

# REGULAMENTO INTERNO ESF

2023 - 2026

*Revisto em Conselho Pedagógico a 14 de junho de 2023  
Aprovado em Conselho Geral a 06 julho de 2023*

# Regulamento Interno da Escola Secundária de Felgueiras

2023 - 2026

*“A educação  
exige os maiores  
cuidados, porque  
influi sobre toda  
a vida.”*

# ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E OBJETO .....	4
SECÇÃO II - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	5
<b>CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>7</b>
SECÇÃO I - ALUNOS .....	7
SUBSECÇÃO 1 - DIREITOS DOS ALUNOS .....	7
SUBSECÇÃO 2 – DIPLOMAS DE MÉRITO .....	10
<b>CAPÍTULO III - DIPLOMAS DE MÉRITO CÍVICO, CULTURAL OU DESPORTIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO IV - DIPLOMAS DE MÉRITO ACADÉMICO .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO V - INICIATIVA, AVALIAÇÃO E DIPLOMA DE MÉRITO.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>12</b>
SUBSECÇÃO 3 - DEVERES DOS ALUNOS.....	13
SUBSECÇÃO 4 - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO .....	15
SUBSECÇÃO 5 - ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS .....	16
SUBSECÇÃO 6 - DISCIPLINA .....	23
SUBSECÇÃO 7 – AVALIAÇÃO.....	32
SECÇÃO II –PESSOAL DOCENTE .....	34
SECÇÃO III –PESSOAL NÃO DOCENTE.....	37
SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	38
<b>CAPÍTULO VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>40</b>
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL.....	41
SECÇÃO II – DIRETOR.....	43
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO .....	47
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	49
<b>CAPÍTULO VIII - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>49</b>
SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES .....	50
SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA.....	53
SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA .....	55
SECÇÃO IV - SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE.....	56
<b>CAPÍTULO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E     TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>57</b>
SECÇÃO I - PEDAGOGIA.COM .....	58
SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA .....	60

SECÇÃO III – EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	64
SECÇÃO IV – APOIO TUTORIAL.....	65
SECÇÃO V – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	68
SECÇÃO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR.....	70
SECÇÃO VII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR.....	71
SECÇÃO VIII – COORDENAÇÃO DE PROJETOS.....	74
SECÇÃO IX - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO.....	75
SECÇÃO X - CLUBES TEMÁTICOS.....	75
SECÇÃO XI – DESPORTO ESCOLAR.....	75
SECÇÃO XII – EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO EUROPEU.....	76
SECÇÃO XIII – OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE.....	79
SECÇÃO XIV - COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA DE PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE.....	81
SECÇÃO XV - DELEGADO DE SEGURANÇA.....	82
<b>CAPÍTULO X - INSTALAÇÕES E SEU FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>83</b>
SECÇÃO I – INSTALAÇÕES.....	83
SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA.....	83
SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO DAS SALAS/ÁREAS ESPECÍFICAS.....	84

# CAPÍTULO I - CONSIDERAÇÕES GERAIS

## SECÇÃO I - ÂMBITO DE APLICAÇÃO E OBJETO

### Artigo 1 - Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aprova o regime de funcionamento da Escola Secundária de Felgueiras de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos Serviços Administrativos, técnico e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, sempre em conformidade com a legislação vigente. Nesse sentido, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
2. O Regulamento Interno, de acordo com o definido no *“Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básicos e secundário”*, publicado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, e republicado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, constitui-se como um instrumento do exercício da autonomia desta escola.

### Artigo 2 - Objeto

1. O Regulamento Interno tem por objeto:
  - a) o desenvolvimento do disposto no presente regulamento e toda a legislação de caráter estatutário;
  - b) a adequação à realidade da escola das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa;
  - c) as regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências do Diretor, nos restantes membros do órgão de administração e gestão ou em Conselho de Turma.
2. No desenvolvimento do disposto na alínea b) do número anterior, o Regulamento Interno pode dispor, na adequação à realidade da escola, das regras de convivência e de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, entre outras matérias, quanto:
  - a) aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
  - b) ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
  - c) à utilização das instalações e equipamentos;
  - d) ao acesso às instalações e espaços escolares.

### Artigo 3 - Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na página web oficial da Escola (disponível em [www.esfelgueiras.pt](http://www.esfelgueiras.pt)), sendo a sua consulta obrigatória para todos os membros da

comunidade escolar.

2. Os Pais e Encarregados de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

## *SECÇÃO II - INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO*

### **Artigo 4 - Normas gerais**

1. Todos os intervenientes na comunidade escolar têm direito a ser devidamente ouvidos e informados de todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse.
2. A informação respeitante aos professores será afixada na sala dos professores, nos expositores a ela especificamente destinados e/ou enviada por correio eletrónico institucional ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação respeitante aos alunos será afixada no expositor nas escadas interiores de acesso à portaria e nos expositores disponíveis na sala dos alunos e/ou enviada por correio eletrónico institucional.
4. Na sala dos alunos, haverá expositores, para que os mesmos, através dos Delegados de Turma, da Associação de Estudantes e outros organismos, possam afixar, após autorização da Direção da escola, as sugestões/informações que considerarem convenientes.
5. A informação respeitante ao pessoal assistente técnico e assistente operacional será enviada por correio eletrónico institucional e afixar-se-á nos locais a ela destinada ou será comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
6. A informação sindical terá um local próprio para ser afixada, na sala dos professores, após autorização da Direção da escola.
7. A informação relativa ao público será afixada nos expositores da escola em local de fácil visibilidade e acesso e/ou divulgada na página web oficial da Escola Secundária de Felgueiras.
8. Sempre que o Diretor julgar conveniente, a informação poderá ser lida nas salas, pelo docente em lecionação ou, para conhecimento individual, apresentada ao próprio aluno e por este rubricada.
9. Toda a informação, exposta ou a circular nesta escola, deverá respeitar o preceituado na Deliberação n.º 1495/2016, de 6 de setembro.
10. Tratando-se de convocatórias para Pessoal Docente:
  - a) para todas as reuniões, as convocatórias deverão ser obrigatoriamente afixadas na sala dos professores e endereçadas por correio eletrónico institucional, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei;
  - b) as convocatórias e outras informações serão assumidas como tendo sido dado conhecimento oficial, quando enviadas pelo correio eletrónico institucional dos professores e/ou afixadas.
11. Tratando-se de convocatórias para Pessoal não Docente:



- a) para todas as reuniões, as mesmas deverão ser afixadas nos locais destinados à afixação de informação para Pessoal não Docente e endereçadas por correio eletrónico institucional com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo nos casos extraordinários previstos na lei;
  - b) as convocatórias e outras informações serão assumidas como tendo sido dado conhecimento oficial, após a sua afixação nos locais próprios.
12. A informação exposta deverá ser retirada pelos responsáveis pela sua afixação, quando a mesma perder a sua eficácia e relevância.
13. No caso de legislação, será disponibilizada a todos os docentes na página da escola, quando for do interesse geral, e endereçada por correio eletrónico institucional.
14. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola, mas sempre relacionadas com os interesses desta e com prévia autorização da Direção da escola.
15. A página web oficial da escola é um meio prioritário para divulgar informação interna e externamente e deverá:
- a) informar sobre todos os aspetos considerados relevantes para o bom funcionamento, imagem e concretização dos objetivos da Escola Secundária de Felgueiras;
  - b) ser gerida pela Direção da escola;
  - c) permitir o feedback da comunidade escolar.

#### **Artigo 5 - Âmbito de aplicação do gabinete de comunicação e imagem**

1. No âmbito da informação e comunicação, está em funcionamento o gabinete de comunicação e imagem que é um serviço integrante da área de comunicação da escola e deverá ser responsável pela definição de políticas e estratégias a adotar pela mesma no domínio da comunicação interna e externa, de forma a garantir o fluxo interno de informação institucional e promover a notoriedade da escola junto da comunidade onde está inserida.
2. Tanto nos domínios físicos como nos domínios digitais, o gabinete de comunicação e imagem tem como objetivo corresponder à estratégia de renovação e consolidação da imagem e identidade institucionais da escola, interna e externamente. Do mesmo modo, disponibiliza informação o mais completa possível sobre as atividades da Escola Secundária de Felgueiras, procurando estabelecer o website como uma plataforma de comunicação interna e externa por excelência, atuando o mesmo como polo aglutinador de todos os websites e/ou blogs institucionais/setoriais da organização e presença nas redes sociais – Facebook, Instagram, Youtube, entre outros.

