aluno/a dirigido ao/à docente/formador/a da disciplina e terá sempre que ser realizada antes da data de término do/a módulo/UFCD seguinte, seguindo procedimentos idênticos aos da primeira avaliação sumativa de recurso.

5.1.1.6 – O/A aluno/a que falte injustificadamente à primeira avaliação sumativa de recurso fica impedido/a de aceder à segunda.

6 – O/A aluno/a que tenha obtido aproveitamento na avaliação ordinária pode requerer a melhoria da classificação obtida em qualquer módulo/UFCD, exceto da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, a qual pode ser autorizada uma única vez e não pode agregar a avaliação das competências de mais do que um/a módulo/UFCD.

6.1 – O pedido de melhoria de classificação de um/a módulo/UFCD no ano escolar em que foi concluído/a é feito por requerimento do/a aluno/a, independentemente da idade, em impresso próprio dirigido ao/à DCEFP.

6.1.1 – A melhoria de classificação de um/a módulo/UFCD só pode ser concedida se estiverem reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) O/A aluno/a não tiver qualquer outro/a módulo/UFCD em atraso na disciplina de causa;

b) O/A aluno/a não tiver assiduidade inferior a 90% em qualquer disciplina ou módulo/UFCD do respetivo curso;

c) O/A docente/formador/a da disciplina se encontrar em exercício efetivo de funções no período em que deva realizar-se a avaliação extraordinária para este efeito.

6.1.2 – O pedido de melhoria tem que ser entregue pelo/a aluno/a, nos SAE, até dez dias úteis após a homologação da pauta com a sua avaliação sumativa ordinária do aproveitamento escolar nesse/a módulo/UFCD.

6.1.3 – A avaliação extraordinária para melhoria de classificação será efetuada nos moldes a definir pelo/a docente/formador/a da disciplina e terá que ocorrer até vinte dias úteis após a homologação da pauta com a avaliação sumativa ordinária do aproveitamento escolar do/a aluno/a nesse/a módulo/UFCD e sempre antes do CT de avaliação de final de ano.

6.1.4 – Em cada semana, o/a aluno/a só pode realizar uma avaliação extraordinária para efeitos de melhoria de classificação, considerando-se que prescinde das restantes que não puderem ser calendarizadas pelo/a DCEFP, com observância dos prazos enunciados no ponto anterior.

6.2 – A melhoria de classificação de um/a módulo/UFCD no ano escolar imediatamente seguinte àquele em que foi concluído/a é feita mediante a frequência das aulas do/a

referido/a módulo/UFCD com o estatuto de Aluno/a Assistente, nos termos em que está genericamente previsto neste RI, obedecendo aos termos e procedimentos da avaliação ordinária dos/as restantes alunos/as internos/as que o/a frequentem.

6.2.1 – O requerimento de assistência aos/às módulos/UFCD para efeitos de melhoria deve ser apresentado ao/à Diretor/a até cinco dias úteis antes do início da sua lecionação aos/às restantes alunos/as.

6.2.2 – Esta modalidade de melhoria de classificação é restrita aos/às alunos/as matriculados/as na ESCT e que ainda não tenham concluído o curso.

## 7 - Épocas Especiais de Avaliação

7.1 – O/A aluno/a que, no final do ano letivo, tiver até dez módulos/UFCD em atraso pode prestar provas em época especial de avaliação para conclusão daqueles/as módulos/UFCD, por determinação do CT, do/a DCEFP ou a requerimento do/a próprio/a, sendo maior, ou do PEE, sendo menor.

7.1.1 - As épocas especiais de avaliação realizam-se nas interrupções das atividades letivas, sendo a última durante o mês de julho e/ou durante todo o mês de setembro.

7.1.2 - A prova especial de avaliação de julho terá de ser realizada, avaliada e homologada até dois dias úteis antes da realização do CT de avaliação de final de ano e as restantes em CT de avaliação subsequente.

7.1.3 - A realização de provas na época especial de setembro está condicionada à existência de docentes/formadores/as habilitados/as para o efeito em exercício efetivo de funções e são calendarizadas pelo/a DCEFP.

7.1.4 - As provas podem ser realizadas através das modalidades previstas para as avaliações sumativas extraordinárias, podendo agregar a avaliação das competências de vários/as módulos/UFCD da mesma disciplina numa única prova, bem como, quando o/a DCEFP entenda adequado, através de prova única que congregue as competências a avaliar nas diversas disciplinas e/ou nas áreas de formação envolvidas, caso em que compreenderá sempre a arguição e a defesa da prova perante júri, presidido pelo/a DCEFP, que integrará docentes/formadores/as de todas as especialidades envolvidas.

7.1.5 – Os/As módulos/UFCD agregados/as numa única prova são classificados/as com a classificação global obtida nessa prova.

## 8 - Apoios e Complementos Educativos

8.1 - Em articulação com qualquer das modalidades especiais de avaliação e de progressão modular previstas neste RI, deve, de acordo com os recursos da ESCT e com as disponibilidades do/a aluno/a e do/a docente/formador/a, promover-se a realização de atividades de apoio e complemento educativo, tendo em vista auxiliar o/a aluno/a na recuperação dos atrasos no seu processo formativo.

9 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + + 0,23 * PAP$$

Sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

## 10 - Impugnações administrativas

10.1 - As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos/as alunos/as e referentes a cada módulo/UFCD, avaliação da FCT e da PAP é passível de impugnação administrativa nos seguintes termos:

10.1.1 - Apresentação através dos SAE de reclamação ou recurso, devidamente fundamentado;

10.1.2 - Apreciação do mesmo pelos elementos ou órgãos competentes respetivos, nomeadamente o CT ou o júri da PAP;

10.1.3 - Os prazos para entrega da reclamação ou recurso e respetiva resposta são os estabelecidos no Código do Procedimento Administrativo, se outra legislação não houver.

## Artigo 95.º - Regime de assiduidade/Cumprimento do plano de estudos

1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:

a) A assiduidade do/a aluno/a, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária anual de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;

b) A assiduidade do/a aluno/a não pode ser inferior a 90% da carga horária anual do conjunto dos módulos/UFCD's da componente de formação tecnológica;

c) A assiduidade do/a aluno/a, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o/a aluno/a faltoso/a ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos pontos seguintes.

3 - Quando a falta de assiduidade do/a aluno/a for devidamente justificada, incluindo a resultante da situação de ingresso tardio do/a aluno/a no curso, a ESCT deve assegurar:

a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural, científica e de formação tecnológica, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou, em alternativa, o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

4 - Para os efeitos previstos no número 1, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos/às alunos/as.

5 - O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista por ano, de cada disciplina.

6 - Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o tempo letivo de 50 minutos.

7 - Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.

8 - Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o/a encarregado/a de educação ou, quando maior de idade, o/a aluno/a, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo/a Diretor/a de Turma, com o objetivo de os/as alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

9 - Sempre que o/a aluno/a ultrapasse o limite de faltas para cada disciplina, devidamente justificada a ausência à atividade letiva, será compensada nas interrupções letivas e/ou no final da lecionação da(s) disciplina(s) em que ocorra a ausência, de forma a possibilitar os níveis de cumprimento da respetiva carga horária.

10 - As medidas de recuperação de aprendizagens e reposição de horas, que poderão assumir a forma escrita e/ou oral e /ou prática, são aplicadas pelo professor da disciplina.

11 - Cabe ao/à aluno/a executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um/a professor/a que aí exerça funções, ou assistente operacional, ou em casa, com o acompanhamento do/a Encarregado/a de Educação, se se tratar de aluno/a menor de idade.

12- As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.

13 - O previsto no número anterior não isenta o/a aluno/a da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

14 - O/A professor/a deve informar o/a Diretor/a de Turma sobre a eficácia do trabalho realizado.

15 – Efeitos das faltas justificadas – plano de recuperação de aprendizagens

15.1 - Sempre que o/a aluno/a ultrapassar o limite de 10% de faltas previstas para a carga horária anual de cada disciplina, será desencadeado um Plano de Recuperação de Aprendizagens e Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação.

15.2 – O/A Diretor/a de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao/à aluno/a e ao/à Encarregado/a de Educação, e informará o/a professor/a da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.

15.3 - O Plano implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo/a professor/a.

15.4 - Por incapacidade física do aluno, desde que devidamente justificada, o plano poderá ser cumprido fora da escola.

15.5 - Sempre que esse plano seja cumprido, todas as faltas serão registadas como recuperadas no programa de Gestão de Alunos.

15.6 - Os trabalhos realizados pelos/as alunos/as no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do/a diretor/a de turma, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

15.7 - Caso o plano não seja cumprido, os/as alunos/as têm que recuperar essas horas na Escola com outro plano ou com o mesmo. Se o incumprimento se mantiver, ficam excluídos por faltas aos módulos/UFCD's por realizar nesse ano, uma vez que não têm os 90% de assiduidade exigidos na lei.

15.8 - Nesse caso, terão de realizar o exame dos módulos/UFCD's em falta em época de recurso, se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta, até perfazerem 90% de assiduidade.

16 - Efeitos das faltas injustificadas – plano de recuperação e de integração.

16.1 - Sempre que o/a aluno/a ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária anual de cada disciplina, serão aplicadas medidas de integração, que incidirão sobre as horas das(s) disciplina(s) em que o/a aluno/a ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a recuperação das aprendizagens, das horas de formação e à mudança de atitude. O/A aluno/a só poderá beneficiar desta medida uma vez em cada ano letivo por disciplina.

16.2 - A aplicação do plano de recuperação e de integração deve reger-se pelos seguintes termos:

a) A calendarização é da responsabilidade do/a Diretor/a de Turma, em articulação com o/a professor/a da disciplina;

b) A sua elaboração é da responsabilidade do/a professor/a da disciplina;

c) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno;

d) A presença do/a aluno/a deverá ser devidamente registada (hora de chegada/saída);

e) Deverá ter a duração equivalente em tempos de 50 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que permita ao aluno ter 90% da assiduidade ao módulo;

f) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.

16.3 - Se o plano for cumprido, serão registados como tempos de aulas recuperadas no programa de gestão de alunos até o aluno atingir os 90% de assiduidade naquela disciplina.

16.4 - A não comparência ao plano por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

16.5 - Se o/a aluno/a faltar às atividades de recuperação e de integração, fica excluído aos módulos/UFCD's da disciplina. Neste caso poderá fazer uma prova em época de recurso do módulo/UFCD, se previamente tiver cumprido um plano de recuperação das horas em falta até perfazer 90% de assiduidade. A inscrição na prova extraordinária de avaliação será feita mediante pagamento de valor a estipular pelo conselho administrativo.

## Artigo 96.º - Formação em Contexto de Trabalho

1 - A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo/a aluno/a, e desenvolve-se sob a forma de dois estágios, um no 11.º ano e outro no 12.º ano, com a coordenação e o acompanhamento da ESCT, em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações públicas ou privadas, doravante designadas por entidades de

acolhimento, nas quais se desenvolvam atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar, que aceitem celebrar protocolos com a ESCT.

1.1 - Caso não estejam reunidas as condições para que os/as alunos/as concretizem a FCT presencialmente, deverá equacionar-se a possibilidade da sua realização em regime semelhante ao do teletrabalho, permitindo ao/à aluno/a o acompanhamento pelo/a responsável da entidade de acolhimento e o contacto com o mundo do trabalho, realizando tarefas e atividades de consolidação das competências definidas no perfil do respetivo curso.

1.2 – Caso a circunstância anterior não seja viável, a FCT pode realizar-se através da simulação de um conjunto de atividades similares às do contexto real de trabalho relevantes para o perfil profissional do curso.

1.2.1 - Quando a FCT se desenvolva nesta situação, as funções atribuídas ao/à tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento serão assumidas pelos/as docentes ou formadores/as da componente de formação tecnológica.

2 - Os estágios a realizar no âmbito da FCT têm a duração total de 600 a 840 horas, distribuídas pelos 11.º e 12.º anos.