#### **Artigo 6 - Competências do gabinete de comunicação e imagem**

Ao gabinete de comunicação e imagem compete:

1. Comunicação interna:
  - a) assegurar a gestão da informação noticiosa na página da web, bem como promover a criação e/ou manutenção dos suportes de comunicação e imagem intrainstitucionais;
  - b) assegurar a participação da escola na edição dos suportes de comunicação, tais como newsletters ou blogs setoriais;
  - c) receber, selecionar e divulgar internamente informações de outras instituições, desde que relevantes para os públicos internos;

- d) gerir a afixação de pósteres nos espaços da escola.
- 2. Relações públicas e comunicação externa:
  - a) coordenar a organização de sessões solenes, conferências, exposições e outros eventos de carácter científico e cultural, promovidos pela Direção da escola;
  - b) superintender, de acordo com orientações superiores, os assuntos de protocolo a cargo da escola;
  - c) promover a organização junto de entidades externas, através do envio regular de informações institucionais;
  - d) gerir as bases de dados de contactos de diferentes listas de instituições e públicos-alvo;
  - e) coordenar a presença da escola em feiras, mostras e outros eventos onde se preveja o contacto com o público.
- 3. Assessoria de imprensa
  - a) promover ativamente a presença da escola nos órgãos de comunicação social, através do envio periódico de *pressreleases*, da promoção de conferências de imprensa, da marcação de entrevistas e do acompanhamento da interação entre a comunicação social e os representantes da escola;
  - b) recolher e tratar informação noticiosa com interesse para a escola;
  - c) gerir as bases de dados de contactos dos órgãos de comunicação social;
- 4. Imagem
  - a) assegurar, em colaboração com o Serviço de Informática da Escola, a criação de materiais informativos e promocionais institucionais.

#### **Artigo 7 - Uso dos recursos e dados da escola - Política de Utilização Aceitável**

- 1. A informação, comunicação, uso dos recursos e dados da Escola rege-se pelo previsto na Lei 58/2019, de 8 de agosto e no Regulamento da Política de Utilização Aceitável (PUA).

## **CAPÍTULO II - COMUNIDADE EDUCATIVA**

### *SECÇÃO I - ALUNOS*

#### **SUBSECÇÃO 1 - DIREITOS DOS ALUNOS**

##### **Artigo 8 - Matrícula**

- 1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, designadamente no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), integra os que estão contemplados no Regulamento Interno.

##### **Artigo 9 - Direitos dos alunos**

- 1. O aluno tem direito a:
  - a) ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde,



- sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, condição econômica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) usufruir de um ensino e educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais e Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou ao processo de ensino e aprendizagem;
  - h) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k) ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações, de natureza pessoal ou familiar, constantes do seu Processo Individual do Aluno;
  - m) participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - n) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno;
  - o) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão em todos os assuntos, que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) ser informado sobre o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e

- apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
- r) participar nas demais atividades da escola nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
  - s) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - t) beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem, nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - u) estar presente na aula quando chegar atrasado, mesmo que já tenha falta, sem prejudicar o desenvolvimento normal da aula;
  - v) participar ativamente nas aulas, expor dúvidas e ser corretamente elucidado;
  - w) exigir que as posições que o Delegado ou Subdelegado vierem a tomar em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reuniões da turma;
  - x) ter cacifos para guardar valores, vestuário e material escolar;
  - y) ter local onde guardar valores durante a realização da prática de Educação Física;
  - z) beneficiar de acesso, de acordo com o artigo 22, do presente regulamento, ao seu processo individual desde que solicitado ao Diretor de Turma.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

### **Artigo 10 - Representação dos alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de gestão da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados de Educação dos alunos na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **SUBSECÇÃO 2 - DIPLOMAS DE MÉRITO**

### **Artigo 11 - Âmbito e natureza**

1. A Escola Secundária de Felgueiras procura promover uma educação e ensino onde todos possam atingir o máximo das suas potencialidades corporizando de forma integrada uma cultura do saber, do saber ser, do saber estar e saber fazer. Nos termos do artigo 9, da Lei 51/2012, 5 de setembro, e dos artigos 12 a 20 do Regulamento Interno, pelo presente regulamento são criados os diplomas de mérito académico e cívico, cultural ou desportivo da Escola Secundária de Felgueiras com o objetivo de reconhecer, valorizar e premiar a conduta e trabalho dos alunos com melhor desempenho, individual ou coletivo, académico, pessoal ou social.

## **CAPÍTULO III - DIPLOMAS DE MÉRITO CÍVICO, CULTURAL OU DESPORTIVO**

### **Artigo 12 - Âmbito e natureza**

1. Os diplomas do mérito cívico, cultural ou desportivo destinam-se a reconhecer os alunos que revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades ou que desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, desportiva, cultural ou artística (alíneas a) e d), artigo 9 da Lei 51/2012, de 5 de setembro);
2. Os diplomas do mérito cívico, cultural ou desportivo pode distinguir os alunos individualmente, bem como turmas, equipas, clubes ou grupos.

### **Artigo 13 - Critérios de propositura**

1. Poderão ser apresentadas propostas de candidatura dos alunos que individualmente e/ou em grupos (clubes, turmas, equipas) evidenciem pelo menos um dos seguintes critérios:
  - a) revelar grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação das dificuldades individuais;
  - b) respeitar, aceitar e defender as regras e valores de cada um e de todos os membros da escola e da comunidade;
  - c) apoiar de forma persistente os colegas no desempenho das suas atividades escolares;
  - d) envolver-se em ações meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela;
  - e) apoiar e participar com entusiasmo nas atividades escolares;
  - f) obter resultados de destaque em atividades/projetos de complemento curricular em representação da escola;
  - g) realizar atividades, obras ou feitos de natureza social, desportiva, cultural e artística que, ainda que se expressem fora do contexto escolar, sejam de reconhecida relevância.
2. Não será reconhecido mérito cívico, cultural ou desportivo a alunos que evidenciem atitudes e comportamentos não adequados ao contexto educativo.

## CAPÍTULO IV - DIPLOMAS DE MÉRITO ACADÉMICO

### Artigo 14 - Âmbito e natureza

1. O diploma de mérito académico destina-se a reconhecer os alunos que revelem excelentes resultados escolares, produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância na comunidade (alíneas a) e d), artigo 9 da Lei 51/2012, de 5 de setembro).

### Artigo 15 - Organização

1. O diploma de mérito académico é organizado por ciclo/ano de escolaridade, contemplando-se todas as turmas do ensino regular e profissional do ensino básico e secundário.

### Artigo 16 - Critérios de propositura

1. As propostas são apresentadas para alunos que respeitem os critérios definidos nas seguintes alíneas:
  - a) alunos do ensino básico:
    - i. obter média aritmética simples igual ou superior a 4,5, considerando-se as classificações internas de todas as disciplinas do currículo frequentadas pelo aluno;
    - ii. obter nível igual ou superior a 3 em todas as disciplinas do currículo frequentadas pelo aluno;
    - iii. ausência de sanções disciplinares nesse ano letivo.
  - b) alunos do ensino secundário:
    - i. estar inscrito em todas as disciplinas do plano de estudos;
    - ii. obter média aritmética simples igual ou superior a 17 valores, considerando-se as classificações internas de todas as disciplinas do currículo frequentadas pelo aluno;
    - iii. obter nível igual ou superior a 14 em todas as disciplinas frequentadas;
    - iv. concluir todas as disciplinas ou módulos previstos na matriz curricular do respetivo ano de escolaridade;
    - v. nos Cursos Profissionais, a classificação obtida em cada disciplina corresponde à média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos lecionados nesse ano letivo;
    - vi. ausência de sanções disciplinares nesse ano letivo.

## CAPÍTULO V - INICIATIVA, AVALIAÇÃO E DIPLOMA DE MÉRITO

### Artigo 17 - Apresentação das candidaturas

1. Para o diploma do mérito cívico, cultural ou desportivo, podem apresentar propostas:

- a) o Conselho de Turma;
  - b) os professores responsáveis por projetos e por atividades inseridas no Plano Anual de Atividades;
  - c) os órgãos da Direção, administração e gestão da escola;
  - d) a Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Para o diploma de mérito académico, podem apresentar propostas:
    - a) o Conselho de Turma.
  3. Os proponentes para o diploma do mérito cívico, cultural ou desportivo devem apresentar candidatura em formulário próprio, existente nos Serviços Administrativos, aos Diretores de Turma, antes das reuniões de Conselho de Turma de avaliação do 3.º período.