3 – Os/As alunos/as que se encontram a frequentar o 11º ano do curso só poderão realizar a FCT se no conjunto dos/as módulos/UFCD's previstos realizar até aos 5 dias úteis anteriores ao início da FCT, não possuírem mais de 15% de módulos/UFCD's em atraso, não podendo em qualquer caso ultrapassar o número de cinco nos/as módulos/UFCD's, referentes à componente de formação tecnológica.

4 – Os/As alunos/as que se encontrem a frequentar o 12º ano do curso só poderão realizar a FCT se no conjunto dos/das módulos/UFCD's previstos realizar até final 2º período do ano em curso, não possuírem mais de 5% de módulos/UFCD's em atraso e não tenham por realizar mais de cinco módulos/UFCD's referentes à componente de formação tecnológica.

5 - A aprovação na FCT depende da aprovação em ambos os estágios, nos termos do ponto 13. seguinte, sendo a classificação final resultado da média ponderada das classificações obtidas em cada um deles, na proporção da sua duração.

6 - São objetivos gerais da FCT proporcionar aos/às alunos/as:

a) Aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo/a aluno/a;

b) Contactos com tecnologias, técnicas, procedimentos e problemas que se encontrem para além das situações simuláveis em contexto escolar;

c) Oportunidades para a aplicação no mundo real do trabalho e em atividades concretas dos conhecimentos adquiridos na escola;

d) Desenvolvimento de hábitos de trabalho, de espírito empreendedor e de sentido de responsabilidade profissional;

e) Condições que facilitem a inserção harmoniosa no mercado de trabalho;

f) Vivências inerentes às relações humanas no trabalho;

g) Conhecimentos da organização empresarial.

7 - A responsabilidade da FCT compete ao/à Diretor/a que deverá monitorizar a qualidade e a adequação da mesma e nomeará o/a orientador/a da FCT, ouvido o/a DCEFP, de entre os/as docentes/formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.

8 - Compete ao/à DCEFP promover a organização e o desenvolvimento da FCT com a colaboração do/a orientador/a, que obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas.

9 – O plano de trabalho, a que se refere o número anterior, que é considerado como parte integrante do contrato de formação, identificará os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT, o conteúdo, a programação, o período de duração, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do/a aluno/a, com a identificação dos/as responsáveis, bem como os direitos e deveres dos/as diversos/as intervenientes, da ESCT e da entidade de acolhimento.

10 – Deste plano de trabalho constará ainda uma ficha de sumários e de assiduidade, que será rubricada pelo/a aluno/a e pelo/a tutor/a, bem como uma ficha de avaliação final onde constem os parâmetros de avaliação.

11 - Responsabilidades dos intervenientes na FCT

11.1 - São responsabilidades da ESCT:

- a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- c) Estabelecer os critérios e distribuir os/as alunos/as pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os/as alunos/as e seus PEE, se aqueles/as forem menores;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho do/a aluno/a, bem como a respetiva assinatura por parte de todos/as os/as intervenientes;
- f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do/a aluno/a, bem como a avaliação de desempenho dos/as alunos/as, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o/a aluno/a se encontra coberto/a por seguro em todas as atividades de FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

11.2 - São responsabilidades da entidade de acolhimento/do/a tutor/a:

- a) Designar o/a tutor/a;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do/a aluno/a;
- c) Atribuir ao/à aluno/a tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do/a aluno/a na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do/a aluno/a na entidade de acolhimento;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do/a aluno/a;
- g) Assegurar, em conjunto com a ESCT e o/a aluno/a, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

11.3 - São responsabilidades do/a orientador/a:

- a) Elaborar o plano de trabalho do/a aluno/a, em articulação com o/a DCEFP, e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e de supervisão pedagógica competentes, bem como com os/as restantes docentes e formadores/as do curso e o/a tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento;

- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do/a aluno/a, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos quatro vezes por período de FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o/a tutor/a designado/a pela entidade de acolhimento, o desempenho do/a aluno/a;
- d) Acompanhar o/a aluno/a na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao CT de avaliação, ouvido o/a tutor/a, a classificação do/a aluno/a na FCT.

11.4 – São responsabilidades do/a aluno/a:

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e de avaliação da FCT para que for convocado/a;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, os equipamentos e as instalações da mesma;
- e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo/a (a assiduidade não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista) e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o/a DT, o/a DCEFP e o/a tutor/a, de acordo com as normas internas da ESCT e da entidade de acolhimento;
- h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT que será entregue ao/à orientador/a da PAP, até ao final do dia seguinte à conclusão da FCT.

12 – Os/As alunos/as serão avaliados/as de acordo com os critérios de avaliação aprovados pelo CP.

13 - Considera-se aprovado/a na FCT, o/a aluno/a que obtiver uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

### Artigo 97.º - Prova de Aptidão Profissional

1 - A «Prova de Aptidão Profissional» (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do/a aluno/a, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo/a aluno/a em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e o acompanhamento de um/a docente ou de um/a formador/a.

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

4 – Constarão no horário dos/as alunos/as, para a concretização da PAP, dois a três tempos semanais ao longo do 12.º ano, enquanto decorrerem as atividades letivas.

4.1 – Caso a apresentação e a defesa da PAP venha a decorrer após a realização da FCT, constará uma hora semanal, consensualizada com a entidade de acolhimento, para conclusão da elaboração da PAP.

5 - A apresentação e a defesa da PAP é presencial e pública e terá a duração máxima de trinta minutos, realizando-se de acordo com calendário a definir pela ESCT, antes, durante ou após a realização da FCT.

5.1 Excecionalmente, a PAP poderá ser realizada por meios telemáticos, desde que estejam reunidas as condições para assegurar a equidade na avaliação ou, em alternativa, poderá ser permitida a utilização do telemóvel para gravação de uma prática simulada assíncrona, que será enviada ao júri da PAP para efeitos de avaliação.

6 – Os/as alunos/as entregarão na ESCT um exemplar do projeto e um outro do relatório final, que poderão constar num único documento.

7 - Calendarização do projeto

A realização do projeto da PAP compreende as seguintes fases de concretização:

7.1 - Elaboração do projeto e a sua aprovação, a decorrer até ao final do mês de outubro (1.º período);

7.2 - Desenvolvimento do projeto, a decorrer durante os 1.º e 2.º períodos (até final do mês de fevereiro);

7.3 – Redação, por parte do/a aluno/a, do relatório final de realização do projeto, até final do mês de fevereiro;

7.4 - Entrega dos elementos a defender na PAP, até cinco dias úteis antes da data de realização da prova;

7.5 - Autoavaliação e entrega do relatório final, até cinco dias úteis antes da data de realização da prova.

8 - Responsabilidades dos Intervenientes na PAP

8.1 - São responsabilidades da ESCT:

a) Designar os/as orientadores/as e os/as acompanhantes da PAP de entre os/as docentes/formadores/as que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;

b) Assegurar o planeamento necessário à realização da PAP, em conformidade com os procedimentos definidos pelo/a DCEFP e aprovados em CT;

c) Assegurar o acompanhamento da execução da PAP;

d) Assegurar a avaliação do desempenho dos/as alunos/as;

e) Designar o júri da PAP.

8.2 – São responsabilidades do/a DCEFP:

a) Propor para aprovação em CP a calendarização das atividades do projeto, com as suas diversas fases (elaboração do projeto e a sua aprovação; desenvolvimento do projeto; redação do relatório final; autoavaliação e entrega do relatório final), os critérios de avaliação da PAP, bem como a(s) data(s) de apresentação e de defesa, depois de ouvidos/as os/as docentes/formadores/as das disciplinas da componente de formação tecnológica;

b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela ESCT;

c) Assegurar, em articulação com a direção, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri da PAP;

d) Aprovar, em conjunto com o/a orientador/a da PAP, os projetos apresentados pelos/as alunos/as.

8.3 – São responsabilidades do/a orientador/a da PAP:

a) Orientar o/a aluno/a na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;

b) Informar os/as alunos/as sobre os critérios de avaliação;

c) Aprovar, em conjunto com o/a DCEFP, os projetos apresentados pelos/as alunos/as;

d) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

e) Orientar o/a aluno/a na preparação da apresentação e defesa da PAP;

f) Apresentar os elementos a defender na PAP pelo/a aluno/a aos/às restantes elementos do júri cinco dias antes da defesa pública da prova;

g) Registrar a classificação da PAP nos respetivos pauta e termos.

8.4 – São responsabilidades do/a aluno/a:

a) Cumprir o plano da PAP;

b) Elaborar o relatório final da PAP;

c) Entregar os elementos a defender na PAP ao/à orientador/a, até oito dias antes da sua apresentação e defesa públicas;

d) Apresentar e defender a PAP perante o júri.

8.5 – São responsabilidades do júri da PAP:

a) Apreciar e avaliar o produto e o relatório finais da PAP;

b) Proceder à avaliação final da PAP de acordo com os critérios de avaliação aprovados;

c) Elaborar a ata de avaliação.

9 - A concretização do projeto ocorre durante o 12.º ano.

9.1 – A concretização do projeto compreende três momentos:

a) Conceção (definição e contextualização do projeto pelo/a aluno/a e a sua aprovação pelo/a orientador/a);

b) Fases de desenvolvimento (pesquisa sobre o tema proposto; apresentação ao/à orientador/a; concretização do projeto proposto sob orientação e acompanhamento do/a orientador/a);

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final sob orientação do/a orientador/a.

9.2 – O projeto de PAP deve ser entregue ao/à orientador/a até ao fim do mês de outubro do ano em que decorre e dele deverão constar o título do tema escolhido, os objetivos, a fundamentação, a planificação das fases do projeto, a identificação dos recursos e o cronograma.

9.3 – O relatório final integra a fundamentação da escolha do projeto; as realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do/a orientador/a.

9.4 – Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

10 - O júri da PAP terá a seguinte composição:

a) O/A Diretor/a da ESCT ou seu/sua representante, que preside;

b) O/A Diretor/a de Curso;

c) O/A Diretor/a de Turma;

d) O/A Orientador/a;

e) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

f) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

10.1 – O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos/as referidos/as no número anterior, estando entre eles/as, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g), tendo o/a presidente voto de qualidade, em caso de empate nas votações.

10.2 – Nas suas faltas ou impedimentos, o/a presidente é substituído/a pelo/a seu/sua substituto/a legal ou por em quem ele/a delegar.

11 - O/A aluno/a que, por razão justificada, não compareça à apresentação e à defesa públicas da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data daquela, a respetiva justificação ao/à Diretor/a.

11.1 - No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova apresentação e defesa públicas.

11.2 - A não justificação ou a injustificação da falta à primeira apresentação e defesa públicas, bem como a falta à segunda, determina sempre a impossibilidade de apresentação e defesa da PAP nesse ano escolar.

11.3 - O/A aluno/a que, tendo comparecido à apresentação e à defesa públicas da PAP, não tendo sido considerado/a aprovado/a pelo júri, poderá realizar nova apresentação e defesa, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo/a Diretor/a.

11.4 - A falta de aproveitamento na segunda apresentação e defesa determina sempre a impossibilidade de apresentar e de defender a PAP nesse ano escolar.

12 – Os/As alunos/as serão avaliados/as de acordo com os critérios de avaliação aprovados em CP.

13 - A aprovação na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

## Secção VI - Atividades de Avaliação

### Artigo 98.º - Atividades de Avaliação Pedagógica, Formativa e Sumativa

1 - Entende-se como «atividades de avaliação pedagógica, formativa ou sumativa», aquelas cuja organização é da exclusiva responsabilidade do/a docente titular da disciplina, nos termos seguintes:

1.1 - A definição dos processos de recolha de informação, do momento de realização e das finalidades a que se destinam é da competência do/a docente, salvaguardadas as disposições que constem deste regulamento e as recomendações que a todo o tempo o CP ou os DC entendam fazer sobre esta matéria.

1.2 - A calendarização dos momentos de avaliação sumativa será registada pelos/as docentes na plataforma digital em uso na ESCT e divulgada aos/às alunos/as com antecedência;

1.3 - Os critérios de avaliação e de classificação divulgados ao/à aluno/a e aos PEE serão definidos pelo CP no início de cada ano letivo.

2 - As decisões referidas na alínea anterior serão transmitidas aos/às docentes pelo/a Diretor/a, através de ordem de serviço, e aos/às alunos/as, oralmente, pelos/as DT e pelos/as docentes das diferentes disciplinas, os/as quais farão registo do facto no respetivo sumário.