### **Artigo 18 - Avaliação**

1. As propostas de candidatura são apresentadas no final do 3.º período, após a reunião de avaliação final;
2. As propostas são entregues pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de 3 dias após a realização do Conselho de Turma, à Comissão Executiva dos Quadros de Mérito;
3. A comissão executiva dos quadros de mérito é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor ou quem o substitua;
  - b) Coordenadores de Diretor de Turma do terceiro ciclo e do ensino secundário.
  - c) Coordenador de Projetos.
  - d) membro da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
4. Esta comissão não poderá integrar elementos ligados aos candidatos, por relações de parentesco.
5. Compete à comissão executiva analisar as candidaturas apresentadas e proceder à sua validação em conformidade com os critérios estabelecidos nos artigos 13 e 16.

### **Artigo 19 - Atribuição dos diplomas de mérito**

1. Aos alunos, clubes, equipas ou outros grupos serão atribuídos diplomas;
2. A entrega dos diplomas de mérito realizar-se-á no ano letivo seguinte, em cerimónia pública;
3. Desta atribuição, cabe menção na ficha de registo de avaliação final/ registo biográfico.

## **CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 20 - Casos omissos**

1. Qualquer situação omissa no presente regulamento será resolvida em reunião da comissão executiva dos quadros de mérito, podendo ser remetida para o Conselho Pedagógico se esse for o entendimento da comissão.

## SUBSECÇÃO 3 - DEVERES DOS ALUNOS

### Artigo 21 – Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 40 da Lei 51/2012, de 5 de setembro e artigo 22 e dos demais deveres previstos no Regulamento Interno, de:
  - a) estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
  - b) ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
  - c) seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, idade, orientação sexual, sexo, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
  - f) respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do Pessoal não Docente;
  - g) contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração, na escola, de todos os alunos;
  - h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, independentemente do local ou dos meios utilizados, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, Pessoal não Docente e alunos;
  - j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - k) zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - l) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - m) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais e Encarregados de Educação ou da Direção da escola;
  - n) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - p) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - q) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - r) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas



ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

- s) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u) respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras, onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
- x) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- y) manter, na sala de aula de cada disciplina, o mesmo lugar, a fim de não ser responsabilizado injustamente, por qualquer dano que venha a ser detetado posteriormente. Qualquer alteração deve ser autorizada pelo professor;
- z) nas salas de aula, os alunos são solidariamente responsáveis entre si por todos os atos e danos que venham a verificar-se, na impossibilidade de apurar responsabilidade individual;
- aa) movimentar-se normalmente e sem atropelos nas entradas, átrios e pavilhões, de acordo com a sinalética estabelecida, demonstrando sempre o maior civismo;
- bb) deslocar-se para a entrada da sala em que vai decorrer a aula, imediatamente após o termo do intervalo;
- cc) trazer todo o material necessário à participação nos trabalhos de qualquer atividade letiva;
- dd) organizar, para cada disciplina, um caderno ou dossiê onde serão registados os sumários e todas as atividades desenvolvidas na aula, arquivados os testes de avaliação e todo o material de apoio;
- ee) certificar-se, após a ordem de saída dada pelo professor, de que a sala se encontra limpa e a sua cadeira arrumada;
- ff) ser, diariamente, portador do cartão de estudante e registar, com ele, as suas entradas e saídas da escola;
- gg) ser, diariamente, portador da caderneta escolar;
- hh) conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- ii) conhecer e cumprir os procedimentos descritos no plano de emergência da escola;
- jj) ser responsável pela colocação dos seus valores em local apropriado, no decurso das aulas de Educação Física;

- kk) denunciar e comunicar sempre que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, ao Diretor de Turma ou equivalente;
2. Nos termos da alínea r) do ponto anterior, o aluno tem o dever de saber que os referidos equipamentos, designadamente os telemóveis e *smartwatch*, devem obrigatoriamente estar desligados durante as atividades letivas;
- a) excecionalmente, e quando o docente considerar que a utilização destes equipamentos pode ser importante para o desenvolvimento do plano de aula, estes poderão ser usados, mediante autorização do professor como instrumento de trabalho.

#### SUBSECÇÃO 4 - PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

##### Artigo 22 - Processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no Processo Individual do Aluno a que se refere o artigo 11, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética escolar.
2. O Processo Individual do Aluno é atualizado ao longo da escolaridade obrigatória de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de Turma.
4. O Processo Individual do Aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do Processo Individual do Aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
  - a) elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
  - c) relatórios individuais das provas de aferição;
  - d) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - e) relatório Técnico-Pedagógico, Projeto Educativo e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) documentos de registo e avaliação da implementação das medidas universais de apoio à aprendizagem e inclusão, quando aplicável;
  - g) registo anual da participação dos alunos, do ensino secundário, nos projetos desenvolvidos no âmbito da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
  - h) informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
  - i) registo de participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - j) outros que a escola considere adequados.
6. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os pais e Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes operacionais afetos aos serviços de gestão de alunos e da Ação Social Escolar.

7. Podem ainda ter acesso ao Processo Individual do Aluno, mediante autorização do Diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor.
8. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado nos Serviços Administrativos da escola, junto do assistente operacional afeto aos serviços de gestão de alunos, em horário laboral e de funcionamento da respetiva secretaria.
9. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
10. As informações contidas no Processo Individual do Aluno estão sujeitas aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre a proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e sigilo profissional.

### **Artigo 23 - Outros Instrumentos de registo**

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:
  - a) O registo biográfico;
  - b) Programa INOVAR;
  - c) As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação contêm, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de cada período escolar, aos pais e Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

### **SUBSECÇÃO 5 - ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS**

#### **Artigo 24 - Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 21 e no n.º 3 do presente artigo.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o controlo da assiduidade é feito pelo Diretor de Turma.
  - a) As faltas injustificadas serão comunicadas ao Encarregado de Educação pelo meio mais expedito, no prazo máximo de três dias úteis;
  - b) Sempre que o aluno atinja metade das faltas injustificadas permitidas por Lei, o Diretor de Turma convoca os pais e Encarregados de Educação para lhe dar conhecimento presencialmente;
  - c) A justificação das faltas terá que ser feita nos três primeiros dias úteis a seguir à comunicação da falta, através de documentos legais e/ou formulário próprio.

#### **Artigo 25 - Faltas e a sua natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição, nos termos estabelecidos na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno, sendo que cada tempo corresponde a 45 minutos.
3. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados (INOVAR).
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula devem ser comunicadas ao Diretor de Turma através de um relatório de participação da ocorrência, de acordo com o previsto no ponto 7 do artigo 112.
6. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, mas sim às aulas das disciplinas do horário da turma, previstas no dia em causa.

#### **Artigo 26 - Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

#### **Artigo 27 - Justificação de faltas**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelos Pais e Encarregados de Educação ou pelo aluno se maior de idade, quando determinar um período inferior

ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crônico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

- b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma;
  - m) as faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos Pais e Encarregados de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em formulário próprio.
  3. O Diretor de Turma pode solicitar, aos pais e encarregado de educação ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito,

aos pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma.

6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a um plano de recuperação das aprendizagens em falta. Esse plano é elaborado por cada um dos professores e deve conter material didático e pedagógico que proporcione ao aluno a aquisição de conhecimentos e competências necessárias à recuperação das aprendizagens em falta.
7. As faltas interpoladas serão igualmente comunicadas aos Pais e Encarregados de Educação.
8. Os alunos não deverão faltar, sem justificação, a mais do dobro das aulas de apoio marcadas no respetivo horário. Caso excedam esse limite, perderão o direito de as frequentar.

### **Artigo 28 - Faltas Injustificadas**

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

### **Artigo 29 - Excesso grave de faltas**

1. Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no Regulamento Interno.
3. Quando for atingido metade dos limites de faltas injustificadas, os Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e



pelos Pais e Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

5. Para efeitos do disposto nos números 1 e 2, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 2 da alínea b) do artigo 26, da Lei 51/2012, de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 28 da mesma Lei.

### **Artigo 30 - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais e Encarregados de Educação do aluno, designadamente nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais e Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao professor-tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no Processo Individual do Aluno.
5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no Regulamento Interno relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

### **Artigo 31 - Medidas de recuperação e de integração**

1. Para os alunos menores de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 29 pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Pais e Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as seguintes regras:
  - a) Atividades que contemplem conteúdos programáticos lecionados nas aulas em que o aluno faltou. Essas atividades podem ser de natureza oral, prática ou escrita;

- b) O Diretor de Turma tem três dias úteis, após findar o prazo para justificação da falta, para comunicar ao professor da disciplina à qual o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificáveis. O Diretor de Turma deve informar os Pais e Encarregados de Educação que o aluno irá realizar atividades de recuperação;
  - c) O professor tem cinco dias úteis para entregar a proposta de trabalho ao aluno;
  - d) As atividades devem ser realizadas num período máximo de 15 dias após o professor entregar as propostas ao aluno;
  - e) O professor deve informar o Diretor de Turma sobre a eficácia do trabalho realizado.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 37 e 38, com as especificidades previstas nos números seguintes.
  5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo, ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
  6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas. A realização das atividades de recuperação segue a calendarização e prazos observados no ponto 3 deste artigo.
  7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
  8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
  9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 38, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
  10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 18 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 30 pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas no Regulamento Interno que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
  11. O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 18 anos, com as necessárias adaptações, quando a matéria não se encontre prevista em sede de Regulamento Interno.

### **Artigo 32 - Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais e Encarregados de Educação,

- uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
  3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
  4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma:
    - a) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico;
    - b) ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade;
    - c) ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
  5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no presente artigo implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no Regulamento Interno.
  6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido na alínea b) do n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, referem-se ao cumprimento de serviço comunitário na escola, mais especificamente, num dos seguintes locais/tarefas:
    - a) Biblioteca Escolar;
    - b) loja do aluno;
    - c) cantina;
    - d) bar dos alunos;
    - e) espaços verdes;
    - f) ginnodesportivo, excluindo os balneários dos alunos e professores.
  7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de Provas de Equivalência à Frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
  8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias que podem passar pelo serviço de voluntariado em instituições com as quais a escola estabeleça parcerias.

## **SUBSECÇÃO 6 - DISCIPLINA**

### **Artigo 33 - Qualificação de infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 21 deste regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 37 e 39 e nos artigos 40 a 44.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 39 depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 41 e 42.

### **Artigo 34 - Participação de ocorrência**

1. O professor ou membro do Pessoal não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da escola.

### **Artigo 35 - Medidas disciplinares e respetivas finalidades**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e do Pessoal não Docente, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 36 - Determinação da medida disciplinar**

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

### **Artigo 37 - Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 35, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, estão contempladas neste Regulamento Interno:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) a mudança de turma.
4. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para a necessidade de evitar tal tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
5. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do Pessoal não Docente.
6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
7. Em caso de ordem de saída do aluno da sala de aula, o professor cumpre o estipulado no artigo 112 do presente regulamento.
8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da

proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

9. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença.
10. As tarefas e atividades de integração na comunidade escolar previstas na alínea c) do n.º 2 são as seguintes:
  - a) reparar, sempre que possível, o dano provocado pelo aluno;
  - b) auxiliar na limpeza das salas e espaços envolventes;
  - c) efetuar trabalhos de jardinagem e embelezamento da escola;
  - d) auxiliar na limpeza da sala de alunos e das instalações sanitárias;
  - e) cumprir outras tarefas, de caráter pedagógico, sob orientação do Diretor de Turma e em colaboração com os Pais e Encarregados de Educação.
11. O disposto no ponto 10 é aplicável, com as devidas adaptações, à execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
12. Obedece igualmente ao disposto no ponto 10, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2.
13. Fora da sala de aula, qualquer docente ou não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para a necessidade de evitar tal tipo de conduta.
14. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais e Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 38 - Atividades de integração na escola ou na comunidade**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva, prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior, obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais e Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

### **Artigo 39 - Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada, de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da escola, com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) a repreensão registada;



- b) a suspensão até 3 dias úteis;
  - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) a transferência de escola;
  - e) a expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo Processo Individual do Aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
  4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
  5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
  6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 41, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor-tutor, quando exista e não seja professor da turma.
  7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 36.
  8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 41, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
  9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
  10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 41 e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
  11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
  12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando

aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

13. Na impossibilidade dos Pais e Encarregados de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
14. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os seguintes:
  - a) relativamente à assiduidade, as faltas dadas pelo aluno são consideradas injustificadas com todas as consequências previstas neste Regulamento Interno;
  - b) relativamente à avaliação, o aluno não poderá ser impedido de realizar os testes já calendarizados podendo, para esse efeito, ser interrompida provisoriamente a aplicação da medida disciplinar.

#### **Artigo 40 - Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 37 é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 41 - Medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 39, é do Diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação, e notificar os Pais e Encarregados de Educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de um aluno de maioridade, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O Diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, dos respetivos Pais e Encarregados de Educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
6. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do

- Diretor de Turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
  8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    - a) os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    - b) os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    - c) os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 36;
    - d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
  9. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 42 - Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Pai ou Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) o Diretor de Turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
  - b) um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência dos Pais e Encarregados de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 36, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

#### **Artigo 43 - Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, estabelecidos nos seguintes termos:
  - a) caso a decisão final confirme a suspensão do aluno por um período igual ou superior ao da suspensão preventiva as faltas são consideradas injustificadas;
  - b) caso a decisão final não tenha justificado a suspensão preventiva, o aluno terá as faltas justificadas.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 39 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 41.
5. Os Pais e Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 39.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por e-mail, pelo Diretor da escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 44 - Decisão final**

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

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 39, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição dos Pais e Encarregados de Educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais e Encarregados de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais e Encarregados de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

#### **Artigo 45 - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares, a definir em Regulamento Interno, nos termos do artigo seguinte.

#### **Artigo 46 - Salvaguarda da convivência escolar**

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

#### **Artigo 47 - Responsabilidade civil e criminal**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

#### **Artigo 48 - Responsabilidade dos membros da comunidade educativa**

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

2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os Pais e Encarregados de Educação, os professores, o Pessoal não Docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **Artigo 49 - Responsabilidade dos alunos**

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pelo Regulamento Interno, pelo património da escola, pelos demais alunos, Pessoal não Docente e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

#### **Artigo 50 - Delegação**

1. O Diretor da escola pode delegar as competências definidas na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, no Subdiretor da escola.

### **SUBSECÇÃO 7 - AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 51 - Avaliação**

1. A avaliação dos alunos rege-se pela legislação em vigor para cada uma das modalidades de ensino ministrado na escola, nomeadamente o Decreto-Lei N.º 55/2018, de 6 de julho, que se encontra regulamentado pela: Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, relativamente às ofertas educativas do ensino básico, designadamente o ensino básico geral e os cursos artísticos especializados; pela Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, relativamente à oferta educativa do ensino secundário, de cursos científico - humanísticos, designadamente dos Cursos de Ciências e Tecnologias, Ciências Socioeconómicas, Línguas e Humanidades e de Artes Visuais; pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, relativamente à oferta educativa do ensino profissional; e pela Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto, relativamente à oferta dos cursos científico - humanísticos de nível secundário de educação na modalidade de ensino recorrente.

#### **Artigo 52 - Princípios e modalidades da avaliação pedagógica**

1. Ao nível da avaliação, todos os intervenientes se regem, para além do citado no ponto 1 do artigo 51, pelo Referencial Interno de Avaliação Pedagógica (RIAP), que é revisto e aprovado anualmente pelo Conselho Pedagógico.



### **Artigo 53 – Competências no processo de avaliação pedagógica**

1. Aos professores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático, nomeadamente no disposto no Referencial Interno de Avaliação Pedagógica (RIAP) e no Guia do Diretor de Turma (Guia do Diretor de Turma), cumprir o disposto no Decreto-Lei N.º 55/2018, de 6 de julho, no Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto.

### **Artigo 54 – Avaliação externa**

1. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico e secundário regulamenta-se, no 3º ciclo, pelos artigos 24, 26 e 28 da Portaria 223-A/2018, de 3 de agosto e, no ensino secundário, pelos artigos 26 e 28 da Portaria 226-A/2018, de 7 de agosto.
2. A avaliação externa das aprendizagens no ensino básico e secundário é da responsabilidade dos serviços ou organismos do Ministério da Educação e Ciência e compreende:
  - a) Provas de Aferição do Ensino Básico;
  - b) Provas Finais do Ensino Básico;
  - c) Exames Nacionais.
3. As Provas de Aferição do Ensino Básico, Provas Finais do Ensino Básico e Exames Nacionais têm como referencial de avaliação as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
4. As normas e os procedimentos relativos à realização das provas de aferição, provas finais de ciclo e exames nacionais são objeto de regulamento a aprovar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
5. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizam avaliação externa são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização das mesmas.

## SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

### Artigo 55 - Objeto

1. O Pessoal Docente tem os direitos e deveres gerais estabelecidos para os assistentes operacionais e agentes do Estado, assim como os previstos no Estatuto da Carreira Docente e neste regulamento.
2. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico e educativo que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola, de acordo com o Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro.