3 - Compete aos DC:

a) No âmbito da planificação das atividades letivas de cada disciplina, proceder à aprovação das técnicas e dos instrumentos de avaliação a usar;

b) No âmbito do acompanhamento das atividades letivas, proceder à validação das técnicas e dos instrumentos de avaliação;

c) Constituir um arquivo atualizado das técnicas e dos instrumentos usados no âmbito das atividades de avaliação das respetivas disciplinas;

d) Definir critérios de avaliação no âmbito de cada secção curricular.

4 - Compete ao CP:

a) Aprovar, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação da ESCT, incluindo um sistema de avaliação e um sistema de classificação.

b) Divulgar junto dos/as alunos/as e dos PEE, os critérios de avaliação da ESCT.

c) Definir o número instrumentos de avaliação sumativa a realizar pelos/as alunos/as por semana.

5 - Os/as alunos/as não devem ser sujeitos a mais do que um instrumento de avaliação sumativa por dia.

6 - Os/as alunos/as têm o direito de conhecer os critérios de classificação dos trabalhos que tenham realizado no âmbito destas atividades de avaliação sumativa.

7 - Os/as alunos/as e os PEE têm direito a conhecer em tempo útil os resultados destas avaliações, sendo este direito adicionalmente garantido através da entrega obrigatória dos mesmos ao/à respetivo/a DT.

## Artigo 99.º – Avaliações de Final de Período e de Ano

1 – As avaliações de final de período e de ano realizam-se nos termos da legislação aplicável e, complementarmente, do disposto nos números seguintes.

2 – Compete ao CP, ouvidos os DC e o/a Diretor/a, elaborar as orientações para cada momento de avaliação, estabelecendo:

2.1 - A organização dos Conselhos de Turma no que diz respeito ao calendário e à duração das reuniões, às atividades preparatórias e à orientação das reuniões, nomeadamente informações a prestar pelo/a DT, procedimentos de avaliação dos/as alunos/as, análise global dos níveis de aproveitamento, informações a prestar pelos/as docentes e normas de preenchimento e verificação dos documentos produzidos.

3 – Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, compete ao/à Diretor/a, com o apoio da EAI, proceder às verificações necessárias da documentação produzida e à elaboração de um relatório de análise da informação produzida.

4 – O relatório referido no ponto anterior será submetido à apreciação do CP na reunião subsequente à realização das avaliações ou logo que oportuno.

### Artigo 100.º – Exames

1 – A realização dos Exames rege-se pelas normas gerais aplicáveis e pelas normas específicas que constem deste regulamento.

2 – Sem prejuízo de outras disposições que, pontualmente, o CP entenda recomendar, as matrizes dos exames a nível de ESCT:

a) São elaboradas segundo um modelo e uma estrutura únicos previamente estabelecidos pelo CP;

b) Além dos procedimentos previstos na lei no que diz respeito às modalidades e formas de divulgação, estarão disponíveis para consulta pública na BE/CRE e para obtenção de cópias na Loja de Conveniência/Serviço de Reprografia da ESCT.

3 – A realização dos exames decorre sob a responsabilidade de um Secretariado, apoiado pelo/a Diretor/a, e ainda por outros/as docentes para as funções específicas previstas.

4 – No âmbito da realização dos exames, compete ao/à Diretor/a:

a) Elaborar e divulgar o calendário dos exames a nível de escola de acordo com as indicações do CP;

b) Supervisionar a elaboração de pautas de chamada das provas a realizar a nível de escola e a sua afixação nos expositores próprios existentes na ESCT;

c) Organizar a distribuição dos/as alunos/as e das provas pelos espaços adequados e proceder à distribuição do serviço docente necessário à realização das mesmas;

d) Nomear o Secretariado de Exames e o respetivo/a coordenador/a, ouvido o CP;

e) Apoiar o Secretariado de Exames em tudo o que for necessário no desempenho das suas funções.

5 – No âmbito da realização dos exames, além das tarefas especificadas na lei e normas próprias emanadas do Júri Nacional de Exames, compete ao Secretariado de Exames:

a) Proceder à distribuição do material necessário à realização da prova aos/às docentes vigilantes: enunciados, papel de prova e de rascunho e pautas de chamada;

b) Ordenar a substituição de docentes vigilantes por qualquer um/a dos/as suplentes convocados/as de forma a assegurar a normal realização da chamada e da prova;

c) Ordenar a realização dos toques de chamada, de início e de final das provas ou a sua substituição por ordens verbais aos/às docentes envolvidos/as, quando não for possível ou adequado fazer tocar a campainha da ESCT;

d) Verificar o registo das presenças dos/as docentes, efetuado em folha própria, e proceder à sua entrega nos SAE após o toque de chamada;

e) Elaborar o auto de identificação dos/as alunos/as que não tenham apresentado documento de identificação e informar o/a aluno/a das diligências necessárias à regularização da situação;

f) Ordenar a substituição temporária de qualquer docente vigilante, sempre que considerar haver motivo para tal;

g) Acompanhar toda a realização das provas, circulando pelas salas, verificando e garantindo a manutenção de condições normais de realização, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento das funções dos vigilantes;

h) Suprir todas as necessidades verificadas no decorrer da prova, nomeadamente no que diz respeito ao reforço do material de apoio à sua realização (papel de prova e de rascunho),

- i) Autorizar as permutas dos serviços distribuídos aos/às docentes no âmbito da realização das provas;
- j) Comunicar ao/à Diretor/a qualquer problema relacionado com a organização e a execução do serviço de exames.

6 – Os júris de exames realizados a nível de escola são compostos por todos os/as docentes titulares das respetivas disciplinas, competindo aos DC indicar ao/à Diretor/a quais de entre eles assumirão o desempenho efetivo dessas funções nas fases de elaboração, realização e correção das mesmas.

7 – As normas específicas relativas ao desempenho das diversas funções necessárias à execução do serviço de exames são elaboradas pelo Secretariado de Exames, sob supervisão do/a Diretor/a, e divulgadas a todos/as os/as implicados/as com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao momento de realização do serviço.

8 – Os/as docentes convocados para o desempenho de tarefas no âmbito da realização dos exames podem solicitar permutas dos respetivos serviços, nas seguintes condições:

8.1 - Apresentação do pedido ao Secretariado de Exames, com a antecedência mínima de 24 horas em relação ao momento em que deveria ser executado o serviço;

8.2 - A solicitação será apresentada em impresso próprio, assinado pelos interessados/as, e implica a aceitação total de todas as responsabilidades inerentes aos serviços permutados;

8.3 - As permutas só podem ser realizadas sem prejuízo de outras tarefas que os/as docentes tenham que efetuar.

9 – Os resultados gerais dos exames serão objeto das análises previstas na lei e ainda de:

- a) Apreciação dos resultados globais obtidos em cada disciplina por parte dos respetivos DC;
- b) Apreciação dos resultados globais por parte do CP, com base nos dados estatísticos disponíveis e nos esclarecimentos adicionais que entenda solicitar aos DC.

## Secção VII – Atividades de Apoio e Complemento Educativo e de Enriquecimento Curricular

### Artigo 101.º – Definição

1 - Entende-se por «Atividades de Apoio e Complemento Educativo e de Enriquecimento Curricular» todas as que forem organizadas pelos órgãos próprios da ESCT no intuito de colocar à disposição dos/as alunos/as formas de auxílio ou de enriquecimento dos seus percursos formativos escolares, quer como meio de superar as carências que tenham persistido após as atividades curriculares normais, quer como meio de ampliar e de aprofundar o seu potencial educativo.

2 - As modalidades de apoio e complemento educativo a desenvolver na ESCT ou fora dela não podem envolver custos diretos para os/as alunos/as ou seus encarregados de educação e o acesso a elas só pode ser condicionado por critérios pedagógicos claramente definidos neste regulamento; por insuficiência de recursos que o/a Diretor/a justificará perante os órgãos próprios ou por pena disciplinar aplicada nos termos legais.

### Artigo 102.º - Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo

1 – Face à experiência adquirida e às avaliações efetuadas, a «Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo» é considerada uma modalidade de apoio e complemento educativo de interesse geral que importa garantir e privilegiar na ação educativa da ESCT.

1.1 – A Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo é uma resposta educativa que visa colmatar as lacunas detetadas no processo de ensino e aprendizagem e promover a participação e a melhoria das aprendizagens, acompanhando individualmente todos/as os/as alunos/as e apostando num ensino personalizado, por aluno/a e por disciplina.

1.2 – A Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo visa contribuir para a efetiva melhoria das aprendizagens e para a promoção do sucesso escolar.

1.3 -A Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo constitui um dos espaços integrante do CAA, regulado no artigo 37.º deste regulamento.

2 – A Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo tem como objetivos gerais:

a) Proporcionar orientação e apoio geral na realização de trabalhos escolares individuais ou de grupo: trabalhos de casa; exercícios de aplicação; trabalhos de pesquisa; relatórios e outros;

b) Proporcionar orientação e apoio geral no estudo individual: revisão de matérias estudadas; organização de apontamentos; pesquisa de informação adicional; preparação de temas a estudar e outras;

c) Possibilitar o apoio especializado para esclarecimento de dúvidas sobre assuntos já estudados nas aulas, nomeadamente sob a forma de explicações, nas áreas de especialidade dos/as docentes presentes;

d) Estimular práticas de entreaajuda e ensino mútuo entre alunos/as do mesmo ano ou de anos diferentes.

e) Proporcionar, quando possível e a título complementar, atividades alternativas de lazer de maior qualidade, no âmbito da ocupação de tempos livres no interior da ESCT.

3 – No sentido de estimular a responsabilidade e a iniciativa individual do/a aluno/a na construção do seu percurso educativo, a Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo funcionará como um espaço aberto, de acesso livre e voluntário, sem prejuízo da recomendação da sua frequência por parte dos CT, em situações específicas.

4 – Tendo em conta o disposto no ponto anterior, o funcionamento da Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo deve ser organizado de forma a:

a) Permitir a sua utilização por todos/as os/as alunos/as da ESCT, em todas as situações em que disponham de tempo livre, nomeadamente, intervalos entre turnos e turnos livres, faltas dos/as docentes;

b) Cobrir, sempre que possível, todo o período de funcionamento das aulas;

c) Proporcionar uma oferta equilibrada de docentes das diferentes áreas de especialidade, com prioridade para as áreas de línguas e matemática.

5 – Na área dos recursos materiais, a Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo deve ser dotada de:

a) Equipamentos diversificados e inovadores, nomeadamente, computadores, vídeo e outros recursos de elevado potencial educativo;

b) Documentação diversa, nos mais variados suportes, nomeadamente, manuais escolares, dicionários, enciclopédias, vídeos, software educativo, CD-ROMs e outros, em conjugação com a BE/CRE;

c) Fichas de avaliação sumativa, fichas de trabalho e outros recursos educativos elaborados e disponibilizados para o efeito pelos DC.

6 – No âmbito da distribuição do serviço docente, compete aos DC apresentar as disponibilidades dos/as respetivos/as docentes para este trabalho e ao/à Diretor/a proceder à respetiva atribuição.

7 – Compete ao/à Diretor/a, com o apoio dos DT, desenvolver as adequadas ações de divulgação da Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo.

8 - Os utentes da Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo devem registar as suas presenças em folha própria de forma a:

a) Possibilitar a realização de análises da frequência, no âmbito dos processos de avaliação e de organização da Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo;

b) Permitir aos CT e aos PEE, através do/a respetivo/a DT, apreciar o seguimento das suas recomendações no que diz respeito ao recurso a esta modalidade de apoio pelos/as alunos/as.

9 - A avaliação do funcionamento da Oficina do Conhecimento/Sala de Estudo compete ao CP, ouvido o/a Diretor/a, baseando-se na análise de relatórios finais a elaborar por cada um/a dos/as docentes diretamente envolvidos/as nas suas atividades e, sempre que possível, na auscultação direta dos/as alunos/as que a tenham frequentado.