### Artigo 56 - Autoridade do docente

1. A Lei protege a autoridade dos docentes nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
2. A autoridade do docente exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar;
4. Os docentes gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

### Artigo 57 – Direitos do docente

1. São direitos do docente, entre outros:
  - a) emitir opiniões sobre as orientações e o funcionamento da escola;
  - b) participar na definição das orientações pedagógicas e na elaboração dos documentos estruturantes da escola;
  - c) exercer a sua atividade com autonomia técnica e científica e liberdade de escolha dos métodos de ensino e recursos, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - d) propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - e) eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares da escola;
  - f) usufruir de ações de formação contínua e de apoio à autoformação;
  - g) usufruir do apoio técnico, material e documental necessário ao desempenho da sua atividade;
  - h) exercer a sua atividade profissional em condições de segurança;
  - i) ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;

- j) receber a cooperação ativa das famílias e dos demais membros da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- k) conhecer as deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil;
- l) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- m) ser informado sobre os documentos orientadores da escola e da legislação e documentação provenientes do Ministério da Educação e Ciência e de outros serviços e organizações;
- n) ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal, constantes do seu processo individual;
- o) ser informado de tudo o que diga respeito à sua situação profissional;
- p) ser ouvido em todos os assuntos do seu interesse e da comunidade educativa pelos órgãos de administração e gestão da escola;
- q) conhecer atempadamente alterações ao seu horário habitual;
- r) ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- s) solicitar ao Diretor, excecionalmente, e por motivos fundamentados:
  - i. a permuta de aulas com docentes do mesmo Conselho de Turma;
  - ii. a alteração de uma aula, mediante acordo prévio com os alunos da turma e seus Encarregados de Educação;
  - iii. a troca ou compensação da componente não letiva.

### **Artigo 58 - Deveres do docente**

1. São deveres do docente:
  - a) orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento;
  - c) colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Pais e Encarregados de Educação e Pessoal não Docente;
  - d) atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - e) participar em várias modalidades de formação e usar os conhecimentos adquiridos na sua prática profissional;
  - f) zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação;
  - i) contribuir para a consecução dos objetivos definidos no Projeto Educativo, no plano curricular da escola, no Plano Anual de Atividades e no Regulamento Interno;
  - j) manter uma relação pedagógica saudável com os alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e incentivando a formação de cidadãos responsáveis e intervenientes;
  - k) informar os alunos sobre os conteúdos curriculares e critérios de avaliação;

- l) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
- m) cooperar na identificação das dificuldades dos alunos e na elaboração de planos de acompanhamento e de recuperação, e de programas educativos individuais;
- n) reconhecer e respeitar as diferenças culturais, sociais e religiosas dos alunos e dos restantes membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo a exclusão e discriminação;
- o) colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, na deteção e resolução de problemas;
- p) ser firme nas suas atitudes, não permitindo comportamentos inadequados e perturbadores do processo de ensino e aprendizagem;
- q) não permitir a saída dos alunos da sala antes do final do tempo de duração da aula;
- r) devolver devidamente corrigidos os testes e trabalhos dos alunos;
- s) comunicar ao Diretor de Turma sempre que o aluno:
  - i. manifeste atitudes incorretas;
  - ii. não traga o material necessário às atividades escolares;
  - iii. não faça o trabalho de casa com regularidade.
- t) ser assíduo e pontual no cumprimento do seu horário, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, verificando se esta fica arrumada e com a organização original;
- u) corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
- v) requisitar atempadamente o material necessário às atividades das aulas;
- w) comunicar ao Diretor, no próprio dia, a ausência por doença, bem como a sua duração previsível e apresentar o atestado médico no prazo estabelecido;
- x) solicitar ao Diretor, com a antecedência de três dias, as faltas e entregando a justificação no dia em que retomar o serviço;
- y) solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita ao Diretor (ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço) para faltar ao abrigo do artigo 102 do Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).

### **Artigo 59 - Avaliação do Desempenho**

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Docente processa-se de acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro, que regulamenta o desenvolvimento dos princípios que presidiram ao estabelecimento de um novo regime de avaliação do desempenho docente instituído no Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, que procede à 11.ª alteração ao Estatuto da Carreira Docente aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

### SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

#### Artigo 60 - Objeto

1. Respeitada a especificidade das suas funções, o Pessoal não Docente tem os direitos e deveres gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do estado, assim como os previstos neste regulamento.

#### Artigo 61 – Direitos do Pessoal Não Docente

1. São direitos do Pessoal não Docente, entre outros:
  - a) usufruir de formação contínua adequada ao desempenho das suas funções;
  - b) ser informado da legislação que lhe diga respeito, nomeadamente a relativa à sua situação profissional;
  - c) usufruir das condições necessárias ao desempenho das suas funções, nomeadamente ao nível da formação, higiene e segurança;
  - d) intervir e participar na vida da escola;
  - e) eleger e ser eleito para os órgãos da escola, nos termos da lei;
  - f) beneficiar de apoio técnico, material e documental no âmbito do desempenho da sua atividade profissional;
  - g) colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, contribuindo para um bom ambiente educativo;
  - h) contribuir para prevenir e resolver problemas, em articulação com os docentes e os Pais e Encarregados de Educação;
  - i) ser tratado com delicadeza e correção por todos os membros da comunidade educativa;
  - j) ser apoiado na sua ação educativa pelos demais elementos da comunidade;
  - k) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Regulamento Interno;
  - l) apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento da escola, com vista a um melhor funcionamento da mesma;
  - m) dispor de sala própria para permanecer durante o período de interrupção de funções;
  - n) beneficiar, sem prejuízo dos serviços, de um intervalo de 10 minutos em cada turno não coincidente com os intervalos das aulas, salvaguardando a permanência de um assistente operacional no respetivo setor;
  - o) ver tratados com eficiência e discricção os procedimentos legais, em caso de procedimentos de natureza disciplinar.

#### Artigo 62 – Deveres do Pessoal Não Docente

1. São deveres do Pessoal não Docente:
  - a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - c) participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na escola;

- d) cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e) empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f) cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g) respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos;
- h) ser assíduo e pontual;
- i) cumprir as tarefas e os horários que lhe estão atribuídos;
- j) tratar com delicadeza e correção todos os elementos da comunidade educativa;
- k) executar com profissionalismo e responsabilidade as tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) zelar pela arrumação, limpeza e conservação das instalações, mobiliário, material e equipamentos;
- m) permanecer no seu posto de trabalho, apenas se ausentando com motivo justificado e com o conhecimento do seu responsável;
- n) prestar apoio efetivo a quem o solicitar, no âmbito das suas competências;
- o) corresponsabilizar-se pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos escolares;
- p) comunicar aos órgãos competentes qualquer anomalia verificada no seu setor;
- q) contribuir para o normal funcionamento das atividades letivas, através do controlo dos alunos que não estão ocupados em trabalhos escolares;
- r) dar ordem de saída do bloco aos alunos durante os intervalos ou quando se verifica a ausência do docente e encaminhá-los para um local de estudo ou de lazer, evitando que os mesmos venham a perturbar outras aulas;
- s) advertir os alunos perante comportamentos perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
- t) participar ao Diretor de Turma ou à Direção da escola comportamentos passíveis de serem qualificados de graves ou de muito graves;
- u) comunicar, à Direção da escola, a presença de qualquer elemento estranho à escola;
- v) fazer-se representar nos órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor;
- w) usar sempre o cartão de identificação, com a indicação do nome e categoria profissional;
- x) guardar sigilo profissional e contribuir para o bom ambiente e imagem da escola.

## *SECÇÃO IV - PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO*

### **Artigo 63 - Objeto**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola, de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo e na legislação em vigor.

### **Artigo 64 - Direitos**

1. São direitos dos Pais e Encarregados de Educação, entre outros:

- a) constituir-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação e participar nas atividades da mesma;
- b) estar representado no Conselho Geral, nos conselhos de turma e na Comissão de Avaliação de Escola;
- c) eleger e ser eleito para os órgãos em que tem assento, conforme a legislação em vigor;
- d) ter acesso aos documentos estruturantes da escola;
- e) estabelecer relações com a escola através do Diretor de Turma ou das associações que os representam;
- f) ser informado sobre todas as matérias relativas ao processo educativo do seu educando;
- g) colaborar com os docentes no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- h) consultar o *dossiê* individual do seu educando, na presença do Diretor de Turma;
- i) ser ouvido sobre a integração escolar do seu educando numa nova turma, em caso de retenção;
- j) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.