### Artigo 103.º - Assistência a Aulas

1 - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por «Assistência a Aulas» a modalidade de frequência das aulas de uma disciplina em que os/as alunos/as não se encontram matriculados/as, autorizada pelo/a Diretor/a.

2 – Esta modalidade de frequência é considerada como uma modalidade de apoio para os/as alunos/as que transitam para anos de continuação ficando retidos em disciplinas plurianuais.

3 – Compete aos/ interessados/as, alunos/as ou PEE requerer a assistência a aulas, de acordo com as seguintes disposições:

3.1 - O estatuto de Aluno/a Assistente deve ser requerido ao/à Diretor/a, em cada ano letivo, até 15 de outubro e pressupõe a consulta prévia do presente regulamento. Do requerimento deve constar, além da identificação do/a requerente, a disciplina e a turma em que é pretendida a assistência.

3.2 - O estatuto de Aluno/a Assistente só pode ser requerido por quem esteja matriculado/a na ESCT no ano letivo em questão.

3.3 - Podem requerer o estatuto de Aluno/a Assistente os/as alunos/as que, não reunindo condições para a inscrição normal na disciplina, a pretendam frequentar com vista à preparação para posterior candidatura ao respetivo exame.

3.4 - O estatuto de Aluno/a Assistente só pode ser requerido para a frequência das aulas de disciplinas dos anos que o/a aluno/a frequenta ou já tenha frequentado.

3.5 - Independentemente da data em que ocorram, serão admitidos requerimentos de frequência de aulas com o estatuto de Aluno Assistente na sequência de:

a) Mudanças dos horários da turma a que o/a aluno/a pertença ou da turma em que assiste à disciplina em causa;

b) Anulações de matrícula, nos termos previstos na lei;

c) Surgimento de novas vagas, por abandono de outros/as alunos/as.

3.6 - Em caso algum poderá ser requerido o estatuto de Aluno Assistente em disciplinas em que, nesse ano letivo, o/a aluno/a tenha sido excluído/a por excesso de faltas.

4 - A atribuição desta modalidade de apoio é da competência do/a Diretor/a.

4.1 – Para a atribuição do estatuto de Aluno Assistente devem ser observados os seguintes aspetos:

a) Em caso algum, a inscrição normal de qualquer aluno/a, por matrícula ou transferência, poderá ser prejudicada pela reserva de vagas para assistência a aulas ou pela anterior concessão dessa modalidade de apoio;

b) O deferimento dos pedidos será condicionado pela existência das condições logísticas, nomeadamente espaços e materiais, necessárias à normal integração dos/as alunos/as Assistentes nas aulas;

c) A integração de alunos/as com estatuto de Aluno/a Assistente não invalida a observação do limite máximo estabelecido para a constituição de turmas em cada disciplina;

d) Na análise dos requerimentos, o/a Diretor/a ponderará o impacto do aumento do número de alunos/as na qualidade do trabalho pedagógico a desenvolver na aula;

e) Nos casos em que já houver um elevado número de alunos/as matriculados/as ou em que o número de assistências requeridas implique uma alteração significativa da dimensão do grupo de alunos/as em causa, o/a Diretor/a deverá ouvir o/a docente que leciona a disciplina;

4.2 - Sempre que o número de requerimentos for superior ao limite de vagas que se entenda deverem ser concedidas, deverão ser observados os seguintes critérios de ordenação dos/as candidatos/as:

- i.assistência em disciplinas cuja aprovação permita a imediata conclusão do curso;
- ii.assistência em disciplinas do respetivo plano de estudos;
- iii.assistência em disciplinas do ano em que se encontra matriculado/a;
- iv.data de entrada do requerimento.

4.2.1 - Sempre que houver necessidade de retirar este tipo de apoio para garantir vagas para matrículas numa dada disciplina, deverá ser retirado o estatuto de Aluno/a Assistente ao/à candidato/a selecionado/a em último lugar pelos critérios referidos na alínea anterior.

4.3 - O despacho dos requerimentos de assistência a aulas será comunicado aos/às alunos/as pelos SAE e torna-se efetivo a partir da aceitação dos termos do presente regulamento que no mesmo ato lhes serão fornecidos.

5 – Sem prejuízo das demais disposições que constam deste regulamento, constituem deveres e direitos específicos inerentes ao estatuto de Aluno/a Assistente os seguintes:

5.1 - Os/as alunos/as assistentes têm o direito de participar em todas as atividades letivas e de receber e usar os materiais didáticos nelas utilizados.

5.2 - Ao/À docente da disciplina em causa é reservado o direito de recusar a aplicação e/ou a correção dos instrumentos de avaliação aos/as alunos/as assistentes.

5.3 - No que diz respeito ao dever de frequência, a assistência às aulas rege-se pelos mesmos princípios definidos para as restantes atividades de apoio e complemento educativo de frequência obrigatória, nomeadamente no que diz respeito ao limite máximo de faltas injustificadas. Assim, para este efeito:

a) A atribuição do estatuto de Aluno/a Assistente será assinalada nas listas de inscrição que consta da lista de alunos/as da respetiva turma com a sigla “AA”;

b) Nos casos em que os/as alunos/as não pertençam à turma em causa, o seu nome será acrescentado à lista da turma apenas para efeitos do controlo da frequência;

c) A justificação das faltas é feita oralmente perante o/a docente da disciplina, na aula seguinte à ocorrência, e por escrito perante o/a DT, no prazo de três dias úteis após a ocorrência;

e) Compete ao/à DT decidir sobre a justificação/injustificação das faltas dadas por estes/as alunos/as e controlar a observação dos limites máximos de faltas injustificadas;

f) O limite máximo de faltas injustificadas será de três e a sua ultrapassagem determina a imediata exclusão da frequência destas atividades;

g) Nos casos em que for ultrapassado o limite máximo de faltas injustificadas, o/a DT comunicá-lo-á de imediato aos SAE e ao/à docente da disciplina em causa;

h) A exclusão da frequência destas atividades será ainda comunicada pelo/a DT aos/às alunos/as em causa e aos respetivos PEE, caso tenham sido estes a requerer o estatuto de Aluno/a Assistente para o/a seu/sua educando/a.

5.4 - A comprovação de qualquer infração disciplinar, participada ao DT e relativa a um/a aluno/a com o estatuto de Aluno/a Assistente determina a sua imediata exclusão dessas atividades.

6 - A avaliação desta modalidade de apoio compete ao CP com base nos resultados obtidos pelos/as alunos/as assistentes nos exames de equivalência à frequência.

### Artigo 104.º - Aulas de Apoio

1 - Face à experiência adquirida e às avaliações efetuadas, as «Aulas de Apoio» são consideradas uma modalidade acessória de apoio e complemento educativo, que será aplicada nas situações particulares que o CT entenda recomendar, por determinação da EMAEI para posterior ratificação do CP, desde que existam recursos disponíveis.

2 - Sem prejuízo da ponderação concreta de cada situação, entende-se como genericamente enquadradas nas situações referidas no ponto anterior:

a) O apoio no domínio da língua portuguesa aos/as alunos/as vindos do estrangeiro;

b) O apoio nas disciplinas em que os/as alunos/as se devem preparar para efeitos de acesso ao ensino superior e em que não podem inscrever-se por não integrarem os planos de estudo dos respetivos cursos.

3 - As propostas de apoio, nesta modalidade, a casos concretos devem ser acompanhadas dos seguintes elementos:

a) Diagnóstico que fundamente a necessidade, especificando as dificuldades e as áreas de intervenção prioritária;

b) Especificação dos conteúdos curriculares a mobilizar no âmbito dessa intervenção;

c) Proposta de periodicidade e de duração da intervenção e estimativa do número de aulas necessárias;

d) Objetivos concretos a atingir, formas de acompanhamento e de coordenação, quando tenham que ser envolvidos/as docentes externos/as ao CT.

4 - Compete aos/às docentes responsáveis pelas Aulas de Apoio:

a) Planificar a intervenção, selecionar e organizar as estratégias e as atividades a desenvolver nas aulas, tendo em conta as solicitações dos CT;

b) Proceder periodicamente a análises de tipo avaliativo, transmitindo essas conclusões aos/às respetivos/as DT.

c) Coordenar as suas intervenções com as dos/as docentes titulares da turma nas áreas disciplinares afins, no âmbito do trabalho a desenvolver no seio do respetivo DC.

5 - No âmbito da inventariação e da mobilização dos recursos humanos:

5.1 - Compete aos CT, se necessário com o apoio dos DC, indicar os/as docentes disponíveis para este tipo de atividade.

5.2 - Compete ao/à Diretor/a colocar em funcionamento as Aulas de Apoio, uma vez garantidos os recursos necessários e a informação adequada a todos/as os/as interessados/as.

6 - As Aulas de Apoio serão organizadas como uma modalidade de apoio de frequência obrigatória, com um regime de faltas e de respetiva justificação, análogo ao que estiver em vigor para as aulas normais, excetuando os preceitos relativos ao limite máximo de faltas injustificadas, que será fixado em três.

7 - Nos casos em que o normal desenvolvimento das Aulas de Apoio seja sistematicamente prejudicado ou impedido por um elevado número de faltas dos/as alunos/as nelas incluídos/as, poderá o/a Diretor/a, por sua iniciativa ou por proposta do/a docente responsável, suspender temporariamente tais atividades, competindo ao CP determinar a sua suspensão definitiva.

8 - A avaliação global dos resultados das Aulas de Apoio compete ao CP, tendo por base os pareceres emitidos pelos CT nas respetivas atas e os relatórios finais dos/as docentes responsáveis.

## Artigo 105.º - Outras Modalidades

Atribui-se ao CP a competência de propor e enquadrar outras modalidades de apoio e complemento educativo, por sua iniciativa ou face a propostas recebidas de outros órgãos ou entidades, as quais poderão entrar em funcionamento com a concordância do/a Diretor/a, sem prejuízo da anexação, a este regulamento, a título precário, das normas a que devam obedecer, remetendo-se a sua apreciação e integração efetiva para os momentos em que proceda à sua revisão.

## Secção VIII - Atividades de Complemento Curricular

### Artigo 106.º - Definição e Enquadramento Geral

1 - Entende-se por «Atividades de Complemento Curricular» todas as que forem organizadas pelos órgãos da ESCT, estruturas intermédias e de apoio com o intuito de colocar à disposição dos/as alunos/as formas alternativas de ocupação dos tempos livres, conjugando preferencialmente aspetos lúdicos, instrutivos e de desenvolvimento pessoal e social.

2 - As Atividades de Complemento Curricular podem ser propostas por todas as pessoas que integram a comunidade escolar através dos órgãos e das estruturas que as representem.

3 - A ESCT, através dos seus órgãos e estruturas, pode ainda aderir a iniciativas deste tipo organizadas por entidades externas, verificada a adequação das propostas apresentadas e a sua compatibilidade com o PAA.

4 - As Atividades de Complemento Curricular podem ter carácter pontual, tomando como referência a comemoração de eventos específicos ou temáticos, desenvolvendo-se de modo contínuo e regular ao longo do ano escolar.

4.1 Na planificação da atividade, deverão constar os objetivos, os/as docentes responsáveis, as disciplinas envolvidas e os recursos disponíveis e necessários.

5 - As Atividades de Complemento Curricular podem ser desenvolvidas na ESCT ou fora dela e devem:

- a) Ser organizadas e realizadas sem prejuízo das restantes atividades, sendo que compete ao CP, no âmbito da gestão e operacionalização do PAA, determinar a substituição pontual das atividades letivas por esta modalidade de atividades, quando o volume, a oportunidade ou a importância das iniciativas o justifique;
- b) Prever formas de financiamento externo de forma a reduzir os custos diretos a imputar aos/às participantes ou ao orçamento da ESCT, independentemente das despesas que o CA possa autorizar para o efeito;
- c) Ser abertas à participação voluntária de todos os elementos da comunidade escolar, competindo ao CP aprovar as condições de participação propostas pelos/as organizadores/as.

6 - A exclusão da participação neste tipo de atividades só pode ocorrer na sequência de pena disciplinar aplicada nos termos legais, por infração às normas gerais aplicáveis ou às normas específicas previstas para cada atividade.

a) A tramitação das participações e dos procedimentos disciplinares são os previstos na lei e neste regulamento.

### Artigo 107.º - Intercâmbios e Parcerias

1 - No âmbito do desenvolvimento do programa de Atividades de Complemento Curricular, serão estimulados os projetos que envolvam intercâmbios com outras instituições educativas, nacionais e/ou estrangeiras, e parcerias com entidades públicas e/ou privadas, em especial as de âmbito local.

2 - No âmbito do envolvimento em projetos de iniciativa externa:

2.1 - Compete ao/à Diretor/a promover a adequada divulgação das informações que a esse propósito sejam recebidas na ESCT através do correio oficial;

2.2 - Compete aos DC e demais órgãos da ESCT, com o apoio do/a Diretor/a e do CA, desenvolver as ações necessárias à participação nas iniciativas externas, nomeadamente, a organização e a apresentação de candidaturas, a mobilização dos recursos humanos necessários e a concretização das ações;

2.3 - A execução financeira das ações, na parte que seja competência da ESCT, quer diga respeito à aplicação de recursos e de dotações específicas, quer diga respeito à gestão de participações próprias, decorrerá sempre sob a supervisão do CA.

3 - No âmbito do envolvimento em projetos de iniciativa interna:

3.1 - Compete aos DC e demais órgãos da ESCT, com a aprovação do CP e o apoio do/a Diretor/a e do CA, apresentar e desenvolver propostas de ações abertas a participantes externos/as;

3.2 - Compete ao/à Diretor/a, no âmbito da representação institucional, assumir formalmente os contactos com entidades externas, nomeadamente, os que tenham em vista a divulgação das ações e a captação de parceiros/as para a sua realização;

3.3 - Compete aos responsáveis pela dinamização das ações cuidar do correto enquadramento dos/as participantes externos/as.

## Secção IX - Atividades de Formação e de Desenvolvimento Institucional

### Artigo 108.º - Atividades de Formação Inicial

1 - Compete ao/à Diretor/a, ouvido o CP, estabelecer acordos de cooperação com outras instituições com vista ao desenvolvimento de atividades ligadas à formação inicial de docentes, sem prejuízo das disposições legais aplicáveis.

2 - Os protocolos de cooperação com outras instituições devem traduzir contrapartidas efetivas para a ESCT enquanto organização e para os/as seus/as profissionais, a saber:

a) Condições de preferência no acesso a cursos de pós-graduação, ações de formação contínua e projetos de investigação organizados por essas instituições;

b) Reduções nos custos de participação em cursos, seminários, conferências, palestras e iniciativas similares organizados por essas instituições no ano escolar em causa;

c) Acesso às bibliotecas e aos centros de documentação das instituições em causa;

d) Mobilização graciosa dos seus recursos humanos para iniciativas pontuais a desenvolver na ESCT, nomeadamente, conferências, palestras e iniciativas similares.

3 - Sempre que as atividades a desenvolver exijam a alocação de recursos humanos locais nomeadamente orientadores/as de estágio ou similares, essas pessoas devem ter experiência prévia de trabalho na ESCT, pelo menos num dos três anos letivos antecedentes.

### Artigo 109.º - Ações de Formação Contínua

1 - As «Ações de Formação Contínua» compreendem as que são creditadas para efeitos de progressão na carreira docente e todas as restantes que sejam relevantes para o contínuo desenvolvimento dos/as profissionais da ESCT, docentes e não docentes, e do seu PE.

1.1 - As Ações de Formação Contínua serão desenvolvidas através dos Centros de Formação a que a ESCT se encontre associada ou por iniciativa da própria ESCT, via docentes, secções, departamentos, e planificadas para responder de forma equilibrada às necessidades formativas e profissionais, às prioridades de formação determinadas pelo Centro de Formação, pelos órgãos competentes da ESCT e pelos/as formandos/as individualmente considerados.

1.2 - Assim, como decorre do ponto anterior, pode a ESCT através dos seus órgãos e estruturas intermédias e de apoio propor a frequência de certas ações de formação por parte de alguns/mas dos/as seus/suas profissionais, sempre que tal for considerado essencial para o desenvolvimento do seu PE.

1.3 - Sempre que as ações referidas no ponto anterior decorram em período laboral, sejam equiparadas a serviço oficial, por terem sido convocadas por entidade com competência para tal e isentas de custos adicionais para os/as formandos/as, ficam os/as profissionais obrigados/as a participar nelas, sujeitos/as ao regime normal de faltas ao serviço.

2. - Compete aos DC e CP proceder ao estudo do levantamento de necessidades de formação e recomendar as prioridades a defender junto dos Centros de Formação a que a ESCT esteja associada.

3 - Salvaguardados os requisitos legais aplicáveis e salvo situações excecionais de conveniência de serviço, deve ser viabilizada a participação dos/as profissionais da ESCT em todas as ações de formação contínua que desejem frequentar, desde que pertinentes para as funções que exercem, ainda que com prejuízo pontual das funções que normalmente deveriam desempenhar.

4 - A frequência de Ações de Formação Contínua na área em causa deve ser especialmente valorizada quando se trate de ponderar a seleção de profissionais para o desempenho dos cargos ou funções específicas referidas neste regulamento.

### Artigo 110.º - Ações de Desenvolvimento Institucional

1 - Consideram-se «Ações de Desenvolvimento Institucional» aquelas que tenham como objetivo o desenvolvimento da ESCT enquanto organização educativa, nomeadamente:

a) A promoção e a participação em estudos e em trabalhos de investigação de incidência local, passíveis de utilização no desenvolvimento geral do PE e, em particular, da qualidade da ação educativa;

b) A organização e desenvolvimento de experiências pedagógicas, passíveis de generalização a nível local;

c) A organização e a operacionalização de novas valências na ESCT, no âmbito do alargamento dos serviços prestados à comunidade local;

d) A participação em projetos passíveis de enriquecer o património material e humano da ESCT.

2 - A promoção das ações acima referidas compete aos/às docentes da ESCT, no âmbito do trabalho da componente não letiva, podendo ser desencadeadas por sua iniciativa ou dos órgãos e das estruturas da ESCT e envolver participantes externos/as.

2.1 - A definição dos apoios e das colaborações a prestar a este tipo de iniciativas será da competência do CP, apreciados os respetivos projetos e ouvidos o CA e o/a Diretor/a.

2.2 - A avaliação e a utilização institucional dos produtos obtidos na sequência destas ações são da responsabilidade do CP, competindo-lhe também determinar as formas de reconhecimento aos/às seus/suas autores/as, nomeadamente as que sejam relevantes para efeitos de progressão na carreira docente.

3 - Nos casos em que for considerado adequado, os órgãos da ESCT, em conjunto com os/as autores/as das iniciativas, devem diligenciar no sentido de promover formas de divulgação pública das ações desenvolvidas, quer através de publicações próprias, quer em parceria com outras instituições ou com o patrocínio de entidades externas.

## Cap. V - DOS SERVIÇOS

### Artigo 111.º - Serviços de Administração Escolar

- 1 - A organização dos SAE é da responsabilidade do/a respetivo/a chefe e sob a supervisão do/a Diretor/a.
- 2 - O horário de funcionamento dos SAE será definido pelo/a Diretor/a, afixado na entrada e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar e sempre que ocorrer qualquer alteração.
- 3 - As funções a desempenhar pelos SAE são as previstas na lei.
- 4 - Na prestação de serviços de atendimento ao público, compete aos/às funcionários/as responsáveis:
  - a) Atender com cortesia e eficiência todos/as os/as utentes;
  - b) Prestar ou diligenciar no sentido de que sejam prestadas, com a rapidez possível, todas as informações ou esclarecimentos solicitados;
  - c) Aconselhar e auxiliar os/as utentes no preenchimento de documentos;
  - d) Acolher e encaminhar as reclamações dos/as utentes e, se necessário, auxiliar na exposição das mesmas;
  - e) Informar os/as utentes do tempo necessário à satisfação dos seus requerimentos de serviços, quando estes não possam ser prestados de imediato;
  - f) Passar recibos comprovativos da receção de documentação ou de numerário e exigir a assinatura de notas de entrega.
- 5 - As reclamações sobre os SAE devem ser dirigidas, em primeira instância, ao/à respetivo/a chefe.
- 6 - A avaliação global dos SAE é da responsabilidade do/a Diretor/a e do/a respetivo/a chefe e constará de relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base na opinião dos/as utentes.
  - 6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

### Artigo 112.º - Serviço de Portaria

- 1 - O Serviço de Portaria é da responsabilidade dos/as AO e deve ser atribuído de forma a cobrir continuamente todo o período de funcionamento da ESCT.
- 2 - O Serviço de Portaria tem como objetivos fundamentais:
  - a) Receber e encaminhar adequadamente todos/as quantos/as se dirigem à ESCT para recorrer aos serviços que ela presta, no desempenho de funções profissionais ou no âmbito do cumprimento de obrigações legais;
  - b) Verificar a legitimidade do acesso ao recinto escolar por pessoas e viaturas, contribuindo para a manutenção de um clima de tranquilidade e de segurança no interior do mesmo;
  - c) Vigiar a zona envolvente de forma a dissuadir a realização de atividades ilícitas que perturbem o funcionamento da ESCT ou interfiram com a segurança dos seus membros;
  - d) Controlar a entrada e a saída dos/as alunos/as do recinto escolar, com recurso à plataforma SIGE.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao/à responsável pelo Serviço de Portaria:

- a) Atender todas as pessoas que pretendam aceder ao recinto escolar;
- b) Facultar o acesso aos membros da comunidade escolar, se necessário, após conferência de documento comprovativo dessa qualidade;
- c) Identificar, por conhecimento pessoal ou solicitando documento de identificação, todas as restantes pessoas que possam ter acesso legítimo ao recinto escolar;
- d) Encaminhar os/as visitantes para as pessoas ou serviços apropriados e informá-los da presença daqueles/as;
- e) Averiguar, junto do/a Diretor/a, a possibilidade de entrada e de atendimento de vendedores/as de bens ou serviços, quando não tenham sido expressamente chamados/as para o efeito;
- f) Autorizar, quando tal se afigure necessário, a entrada de viaturas de fornecedores/as de bens e de serviços no recinto escolar e dar as instruções devidas para que a circulação se faça com o menor risco possível para os/as restantes utentes;
- g) Facultar a entrada e o estacionamento de viaturas de membros da comunidade escolar quando para tal tiver sido expressamente instruído/a pelo/a Diretor/a;
- h) Vigiar a zona exterior envolvente da portaria da ESCT e informar o/a Diretor/a de factos que possam indiciar a realização de atividades ilícitas ou suscetíveis de perturbar as atividades da ESCT ou a segurança dos seus membros, ainda que no exterior do recinto;
- i) Controlar a entrada e a saída dos/as alunos/as do recinto escolar, nos períodos compreendidos entre o início e o final de cada turno, de acordo com as normas expressas neste regulamento.

4 - Para o desempenho das suas funções, o/a responsável pelo Serviço de Portaria deve:

- a) Dispor de informação suficiente sobre os horários e as listas de alunos/as por turma, a lista dos/as DT e respetivo horário de atendimento e os horários dos diversos serviços da ESCT;
- b) Ser informado/a antecipadamente, quando possível, da vinda de quaisquer pessoas a quem deva ser facultado o acesso;
- c) Dispor de instruções explícitas quanto às circunstâncias e às condições em que deve permitir o acesso e o estacionamento de viaturas dos membros da comunidade escolar no interior do recinto;
- d) Receber de todos os elementos da comunidade escolar a colaboração necessária ao desempenho das suas atribuições.

5 - As reclamações sobre o Serviço de Portaria devem ser dirigidas, em primeira instância, ao/à Encarregado/a Operacional.

6 - A avaliação global do Serviço de Portaria é da responsabilidade do/a Diretor/a, ouvido o/a Encarregado/a Operacional, e constará do relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 113.º - Serviço de Receção

1 - O Serviço de Receção é da responsabilidade dos/as AO e deve cobrir todo o período de funcionamento da ESCT.