#### **Artigo 65 - Deveres e responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação**

- 1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a) acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, mantendo-se informado sobre todas as matérias relevantes do seu processo educativo;
  - b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) proporcionar ao seu educando um estilo de vida saudável, favorável à aprendizagem;
  - d) impedir a presença dos seus educandos na escola quando revelem sintomas de doença;
  - e) afastar, temporariamente, das atividades e efetuar o tratamento adequado dos seus educandos, quando apresentam pediculose;
  - f) diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
  - g) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
  - h) cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - i) reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os docentes, o



Pessoal não Docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;

- j) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado;
- k) diligenciar, em caso de aplicação de medida disciplinar, para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- l) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- m) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- n) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- o) conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- q) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

#### **Artigo 66 - Incumprimento dos deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação e contraordenações**

1. O incumprimento pelos Pais e Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos seus deveres, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos dos artigos 44 e 45 nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## **CAPÍTULO VII - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Artigo 67 - Administração e Gestão da escola**

1. A administração e gestão da escola são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3 e 4, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado e alterado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
2. São órgãos de Direção, administração e gestão da escola:
  - a) o Conselho Geral;
  - b) a Diretor;
  - c) o Conselho Pedagógico;
  - d) o Conselho Administrativo.

## SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

### Artigo 68 – Conselho Geral

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48 da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

### Artigo 69 - Composição

1. A composição do Conselho Geral rege-se pelo disposto no artigo 12, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado e alterado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, tendo a seguinte composição:
  - a) oito representantes do Pessoa Docente;
  - b) dois representantes do Pessoal não Docente;
  - c) três representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d) três representantes dos alunos, sendo representantes do ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem o Ensino Básico Recorrente e a Educação de Adultos;
  - e) dois representantes do município;
  - f) três representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

### Artigo 70 - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21 a 23, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado e alterado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
  - c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) aprovar o Regulamento Interno;
  - e) aprovar o Plano Anual de Atividades verificando da sua conformidade com o Projeto Educativo;
  - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da Ação Social Escolar;
  - j) aprovar o Relatório de Contas de gerência;

- k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação da escola;
  - l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o cumprimento do Plano Anual de Atividades;
  - q) participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
  - r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
  3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
  4. Os relatórios das atividades inscritas no Plano Anual de Atividades terão de ser entregues nos 15 dias úteis após a realização das mesmas.
  5. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
  6. A comissão permanente constitui-se como uma fração de dez elementos do Conselho Geral, respetivamente:
    - a) o Presidente do Conselho Geral;
    - b) quatro representantes do Pessoal Docente;
    - c) um representante do Pessoal não Docente;
    - d) um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
    - e) um representante dos alunos, sendo representantes do ensino secundário, sem prejuízo da possibilidade de participação dos estudantes que frequentem a Educação de Adultos;
    - f) um representante do município;
    - g) um representante da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

### **Artigo 71 - Reuniões do Conselho Geral**

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

## **Artigo 72 - Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação da escola, sob proposta da respetiva organização representativa.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, os demais membros do Conselho Geral, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas nos termos do Regulamento Interno.

## **Artigo 73 - Eleições**

1. Os representantes, referidos no n.º 1 do artigo anterior, candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do Pessoal Docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino, nos termos definidos no Regulamento Interno.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

## **Artigo 74 - Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação tem a duração de dois anos escolares.
3. O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano escolar.
4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
5. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

## **SECÇÃO II – DIRETOR**

### **Artigo 75 - Diretor**

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

## Artigo 76 - Subdiretor e adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.

## Artigo 77 - Competências

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
  - a) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
    - i. as alterações ao Regulamento Interno;
    - ii. o Plano Anual de Atividades;
    - iii. o Relatório Anual de Atividades;
    - iv. as propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - b) aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Pessoal não Docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) definir o regime de funcionamento da escola;
  - b) estabelecer o horário de permanência no estabelecimento de ensino do Subdiretor e Adjuntos, assegurando uma presença diária na escola, quer durante o tempo letivo, quer durante as férias;
  - c) elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - d) elaborar os relatórios periódicos e final de execução do Plano Anual de Atividades;
  - e) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - f) distribuir o serviço docente e não docente;
  - g) propor os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - h) designar os Diretores de Turma e respetivos Coordenadores de Diretores de Turma por cada ciclo de ensino;
  - i) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - j) analisar os requerimentos de férias e elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço na escola, o qual deverá ser afixado até 15 de julho e registado nos processos biográficos;
  - k) organizar os calendários e coordenar as reuniões dos vários Conselhos sob sua tutela;
  - l) organizar e coordenar o serviço de exames, velando pelo cumprimento das normas legais a que tal serviço deve obedecer;
  - m) gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - n) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;

- o) proceder à seleção e recrutamento do Pessoal Docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - p) dirigir superiormente os Serviços Administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos;
  - q) supervisionar a qualidade dos serviços prestados nos serviços de apoio à ação educativa;
  - r) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
5. Compete ainda ao Diretor, nos termos da legislação em vigor:
- a) representar a escola;
  - b) coordenar as atividades decorrentes das competências próprias do Subdiretor e dos Adjuntos;
  - c) exercer o poder hierárquico em relação ao Pessoal Docente e Pessoal não Docente, designadamente em matéria disciplinar;
  - d) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - e) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do Pessoal Docente;
  - f) proceder à avaliação de desempenho do Pessoal não Docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea e) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

#### **Artigo 78 - Recrutamento e Mandato**

- 1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
- 2. O recrutamento, posse e duração do mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21, 22-A, 22-B, 23, 24 e 25 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado e alterado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 79 - Regime de exercício de funções**

- 1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções do Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetua-se do disposto no número anterior:
  - a) a participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do Pessoal Docente;
  - b) comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
  - c) a atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a perceção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) a realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) o voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.



5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 80 - Direitos do Diretor**

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da escola.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicada na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 81 - Direitos específicos**

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos do artigo 54, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, republicado e alterado no Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 82 - Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao Pessoal Docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
  - a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
  - b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
  - c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

#### **Artigo 83 - Assessoria da Direção**

1. Para apoio à atividade do Diretor e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.



## SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 84 – CONSELHO PEDAGÓGICO

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

### Artigo 85 - Composição

1. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - a) o Diretor, que é, por inerência, Presidente do Conselho Pedagógico;
  - b) os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) os dois Coordenadores dos Diretores de Turma do 3.º Ciclo do ensino básico e do ensino secundário, respetivamente;
  - d) o Coordenador das Ofertas Profissionalizantes da escola;
  - e) o Coordenador da Comissão de Avaliação da Escola;
  - f) o Psicólogo Escolar;
  - g) o Coordenador de Projetos;
  - h) o Coordenador do Centro Qualifica;
  - i) o Coordenador da formação de Pessoal Docente e Pessoal não Docente.
2. Os representantes do Pessoal Docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

### Artigo 86 - Recrutamento

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor.
2. Os representantes previstos nas alíneas d), e), g), h) e i) do artigo anterior são nomeados pelo Diretor.

### Artigo 87 - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, ao Conselho Pedagógico compete:
  - a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
  - b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente;
  - e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
  - g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- h) adotar os manuais escolares, ouvidos os Departamentos Curriculares;
- i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) definir os requisitos para a contratação de Pessoal Docente;
- m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do Pessoal Docente;
- o) aprovar o modelo do Projeto Educativo das crianças e jovens com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente;
- p) aprovar o Projeto Educativo;
- q) aprovar os Relatórios Circunstanciados no final do ano letivo.

### **Artigo 88 - Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do Pessoal não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.
3. O Conselho Pedagógico define o seu regimento.

### **Artigo 89 - Dissolução dos órgãos**

1. A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da escola, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de direção, administração e gestão.
2. No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de direção, administração e gestão designa uma comissão administrativa encarregada da gestão da escola.
3. A comissão administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do Conselho Geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

## SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

### Artigo 90 – Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
  - a) o Diretor, que preside;
  - b) o Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
  - c) o Chefe dos Serviços Administrativos ou quem o substitua.

### Artigo 91 - Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam legalmente cometidas, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) estabelecer as regras a que deve obedecer a administração da escola, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
  - b) aprovar o Projeto de Orçamento Anual, em conformidade com as Linhas Orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
  - d) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - e) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

### Artigo 92 - Funcionamento

1. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As sessões são convocadas com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência, salvo em caso de especial urgência.
3. O Regulamento Interno do Conselho Administrativo fixará as normas do seu funcionamento e da sua organização interna.