2 - O Serviço de Recepção compreende o atendimento e o encaminhamento de quantos/as se dirijam à ESCT, pessoalmente ou por via telefónica, e visa aumentar a eficiência e a qualidade do acolhimento e da prestação de serviços.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao/à responsável por estes serviços:

- a) Receber com cortesia e encaminhar com eficiência todos/as os/as utentes;
- b) Recolher junto dos/as visitantes a informação necessária quanto à sua identificação e assunto que motiva a visita e acompanhá-los/as à presença das pessoas que devam atendê-los/as, se necessário, após confirmação prévia da possibilidade de atendimento imediato;
- c) Promover o encaminhamento de chamadas telefónicas, cumprindo diligências análogas às referidas na alínea anterior.

4 - Para o desempenho das suas funções, o/a responsável pelo Serviço de Recepção deve:

- a) Dispor de informação suficiente sobre os horários e as listas de alunos/as por turma; a lista dos/as DT e o respetivo horário de atendimento; os horários dos diversos serviços; a lista dos/as docentes e restantes funcionários/as; as datas, horas e locais de reuniões, de ações de formação ou de quaisquer outras iniciativas abertas à comunidade;
- b) Ser informado/a antecipadamente, quando possível, da vinda de quaisquer pessoas a encaminhar de imediato para locais específicos;
- c) Receber de todos/as os/s utentes a colaboração e a compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

5 - As reclamações sobre o Serviço de Recepção devem ser dirigidas, em primeira instância, ao/à Encarregado/a Operacional.

6 - A avaliação global do Serviço de Recepção é da responsabilidade do/a Diretor/a, ouvido/a o/a Encarregado/a Operacional, e constará do relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

6.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 114.º - Serviço de Apoio ao Funcionamento das Aulas

1 - Os serviços de apoio ao funcionamento das aulas são da responsabilidade dos/as AO e devem cobrir todo o período de funcionamento das aulas.

2 - Estes serviços visam proporcionar um ambiente de qualidade para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem.

3 - No desempenho das suas funções, compete ao/à responsável por estes serviços:

- a) Zelar pela limpeza, conservação e manutenção das instalações e espaços a seu cargo;
- b) Guardar os materiais e os equipamentos a seu cargo, verificar o funcionamento dos mesmos e solicitar as reparações ou as manutenções necessárias, bem como colaborar na respetiva inventariação;
- c) Verificar o cumprimento dos horários estabelecidos, por parte dos/as docentes e dos/as alunos/as, nos termos deste regulamento;
- d) Ordenar aos/as alunos/as o abandono da zona das salas de aulas, em caso de ausência dos/as docentes e registar as respetivas faltas;

- e) Dotar as salas de aula do material didático previamente requisitado, se necessário recorrendo à deslocação de material de outros pavilhões ou, quando for impossível satisfazer a requisição, informar antecipadamente o/a docente requisitante;
- f) Prestar assistência aos/às docentes naquilo que lhes for solicitado, desde que compatível com as funções que têm que desempenhar;
- g) Divulgar ordens de serviço ou informações e convocar alunos/as ou docentes a pedido do/a Diretor/a ou dos SAE, sem interferir, sempre que possível, com as aulas;
- h) Garantir a ausência de perturbações, no decorrer dos tempos letivos, nas zonas adjacentes às salas de aula, no interior e no exterior dos pavilhões, sem impedir a normal circulação e o acesso às instalações;
- i) Verificar que as salas permanecem fechadas durante os intervalos, autorizar e acompanhar o acesso dos/as alunos/as às mesmas na ausência dos/as docentes;
- j) Facultar a permanência dos/as alunos/as no interior dos pavilhões durante os intervalos, quando as condições climáticas forem adversas à espera no exterior e estes/as o desejarem;
- k) Encaminhar os/as alunos/as que tenham recebido ordem de saída da sala de aula, nos termos do presente regulamento.

4 - As reclamações sobre os Serviços de Apoio ao Funcionamento das Aulas devem ser dirigidas, em primeira instância, ao/à Encarregado/a Operacional.

5 - A avaliação global do Serviço de Apoio ao Funcionamento das Aulas é da responsabilidade do/a Diretor/a, ouvido/a o/a Encarregado/a Operacional, e constará do relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base na opinião dos/as utentes.

5.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 115.º - Serviço de Reprografia/ Loja de Conveniência

1 - O Serviço de Reprografia/Loja de Conveniência é da responsabilidade dos/as AO.

2 - O horário de funcionamento deste serviço será definido pelo/a Diretor/a, afixado em local visível e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

2.1 - Este serviço compreende a venda de material de papelaria e afins, a realização de trabalhos de reprodução e a encadernação de documentos para uso institucional ou particular, pelos processos de cópia automática disponíveis e/ou adequados à realização dessas tarefas.

3 - Este Serviço, no seu conjunto, visa suprir de forma expedita as necessidades de material escolar para uso pessoal dos/as alunos/as e dos/das docentes.

4 - Os trabalhos realizados para uso institucional são tendencialmente gratuitos; os destinados a uso particular são pagos segundo tabela de preços definida pelo CA, afixada junto ao Serviço e adequadamente divulgada no início de cada ano letivo.

5.1 Entende-se como trabalhos para uso institucional aqueles que estiverem relacionados com:

- a) a reprodução de materiais para avaliação dos/as alunos/as;
- b) a reprodução de fichas de trabalho ou de materiais similares para distribuição aos/às alunos/as, de acordo com limites máximos (plafond), por ano e turma, definidos pelo CP;
- c) a reprodução de quaisquer outros documentos necessários ao funcionamento da ESCT.

5.2 - A requisição dos trabalhos tipificados nas alíneas a) e b) do ponto anterior, é feita verbalmente, por escrito ou por e-mail pelos/as docentes responsáveis e não carece de autorização prévia.

5.3 - A requisição dos trabalhos tipificados na alínea c) do ponto anterior, é feita verbalmente, por escrito ou por e-mail pelos responsáveis dos órgãos ou dos serviços a que se destinam e não carece de autorização prévia, sem prejuízo da possibilidade de substituição da requisição escrita pelo mero registo, quando se trate de trabalhos até 10 cópias ou solicitados pelo/a Presidente do CG, o/a Diretor/a e SAE.

5.4 - Entende-se como trabalhos para uso particular todos os restantes, sendo que a sua requisição será obrigatoriamente feita por escrito, em impresso próprio, e a entrega feita contra pagamento.

5.5 - Salvo problemas técnicos ou limitações dos equipamentos, será garantida a entrega dos trabalhos para uso institucional no prazo de 48 horas.

5.6 - Este tipo de trabalhos tem sempre prioridade sobre a realização dos trabalhos para uso particular.

6 - Os/As AO responsáveis podem recusar a execução de trabalhos para uso particular, quando os considerarem inviáveis ou excessivamente morosos, caso em que informarão de imediato o/a utente e o/a Diretor/a.

7 - É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao serviço na zona reservada, com exceção dos/as docentes, AO e AT que aí tenham que tratar de assuntos profissionais.

8 - No desempenho das suas funções, compete aos/às responsáveis por este Serviço:

a) Receber com cortesia e atender com eficiência todos/as os/as utentes;

b) Indicar o prazo provável de entrega dos trabalhos requisitados;

c) Cuidar da conservação dos originais deixados em seu poder e zelar pela preservação do sigilo relativo ao conteúdo de documentos reservados;

d) Facultar cópias de documentos públicos colocados no serviço para divulgação;

e) Controlar a natureza dos trabalhos requisitados para uso institucional, respeitando os limites referidos neste regulamento;

f) Conservar as requisições e elaborar registo dos trabalhos efetuados;

g) Decidir quanto aos meios adequados a usar na execução dos trabalhos;

h) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo, verificar regularmente o seu estado de funcionamento, cuidar da sua limpeza e efetuar a manutenção de rotina que não exija intervenção de técnico/a especializado/a;

i) Verificar periodicamente as existências e efetuar as relações de necessidades dos produtos em falta;

j) Receber os produtos dos/as fornecedores/as e verificar a conformidade com as requisições efetuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformes à requisição;

k) Acompanhar a execução de trabalhos de revisão e de manutenção dos equipamentos, bem como verificar a execução de reparações e a substituição de peças, quando efetuadas no local ou sempre que possível;

l) Afixar tabelas de preços, definidos pelo CA, em locais visíveis e promover a sua atualização imediata em caso de alteração;

m) Prestar as informações disponíveis sobre os produtos em venda;

n) Propor a aquisição e a venda de novos produtos de papelaria face às solicitações recebidas dos/as utentes;

o) Efetuar o apuramento diário do produto das vendas;

p) Organizar os inventários dos produtos destinados a venda e colaborar na inventariação dos materiais e equipamentos próprios.

9 - Para o desempenho das suas funções, os/as responsáveis pelo Serviço de Reprografia devem:

a) Dispor de informação atualizada e suficiente sobre o número de alunos/as por disciplina/turma; os limites a respeitar na reprodução de fichas de trabalho ou de materiais similares para distribuição aos/as alunos/as, os exemplares de documentos públicos destinados a divulgação de informação oficial e os preços de venda dos produtos;

b) Receber dos/as utentes as requisições com toda a antecedência possível e a descrição clara e precisa do trabalho requerido;

c) Obter informação imediata em caso de esgotamento pontual de qualquer produto;

d) Receber de todos/as os/as utentes a colaboração e a compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

10 - As reclamações sobre o Serviço devem ser dirigidas, em primeira instância, ao/à Encarregado/a Operacional.

11 - A avaliação global do Serviço de Reprografia/ Loja de Conveniência é da responsabilidade do/a Diretor/a, ouvido o/a Encarregado/a Operacional, e constará do relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

11.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 116.º - Serviço de Bufete

1 - O Serviço de Bufete é da responsabilidade dos/as AO, sob orientação do CA.

2 - O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível e objeto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

2.1 - O horário de funcionamento será organizado de forma a evitar a concorrência com o Serviço de Refeições, impedindo a sua substituição pelo consumo avulso de alimentos que apenas devem servir como suplemento nos períodos compreendidos entre as refeições principais (pequeno-almoço, almoço e jantar).

2.2 - O preço de todos os produtos estará afixado junto ao Bufete, em local visível.

3 - Este serviço compreende a venda de produtos alimentares e visa:

a) Proporcionar aos/às utentes a aquisição e o consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis;

b) Promover a aquisição de hábitos alimentares corretos e o consumo de alimentos saudáveis.

4 - Os preços dos produtos praticados no bufete são estabelecidos pelo CA, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

4.1 - Com vista à consecução dos objetivos antes enunciados, pode o CA determinar a prática de preços de venda de certos produtos alimentares abaixo do valor de custo, sendo o diferencial suportado pelo aumento do preço de venda de produtos não essenciais.

5 - No desempenho das suas funções, compete aos/às responsáveis por estes serviços:

- a) Receber com cortesia e eficiência todos/as os/as utentes;
- b) Solicitar a formação de fila de forma a ordenar o atendimento;
- c) Fornecer ao balcão os produtos pedidos contra a entrega das senhas previamente adquiridas, junto do serviço de papelaria e senhas, ou mediante pagamento por meio digital;
- d) Afixar tabelas de preços em locais visíveis e promover a sua atualização imediata em caso de alteração;
- e) Verificar periodicamente as existências, o seu estado de conservação e efetuar as relações de necessidades dos produtos em falta;
- f) Receber os produtos dos/as fornecedores/as e verificar a conformidade com as requisições efetuadas e o estado de conservação dos mesmos, procedendo à devolução imediata dos que não se encontrem em boas condições ou não estejam conformidade com a requisição;
- g) Cuidar do correto acondicionamento dos produtos alimentares e das condições de higiene das instalações e dos equipamentos de conservação de alimentos, bem como verificar o seu funcionamento e solicitar as reparações necessárias;
- h) Propor ao/à Diretor/a a destruição de produtos impróprios para consumo e apresentar ao CA a relação dos produtos destruídos;
- i) Informar imediatamente o/a responsável pela venda de senhas em caso de esgotamento pontual de qualquer produto;
- j) Dispor de informação atualizada sobre os preços de venda dos produtos;
- k) Receber a colaboração dos/as utentes no que diz respeito à devolução ao balcão das louças entretanto deslocadas para as mesas, bem como à deposição nos caixotes do lixo de todos os restos e os desperdícios;
- l) Receber de todos/as os/as utentes a colaboração e a compreensão necessárias, nomeadamente quando não for possível o atendimento imediato.

6 - As reclamações sobre o Serviço de Bufete devem ser dirigidas, em primeira instância, ao CA.

7 - A avaliação global do Serviço de Bufete é da responsabilidade do/a Diretor/a, ouvido/a o/a Encarregado/a Operacional, e constará do relatório de atividades, a elaborar até ao dia 31 de julho de cada ano escolar, sempre que possível, com base nas opiniões dos/as utentes.

7.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem caráter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 117.º - Serviço de Refeições

1 - O Serviço de Refeições é exclusivamente prestado no Campus Alunos, nas condições que constam do respetivo contrato de concessão, sob supervisão do CA.

2 - O acesso ao serviço de refeições é assegurado aos/às titulares do cartão ESCT, sem prejuízo do disposto na alínea f) do artigo 70º, apenas mediante marcação prévia, nos termos definidos no ponto 7 do artigo 83.º do presente regulamento.

2.1 - A aquisição da refeição pode ser feita, através dos meios disponíveis, nos dias anteriores ou próprio dia, até às 08:00 horas, ou ainda no próprio dia, até 10:20 horas, mas com o agravamento previsto na lei.

3 - As ementas a praticar em cada semana são propostas pela DGE e definidas pelo/a concessionário/a, tendo em conta as normas estabelecidas no contrato de concessão e serão expostas com antecedência no local de carregamento dos cartões ESCT, no próprio refeitório e nos demais locais entendidos convenientes.

4 - As ementas devem ser constituídas por refeições equilibradas, completas e variadas, não sendo permitida a sua aquisição ou o seu fornecimento parciais.

4.1 - Não é permitida a repetição de ementas durante a mesma semana e a repetição em semanas consecutivas deve ocorrer em diferentes dias da semana.

4.2 - Todas as ementas diárias deverão incluir pelo menos uma opção vegetariana.

4.2.1 – Poderá, no entanto, ser dispensado o cumprimento da obrigação anterior perante a ausência de procura.

4.2.2 - Em caso de procura reduzida da opção vegetariana, o Serviço de Refeições poderá estabelecer um regime de inscrição prévia de consumidores/as dessa opção.

4.3 - Por motivos de saúde comprovados por atestado médico, a pedido do/a interessado/a, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta", sem custos adicionais e, sempre que possível, composta pelos mesmos produtos base.

5 – Os/As utentes estão obrigados/as à correta utilização das instalações, dos materiais e dos equipamentos, à devolução no local próprio do material usado no serviço e a respeitar as indicações legítimas das pessoas responsáveis pelo local.

6 - Não é permitida a cedência de restos das refeições, qualquer que seja o seu destino.

7 - As reclamações sobre o Serviço de Refeições devem ser apresentadas ao/à Diretor/a.

8 - A avaliação do Serviço de Refeições é efetuada pelo/a Diretor/a, nos termos do respetivo contrato de concessão, baseando-se, sempre que possível e adequado, nas opiniões dos/as utentes.

8.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 118.º – Segurança Interna

1 - O «Plano de Prevenção e Emergência» (PPE) define-se como a sistematização de um conjunto de normas e de regras de procedimento, destinado a evitar ou a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

2 - O PPE constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, pelo que deverá identificar os riscos, estabelecer os meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição das equipas de intervenção, lhes atribuir missões.

3 - O PPE cumprirá os seguintes objetivos gerais:

a) Dotar a ESCT de um nível de segurança eficaz;

b) Limitar as consequências de um acidente;

c) Sensibilizar para a necessidade de conhecer e rotinar os procedimentos de autoproteção a adotar, por parte de docentes, AO, AT e alunos/as, em caso de acidente;

- d) Corresponsabilizar toda a população escolar no cumprimento das normas de segurança;
- e) Preparar e organizar os meios humanos e materiais existentes, para garantir a salvaguarda de pessoas e bens, em caso de ocorrência de uma situação perigosa.

4 - A Equipa de Segurança é constituída por:

- a) O/A Diretor/a da ESCT, na qualidade de Responsável de Segurança;
- b) O/A Coordenador/a do PPE a ser designado pelo/a Diretor/a;
- c) O/A Encarregado/a Operacional, na qualidade de Agente de Segurança principal;
- d) Os/As AO, na qualidade de Agente de Segurança do respetivo bloco.

5 - A avaliação do Serviço de Segurança Interna é efetuada pelo/a Diretor/a, nos termos do respetivo contrato de concessão, baseando-se, sempre que possível e adequado, nas opiniões dos/as utentes.

5.1 - O relatório a que se refere o ponto anterior tem carácter público e será submetido à apreciação do CG.

## Artigo 119.º – Sistemas de Controlo Interno

1 - O Sistema de Controlo Interno (SCI), ao estabelecer medidas de controlo interno adequadas e eficazes através da implementação, em cada setor de uma verificação e fluxos de informação, visa criar planos de organização, políticas, métodos e procedimentos de controlo, contribuindo para:

- a) Assegurar o desenvolvimento das atividades, de forma ordenada e eficiente;
- b) Estabelecer a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos;
- c) Otimizar os processos de aquisição, de gestão e de organização dos ativos;
- d) Detetar possíveis situações de ilegalidade, de fraude e de erros.

2 - O SCI engloba as políticas e os procedimentos (métodos, técnicas de controlo interno) estabelecidos pela tutela e pelo órgão de gestão da ESCT, de forma a garantir, tanto quanto for praticável:

- a) O controlo interno administrativo, incluindo o plano de organização e os procedimentos e registos que se relacionam com os processos de decisão;
- b) O controlo interno contabilístico, compreendendo o plano de organização e os registos e procedimentos que se relacionam com a salvaguarda dos ativos e com a confiança que inspiram os registos contabilísticos.

3 - O SCI é aplicável a todos os serviços da ESCT.

3.1 - Uma vez que o SCI estabelece os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à execução da contabilidade, bem como as competências dos diversos serviços envolvidos, compete a cada setor cumprir as referidas normas orientadoras.

4 - O SCI da ESCT visa estabelecer um conjunto de procedimentos tendentes a garantir os seguintes objetivos:

- a) A salvaguarda dos ativos (bens e património);
- b) O registo e a atualização do imobilizado da ESCT;
- c) A legalidade e a regularidade das operações;
- d) A integridade e a exatidão dos registos contabilísticos;

- e) A execução dos planos e das políticas superiormente definidas;
- f) A eficácia da gestão e a qualidade da informação;
- g) A imagem fiel das demonstrações financeiras;
- h) A prevenção e a deteção de fraudes e de erros.

5. O SCI deverá obedecer aos seguintes princípios básicos:

- a) A segregação de funções;
- b) O controlo das operações;
- c) A definição de autoridade e de responsabilidade;
- d) O registo metódico dos factos.

6. O SCI procura a definição de autoridade e de delegação de responsabilidades, que tem como objetivo fixar e limitar, dentro do possível, as funções de todo o pessoal, sendo estabelecida através de:

- a) Um organigrama;
- b) Um manual de descrição de funções;
- c) Um manual de políticas e de procedimentos contabilísticos;
- d) Um manual das medidas de controlo interno.

7. Na definição de funções de controlo e de nomeação dos/as respetivos/as responsáveis, a segregação, a separação ou a divisão de funções, deverá atender:

- a) À identidade das responsabilidades funcionais (nos documentos escritos que integram os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que sobre eles forem exarados, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre identificar os/as dirigentes, os/as funcionários/as e os/as agentes seus/suas subscritores/as e a qualidade em que o fazem, de forma clara e legível);
- b) Aos circuitos obrigatórios dos documentos e às verificações respetivas;
- c) Ao cumprimento dos princípios da segregação das funções, de acordo com os normativos legais e os são princípios de gestão (a função contabilística e a função operacional devem estar de tal modo separadas que não seja possível a um/a funcionário/a ter o controlo físico de um ativo e, simultaneamente, ter a seu cargo os registos a ele inerentes).

8. O controlo das operações terá em conta os ciclos (sequência) seguintes:

- a) Autorização/Órgão de Gestão;
- b) Execução/Setor;
- c) Registo/Secção de Contabilidade;
- d) Custódia/Tesouraria.

9 - Compete ao órgão de gestão exercer o poder de gestão e de assegurar o cumprimento das normas definidas na lei, neste Regulamento e as que venham a constar em Regimento Específico do SCI da ESCT.

## Artigo 120.º – Utilização e Cedência de Espaços Escolares

1 - A administração, a gestão, a manutenção, a cedência e a fiscalização da utilização dos espaços escolares são da competência do/a Diretor/a da ESCT.

2 - A cedência dos espaços escolares pode revestir as seguintes modalidades:

a) Utilização de caráter regular, por parte de entidade pública ou privada, individual ou coletiva, pelo período mínimo de três meses e até ao máximo de um ano civil ou de um ano escolar;

b) Utilização de caráter pontual, quando é solicitada, por entidade pública ou privada, individual ou coletiva, uma utilização esporádica, pontual, sem qualquer caráter de regularidade, para ocorrência de um qualquer evento.

2. Inclui-se no período total de cedência, o tempo destinado à realização do evento, os tempos de montagem e de desmontagem de equipamentos, assim como os tempos destinados a ensaios/treinos, se a eles houver lugar.

3 - Os interessados na utilização dos espaços escolares deverão dirigir o pedido ao/à Diretor/a da ESCT, através de documento elaborado para o efeito, o qual deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do/a requerente, da entidade ou do grupo de requerentes;

b) Nome e contacto do/a responsável pelo desenvolvimento da atividade;

c) Período de utilização para o desenvolvimento da atividade;

d) Atividades a desenvolver;

e) Número de participantes e respetivo escalão etário;

f) Necessidade de material ou de equipamentos pertença da ESCT;

g) Previsão de cobertura do evento pela rádio ou pela televisão;

h) Utilização de painéis publicitários ou de outras formas de publicidade;

i) Assistência ou não de público;

j) Cobrança ou não de entradas;

k) Apresentação do programa do evento, do plano de atividades e dos objetivos do mesmo (quando aplicável).

4 - A resposta ao pedido de cedência para uma utilização com caráter regular deve ser comunicada ao/à requerente pela ESCT, num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data de entrada do respetivo requerimento.

5 - A entidade a quem tenha sido cedido o espaço escolar poderá solicitar, com a antecedência mínima de 48 horas, a troca ou a mudança de horário de utilização, sendo que esta só será autorizada pelo/a Diretor/a, se o espaço se encontrar livre de qualquer outra ocupação no novo horário pretendido.

6 - Os espaços escolares solicitados serão cedidos em bom estado de conservação e de limpeza, de modo a garantir o gozo efetivo das mesmas para o fim a que se destinam, e estarão efetivamente disponíveis, nos dias e horas contratados.

7 - Os espaços escolares apenas poderão ser utilizados para a atividade solicitada e no âmbito do estritamente requerido, incluindo-se a proibição da sua transmissibilidade a favor de terceiros.

8 - Será indeferida qualquer cedência dos espaços escolares, nos seguintes casos:

a) Se a iniciativa em causa for suscetível de perturbar ou colidir com o normal desenvolvimento das atividades letivas e/ou extracurriculares dos/as alunos/as;

b) Se o pedido da cedência for por prazo indeterminado;

c) Se o requerente não tiver saldado os seus compromissos anteriores;

d) Se, em utilizações anteriores, tiver havido incumprimento das normas inscritas neste regulamento.

8. - Compete ao/à Diretor/a:

a) Assegurar a administração e a gestão dos espaços escolares, nos termos do presente regulamento e da demais legislação aplicável;

b) Adotar as medidas necessárias à boa conservação e à manutenção dos espaços escolares e assegurar o cumprimento de todas as condições de higiene e de segurança;

c) Executar as medidas necessárias ao bom funcionamento e ao aproveitamento dos espaços;

d) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos de cedência regular e/ou pontual dos espaços;

e) Receber, analisar e decidir sobre os pedidos excepcionais de cedência dos espaços para iniciativas de relevante interesse municipal, regional, nacional ou outro;

f) Analisar e decidir sobre todos os casos omissos do presente regulamento.