## CAPÍTULO VIII - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### Artigo 93 - Estruturas de coordenação e orientação educativa

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas neste regulamento as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes da escola;
  - b) a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) a avaliação de desempenho do Pessoal Docente.
3. Constituem estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica os Departamentos Curriculares, os Conselho de Turma, os Conselhos de Diretor de Turma e a Secção de Avaliação do Desempenho Docente.

## *SECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES*

### **Artigo 94 - Articulação e gestão curricular**

1. A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamento Curricular, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
3. O número de Departamentos Curriculares é definido no âmbito da autonomia pedagógica e curricular da escola.
4. São oito os Departamentos Curriculares existentes na escola:
  - a) Departamento de Língua Materna (grupo 300);
  - b) Departamento de Línguas Estrangeiras (grupos 300 - Francês, 330 - Inglês e 340 - Alemão);
  - c) Departamento de Ciências Sociais e Humanas (grupos 290 – EMRC, 400 – História e 410 - Filosofia);
  - d) Departamento de Ciências Sociais e Económicas (grupo 420 - Geografia e grupo 430 - Economia e Contabilidade)
  - e) Departamento de Matemática (grupo 500 – Matemática);
  - f) Departamento de Ciências Naturais (grupos 510 - Físico-Química e 520 - Biologia);
  - g) Departamento de Artes e Tecnologias (grupos 530 - Educação Tecnológica, 550 - Informática, 600 - Educação Visual);
  - h) Departamento de Educação Física e Educação Especial (grupos 620- Educação Física e 910 e 930 – Educação Especial).
5. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
6. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou por não serem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido na lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício, ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, previstas no Regulamento Interno;
  - c) docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
7. O Coordenador de Departamento Curricular é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
  8. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
  9. O mandato do Coordenador de Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
  10. Os Coordenadores de Departamento Curricular podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.
  11. O número de horas a atribuir ao coordenador de departamento para o exercício do cargo dependerá do número de professores por departamento. Assim:
    - a) até 15 professores – 3 horas;
    - b) mais de 16 professores – 4 horas.

#### **Artigo 95 - Competências**

1. Compete aos Coordenadores de Departamento Curricular:
  - a) proceder à orientação e coordenação pedagógica dos professores do Departamento Curricular;
  - b) representar o Departamentos Curriculares que coordenam em Conselho Pedagógico;
  - c) convocar e presidir às reuniões do departamento;
  - d) promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
  - e) assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos, conteúdos e metas a atingir à situação concreta da escola;
  - f) promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - g) propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
  - h) cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
  - i) promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - j) proceder à inventariação das necessidades de equipamento e recursos didáticos;
  - k) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - l) participar no processo de avaliação do desempenho docente dos professores do departamento.
2. Compete aos Departamentos Curriculares:
  - a) planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo e das metas curriculares estabelecidos ao nível nacional;

- b) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- e) elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) elaborar propostas ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos e critérios de avaliação;
- j) elaborar propostas com vista à participação no Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- k) planificar e implementar atividades de natureza curricular e extracurricular;
- l) pronunciar-se sobre a oferta educativa/formativa da escola;
- m) elaborar as matrizes das provas dos exames de equivalência à frequência, nos termos da legislação em vigor, bem como das provas extraordinárias previstas na lei, para aprovação no Conselho Pedagógico;
- n) elaborar e corrigir as provas escritas dos exames previstos na alínea anterior e assegurar a realização das provas orais, em conformidade com o previsto na lei;
- o) atualizar o regimento do departamento.

### **Artigo 96 - Funcionamento do Departamento Curricular**

1. O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o coordenador ou dois terços dos seus membros o considere necessário. Para efeitos de reunião extraordinária, os membros do departamento solicitarão expressamente ao coordenador a convocação da reunião e proporão a sua ordem de trabalhos.
2. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo coordenador de departamento com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência:
  - a) as convocatórias são afixadas nos locais habituais e enviadas por e-mail institucional;
  - b) nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o coordenador cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do departamento.
3. Das reuniões definidas no n.º 1 lavrar-se-á ata, que será previamente enviada a todos os membros do departamento para leitura prévia, e posterior aprovação em reunião de departamento e arquivada em repositório digital.



## SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA

### Artigo 97 - Conselhos de Turma

1. Na escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
  - a) os professores da turma;
  - b) dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
  - c) um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico, e no ensino secundário;
  - d) o docente de Educação Especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
2. Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola e salvaguardando que:
  - a) o número máximo de Diretor de Turma a atribuir a um professor seja de duas;
  - b) o Diretor atribui o tempo necessário para o exercício das funções de direção de turma nas horas da componente letiva e/ou não letiva de estabelecimento, respeitando os normativos legais em vigor;
  - c) uma das horas atribuídas é obrigatoriamente marcada no horário do professor para atendimento dos Pais e Encarregados de Educação, sendo uma segunda hora marcada no horário do professor e da turma para desenvolver atividades em Diretor de Turma-aluno;
  - d) caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por período superior a uma semana, é nomeado interinamente outro professor da turma.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos participam os membros docentes, o docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
4. No desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode ainda designar professores-tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um grupo de alunos.
5. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano, nas reuniões intercalares do 1.º e 2.º períodos e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
6. As reuniões a que se refere o número anterior são convocadas pelo Diretor com um mínimo de 48 horas de antecedência:
  - a) as convocatórias são afixadas nos locais habituais e enviadas por e-mail institucional;
  - b) nos casos em que não for possível respeitar a antecedência definida neste número, o Diretor de Turma cuidará de dar conhecimento atempado a todos os membros do Conselho de Turma;
  - c) para as reuniões de final de período será elaborado mapa e convocatória conjunta que serão afixados nos locais habituais e enviada por e-mail institucional.
7. Das reuniões definidas no número 6 lavrar-se-á ata nos termos legalmente definidos.



## Artigo 98 - Competências

1. Compete aos Diretores de Turma e ao Conselho de Turma:
  - a) articular as atividades a desenvolver com a turma e outras estruturas de coordenação educativa, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
  - b) calendarizar os momentos de avaliação sumativa no início de cada ano letivo;
  - c) dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
  - d) colaborar nas atividades que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
  - e) aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, tendo como referenciais comuns os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
  - f) analisar a situação da turma, identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem e promover a articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva e Centro de Apoio à Aprendizagem, no sentido de apoiar a aprendizagem;
  - g) identificar situações problemáticas e definir formas de atuação concertada;
  - h) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
  - i) propor e implementar as medidas necessárias à promoção do sucesso escolar do aluno;
  - j) propor e coordenar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão e, em articulação com os docentes de Educação Especial, quando se justifique;
  - k) conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
  - l) preparar informação a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos, nomeadamente informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
  - m) pronunciar-se, em definitivo, no final do ano letivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade;
2. Sem prejuízo da legislação em vigor, compete ao Diretor de Turma:
  - a) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos da turma na vida escolar;
  - b) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
  - c) valorizar experiências e promover formas de trabalho colaborativo entre os professores do Conselho de Turma;
  - d) garantir uma informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares;
  - e) elaborar os documentos de registo, monitorização e avaliação da implementação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, em articulação com os docentes de Educação Especial, Pais e Encarregados de Educação e demais intervenientes no processo;
  - f) assegurar a articulação entre os professores da turma e com os alunos, Pais e Encarregados de Educação;

- g) promover a comunicação e formas de cooperação entre professores e alunos;
- h) articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;
- i) coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
- j) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### **Artigo 99 - Outras estruturas de coordenação**

1. No âmbito da sua autonomia a escola estabelece as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como as formas da sua representação no Conselho Pedagógico.
2. A coordenação das estruturas referidas no número anterior é assegurada, sempre que possível, por professores do quadro, a designar pelo Diretor.

## **SECÇÃO III - COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 100 - Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. Os Coordenadores dos Diretores de Turma são nomeados pelo Diretor por um período de quatro anos.
2. O conselho de Diretor de Turma reunirá ordinariamente no início do ano letivo, uma vez por período e, extraordinariamente, se necessário.
3. O exercício de funções deste cargo é assegurado, preferencialmente, no tempo da componente não letiva de estabelecimento.