9. - Compete aos/às responsáveis pelo evento:

a) Zelar, junto dos/as participantes, pelo cumprimento das normas do presente regulamento;

b) Manter o bom estado de limpeza e o asseio dos espaços, após cada utilização;

c) Assumir a responsabilidade por qualquer dano e/ou infração às normas contidas neste regulamento, cometida pelos/as respetivos/as participantes ou assistentes;

d) Cooperar com o/a AO de serviço, diligenciando ou sugerindo medidas ou situações promotoras de um desenvolvimento da atividade em ambiente seguro e saudável;

e) Verificar, juntamente com o/a AO de serviço, o estado dos espaços e dos equipamentos utilizados, subscrevendo um relatório circunstanciado, conjuntamente com aquele/a, caso se verifiquem quaisquer danos.

10 - São deveres dos AO afetos ao serviço de utilização dos espaços escolares:

a) Controlar a utilização dos espaços escolares previamente estabelecidos;

b) Proceder à abertura, à permanência e ao encerramento dos espaços, providenciando a sua limpeza e o controlo genérico do seu funcionamento;

c) Zelar pelo bom funcionamento dos espaços e de todos os sistemas que lhe estão inerentes;

d) Participar as ocorrências que constituam desvio à normal utilização dos espaços;

e) Zelar pela boa conservação dos bens e dos equipamentos existentes, bem como pelo asseio e pela higiene dos espaços;

f) Proceder à verificação e ao controlo dos equipamentos solicitados pelos/as utentes;

g) Avaliar as condições e a adequação dos equipamentos e do calçado dos/as participantes ao tipo de piso dos espaços cedidos;

h) Proceder ao registo diário das utilizações em mapa apropriado;

i) Participar à Direção as ocorrências anormais verificadas;

j) Solicitar, nos casos de continuada e persistente situação de prevaricação, a saída dos espaços aos/às utentes prevaricadores/as e comunicar o facto, por escrito, à Direção;

k) Inspeccionar, após o encerramento da atividade, todas as dependências objeto da cedência;

l) Controlar as entradas e o cumprimento dos horários por parte dos/as utentes;

- m) Providenciar ou colaborar na solicitação dos serviços de emergência médica (112), sempre que necessário;
- n) Não permitir que os/as utentes procedam ao arrastamento dos equipamentos e dos materiais no solo, de forma a evitar estragos no piso e nos próprios equipamentos;
- o) Verificar, juntamente com o/a responsável do evento, o estado dos espaços e dos equipamentos utilizados, subscrevendo um relatório circunstanciado, conjuntamente com aquele/a, caso se verifiquem quaisquer danos.
- p) Cumprir e fazer cumprir o regulamento em vigor.

11 - Dentro dos espaços escolares, os/as utentes/utilizadores/as devem:

- a) Ter um comportamento correto para com os/as restantes utilizadores/as e os/as AO em serviço no local;
- b) Respeitar e acatar as determinações dos/as AO de serviço e cumprir as disposições regulamentares;
- c) Fazer uma utilização racional dos espaços cedidos, não devendo a sua utilização exceder os 20 minutos, após o término da atividade;
- d) Utilizar apenas os espaços indicados pelos/as AO de serviço;
- e) Deixar os locais utilizados limpos e o equipamento em perfeito estado de conservação;
- h) Comunicar imediatamente aos/às AO de serviço ou à Direção qualquer falta ou anomalia que ocorra nos espaços que estiver a utilizar.

12 - A ESCT reserva-se o direito de solicitar formalmente a identificação das pessoas ligadas à organização do evento, a credenciá-las e a registar os respetivos movimentos (entrada e saída).

13 - A venda de bilhetes, o controlo de entradas, o eventual serviço de policiamento, a obtenção de licenças ou de autorizações necessárias à realização do evento, a verificar-se, constituem encargo e responsabilidade das entidades requerentes.

14 - Pela utilização dos espaços escolares, são devidas as taxas constantes da tabela de emolumentos em vigor na ESCT.

15 - O pagamento do preço estabelecido pela cedência para uma utilização regular deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês correspondente da utilização. Pela cedência para uma utilização pontual, o pagamento do respetivo valor deverá ser efetuado no prazo de 24 horas após a comunicação da autorização e antes da efetiva utilização.

16 - A ESCT poderá, tendo em conta a natureza e as características do evento, obrigar o/a beneficiário/a da utilização do espaço ao pagamento de uma caução, cujo valor será fixado pelo/a Diretor/a, tendo em conta os limites mínimos e máximos fixados na referida tabela de emolumentos.

16.1 - A caução, parcial ou total, será libertada nas 24 horas seguintes à cessação da atividade.

17 - Poderá ser permitido às entidades o uso de painéis publicitários amovíveis, em áreas definidas para o efeito, desde que disso seja dado conhecimento prévio, por escrito, ao/à Diretor/a, sendo o direito à sua exposição limitado ao período de duração das respetivas atividades.

18 - A cedência dos espaços escolares implica a aceitação pelos/as utilizadores/as das disposições deste regulamento e a assinatura do termo de responsabilidade.

## Cap. VI - DISPOSIÇÕES COMUNS

### Artigo 121.º - Comunicação Institucional

1 – A comunicação institucional da ESCT assenta nas orientações consignadas no PE, RI, no CAD e no Projeto de Intervenção do Diretor que deverão privilegiar a implementação de canais que permitam a sólida comunicação entre pares e a aproximação a todos os agentes da sua comunidade e ao meio envolvente, com a finalidade de afirmar e de reforçar a imagem de marca – a do ensino de qualidade e de excelência.

2 - A existência de uma comunicação interna e externa estruturada e eficaz fundamenta-se na satisfação das diversas necessidades comunicativas da ESCT e na normalização das práticas de comunicação.

2.1 - A normalização das práticas comunicativas da ESCT envolve todo o pessoal docente e não docente, alunos/as, PEE e restante comunidade escolar e visa estreitar laços entre todos os intervenientes, reforçar o bom clima de Escola e, simultaneamente, divulgar a sua identidade, otimizando a notoriedade, a imagem e a reputação da ESCT.

3 – São objetivos principais da comunicação institucional:

- a) Potenciar a utilização de diversos canais de comunicação para agilizar a comunicação interna e externa;
- b) Viabilizar uma melhor e mais rigorosa divulgação da informação aos diferentes públicos-alvo, de modo a aumentar os níveis de informação de toda a comunidade educativa;
- c) Desenvolver uma cultura de divulgação das ações e iniciativas desenvolvidas e dos eventos ocorridos na ESCT;
- d) Aproximar a ESCT aos membros da comunidade envolvente.

4 - A ESCT desenvolve os seus próprios meios de comunicação, quer no plano interno, quer externo:

- a) Comunicação oral, escrita e visual (sistema telefónico, reuniões, convocatórias, avisos e despachos internos, placares, expositores, Jornal Trigal e Anuário);
- b) Comunicação digital (correio eletrónico, plataformas em uso na Escola, site da ESCT, publicações mensais e páginas oficiais das redes sociais);
- c) Comunicação audiovisual (Mesa Digital).

### Artigo 122.º – Convocatórias

1. Salvo marcação nas reuniões anteriores, as reuniões serão convocadas com a antecedência mínima de 2 dias úteis, pelo/a presidente do órgão colegial ou pelo/a Diretor/a.

2. A convocação dos membros do órgão colegial deverá, preferencialmente, ser realizada por via eletrónica, não se excluindo, porém, o uso dos restantes meios legalmente admissíveis.

3. A convocatória, da qual constará obrigatoriamente a "Ordem de Trabalhos", será também publicitada pelo/a presidente do órgão colegial, através da respetiva afixação nos locais apropriados para o efeito.

## Artigo 123.º – Natureza das Reuniões

1 - As reuniões serão realizadas com a presença dos seus membros, admitindo-se, porém, que possam ser realizadas com recurso a meios telemáticos, por razões de saúde coletiva dos seus membros ou de outras que venham a ser identificadas no regimento interno do órgão colegial.

2 – Nas reuniões realizadas com recurso a meios telemáticos, os membros presentes deverão enviar via eletrónica documento de verificação de conformação, no qual ateste a sua presença na reunião e a concordância com os assuntos tratados, bem como com as deliberações tomadas.

## Artigo 124.º – Duração das Reuniões

1 - Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, as reuniões são contínuas e não podem exceder a duração de duas horas.

1.1 - Sempre que haja necessidade de reunir as secções curriculares imediatamente a seguir à do DC, as reuniões colegiais do departamento não deverão exceder a duração de 1 hora, para que o conjunto das duas reuniões não exceda o limite anterior.

2 - Não sendo possível terminar a reunião dentro do período de tempo referido no número anterior, esta continuará em data a deliberar, preferencialmente, no dia seguinte, ou no primeiro dia útil seguinte, facto que será comunicado pelo/a presidente do órgão colegial imediatamente antes de declarar a suspensão da sessão, a não ser que o órgão colegial delibere a sua continuação.

2.1 - A reunião poderá continuar em dia diferente do disposto no número anterior, se deliberar por maioria simples.

3- As reuniões podem ser interrompidas por decisão do/a presidente do órgão colegial para os seguintes efeitos:

a) Recolha de elementos necessários para o seu bom funcionamento;

b) Restabelecimento da ordem na sala;

c) Intervalos.

## Artigo 125.º – Regimento do Órgão Colegial

Os órgãos de administração e gestão, as estruturas intermédias e de apoio, os clubes, os ateliês, os projetos deverão elaborar e/ou rever os seus regimentos, nos primeiros 30 dias do seu mandato, respeitando o estabelecido no presente regulamento e na demais legislação em vigor.

## Cap. VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

### Artigo 126.º – Formas de Divulgação do Regulamento Interno

1 – Este regulamento e quaisquer alterações que nele venham a ser introduzidas, em sede de revisão, serão divulgados nos termos que constam do seu articulado e das normas gerais aplicáveis. Adicionalmente:

a) Haverá exemplares atualizados deste Regulamento, para consulta, na sala dos/as docentes, na sala do pessoal não docente, na sala dos DT, na sala da APEE, na BE/CRE, na página digital oficial da ESCT.

b) O pessoal docente e não docente, no momento em que assumam funções na ESCT, os/as alunos/as maiores e os PEE, no caso de alunos menores, no ato de matrícula ou da sua renovação, declaram conhecer o presente RI, cujo acesso será garantido pelos meios referidos na alínea anterior.

c) Não obstante o disposto na alínea a) antecedente, o/a DT deverá dar conhecimento do seu conteúdo aos/às alunos/as, no início de cada ano letivo, e os locais onde o mesmo poderá ser consultado.

### Artigo 127.º – Lacunas e Casos Omissos

1 - Sem prejuízo da competência dos outros órgãos, compete ao/à Diretor/a interpretar o presente regulamento e integrar as suas lacunas, recorrendo às normas legais em vigor e aos princípios gerais de Direito.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, as lacunas e os casos omissos suscitados na interpretação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação do CG, sob proposta do/a Diretor/a.

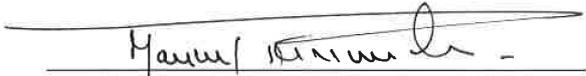
### Artigo 128.º – Entrada em Vigor e Regime de Transição

1 – O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação, nos termos da lei.

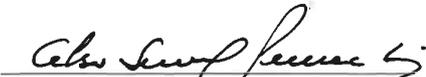
2 – As disposições que constam deste regulamento entram em vigor à medida que forem aplicáveis, sem prejuízo da sua plena aplicação a partir do ano escolar de 2021/2022.

*Aprovado pela Assembleia Constituinte em 08 de março de 1999, revisto pela Assembleia de ESCT em 22 de novembro de 2007 e pelo CG Transitório em 10 de fevereiro de 2009, alterado pelo CG em 21 de julho de 2010 e em 02 de dezembro de 2010 e revisto pelo CG em 05 de abril de 2021.*

O Presidente do Conselho Geral

  
(Manuel Fernandes Ramos dos Santos)

O Diretor

  
(Celso Manuel Pereira Lima)