### **Artigo 101 - Competências**

1. Compete aos Coordenadores de Diretores de Turma:
  - a) convocar e presidir às reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de Diretor de Turma;
  - b) coordenar a ação do respetivo Conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) representar os professores do conselho de Diretor de Turma e apresentar as suas propostas no Conselho Pedagógico;
  - d) divulgar, junto dos Diretor de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da sua atividade;
  - e) dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - f) cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos nas áreas de apoio socioeducativo e de orientação vocacional;
  - g) identificar necessidades de formação dos Diretor de Turma em exercício, e de outros docentes da escola, para o desempenho de funções no âmbito da direção de turma;
  - h) propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação do domínio da orientação educativa e coordenação das atividades das turmas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - i) entregar, nos Serviços Administrativos, até ao primeiro dia útil após a reunião, a relação dos Diretores de Turmas ausentes à reunião;

- j) apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## *SECÇÃO IV - SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE*

### **Artigo 102 - Secção da Avaliação do Desempenho Docente**

1. Integram a secção da avaliação do desempenho docente:
  - a) o presidente do Conselho Pedagógico da escola, que preside;
  - b) quatro outros membros do mesmo conselho, com a categoria de professor do quadro, designados pelo Conselho Pedagógico.
2. Os objetivos fixados e os resultados a atingir pela escola no âmbito do seu Projeto Educativo e no seu Plano Anual de Atividades são considerados pela Secção da Avaliação do Desempenho Docente no estabelecimento de diretivas para uma aplicação objetiva e harmónica do sistema de classificações que apresentem as menções de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente.
3. O membro da Secção da Avaliação do Desempenho Docente que exerça também funções de avaliador não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação que avaliou.

### **Artigo 103 - Competências**

1. São competências da Secção da Avaliação do Desempenho Docente:
  - a) estabelecer diretivas para uma aplicação objetiva e harmoniosa do sistema de avaliação do desempenho, considerando os objetivos e as metas definidas no âmbito do respetivo Projeto Educativo e/ou do Plano Anual de Atividades, bem como o serviço atribuído ao docente;
  - b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
  - c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões da avaliação previstas no artigo 4, do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro;
  - d) acompanhar e avaliar todo o processo;
  - e) conferir e validar os dados contidos nas fichas de avaliação atribuindo a classificação final, expressa numa escala graduada de 1 a 10 valores, por universo de docentes, procedendo posteriormente à conversão das classificações quantitativas em menções qualitativas, nos termos da lei, após analisar e harmonizar as propostas dos avaliadores, garantindo a aplicação dos percentis de diferenciação dos desempenhos previstos na lei;
  - f) quando para os efeitos previstos na alínea anterior, for necessário proceder ao desempate entre docentes com a mesma classificação final na avaliação do desempenho relevam, sucessivamente, os seguintes critérios:
    - i. a classificação obtida na dimensão científica e pedagógica;
    - ii. a classificação obtida na dimensão participação na escola e relação com a comunidade;
    - iii. a classificação obtida na dimensão formação contínua e desenvolvimento profissional;

- iv. a graduação profissional calculada nos termos do artigo 14, do Decreto-Lei n.º 20/2006, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 51/2009, de 27 de fevereiro;
- v. o tempo de serviço em exercício de funções públicas.
- g) proferir no prazo máximo de 15 dias úteis a decisão da reclamação apresentada pelo docente avaliado;
- h) aprovar o plano de formação proposto pelo avaliador ou avaliadores, previsto na lei, em caso de atribuição da menção de Insuficiente;
- i) aprovar o respetivo regimento.

## **CAPÍTULO IX - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

### **Artigo 104 - Serviços especializados de apoio educativo e técnico-pedagógicos**

1. Os serviços especializados de apoio educativo e técnico-pedagógico destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos e conjugam a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.
2. A escola dispõe dos seguintes serviços especializados de apoio educativo e técnico-pedagógico:
  - a) Pedagogia.com;
  - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - c) Educação Especial,
  - d) Apoio Tutorial;
  - e) Serviço de Psicologia e Orientação;
  - f) Biblioteca Escolar;
  - g) Ação Social Escolar;
  - h) Coordenação de Projetos;
  - i) Clubes Temáticos;
  - j) Desporto Escolar;
  - k) Equipa do Desenvolvimento Europeu;
  - l) Comissão de Avaliação de Escola;
  - m) Coordenação da Formação de Pessoal Docente e Pessoal não Docente;
  - n) Delegado de Segurança.
3. Os serviços técnico-pedagógicos referidos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por Pessoal Docente, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, as áreas que integram os serviços técnico-pedagógicos e a respetiva implementação podem ser objeto dos contratos de autonomia previstos na lei;
5. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a escola pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde.

## SECÇÃO I - PEDAGOGIA.COM

### Artigo 105 - Enquadramento

1. A Pedagogia.com é uma estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, que visa garantir melhores aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto de sala de aula ou fora dela.
2. O presente regulamento destina-se a estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola para garantir melhores aprendizagens e dissuadir comportamentos inadequados em contexto de sala de aula ou fora dela.
3. A Pedagogia.com acolhe os alunos que são alvo da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou que evidenciem comportamentos desadequados ou perturbadores do normal funcionamento das atividades fora da sala de aula.

### Artigo 106 - Objetivos

1. A Pedagogia.com tem como objetivos primordiais:
  - a) acolher os alunos que são alvo da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, que evidenciem comportamentos desadequados ou perturbadores do normal funcionamento das atividades, de acordo com o previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 26.º, Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
  - b) incentivar os alunos para o cumprimento de regras constantes no Regulamento Interno da escola, de modo a permitir o bom funcionamento das atividades letivas, promovendo condições facilitadoras do ensino-aprendizagem;
  - c) prevenir e diminuir situações de indisciplina e conflitos dentro e fora da sala de aula;
  - d) apoiar os alunos na sua integração na comunidade escolar;
  - e) responsabilizar todos os elementos da comunidade educativa na construção de um ambiente propício ao sucesso nas aprendizagens;
  - e) promover uma cultura de paz e de sã convivência na comunidade educativa.

### Artigo 107 - Coordenação

1. A Pedagogia.com é coordenada por um docente da escola, nomeado pelo Diretor.

### Artigo 108 - Competências do Coordenador

1. Compete ao Coordenador da Pedagogia.com:
  - a) comunicar aos diretores de turma o encaminhamento de alunos para a Pedagogia.com;
  - b) coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;
  - c) supervisionar o seu funcionamento;
  - d) avaliar o seu funcionamento trimestralmente;
  - e) divulgar esse balanço no final de cada período através de relatórios periódicos e no final do ano letivo, através do relatório de autoavaliação da escola.

### **Artigo 109 - Constituição**

1. A Pedagogia.com é constituída por docentes dos vários Departamentos Curriculares, que desempenharão as respetivas funções na componente não letiva de estabelecimento.
2. A Pedagogia.com funciona em colaboração com a direção, o Serviço de Psicologia e Orientação, Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, a Equipa da Educação para a Saúde, o Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário e a Equipa de Cidadania e Desenvolvimento.

### **Artigo 110 - Competências dos docentes que integram a Pedagogia.com**

1. Compete aos professores que integram a Pedagogia.com:
  - a) receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula ou que tenha cometido alguma infração fora da sala de aula, mas dentro do recinto escolar, e, após o relato oral efetuado pelo aluno, preencher a respetiva minuta.
  - b) mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o diretor de turma, para os diferentes serviços de apoio aos alunos com dificuldades de integração escolar;
  - c) no caso de ocorrência fora da sala de aula, o docente deverá entregar ao docente/assistente técnico/operacional, que presenciou a ocorrência, a minuta para que seja preenchida e assinada;
  - d) após a assinatura do documento pelo participante, deverá o docente em funções enviar, via email, a notificação para o endereço eletrónico da Pedagogia.com.
  - e) após o preenchimento do relato, deverá o aluno preencher o documento de reflexão que consiste numa autorreflexão/autorregulação do seu comportamento.

### **Artigo 111 - Funcionamento**

1. A Pedagogia.com encontra-se aberta diariamente, cobrindo a mancha horária e localiza-se, no piso 2, sala 216.
2. Fora do horário de funcionamento do gabinete da Pedagogia.com, ou na falta de algum docente destacado para esse serviço, as ocorrências devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.

### **Artigo 112 - Encaminhamento do aluno para a Pedagogia.com**

1. O encaminhamento para a Pedagogia.com poderá decorrer da aplicação da medida corretiva de ordem de saída de sala de aula ou de qualquer outro tipo de infração que ocorra dentro do recinto escolar.
2. O encaminhamento poderá ser da responsabilidade do docente que aplicou a referida medida corretiva ou de um docente ou assistente operacional/técnico que testemunhe qualquer tipo de infração cometida por um aluno.
3. O professor que determine a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve imediatamente chamar um assistente operacional para acompanhar o aluno à Pedagogia.com.



4. Caso não se encontre nenhum assistente operacional disponível, o aluno deve ser enviado sozinho.
5. A não comparência do aluno, nestes casos, deve ser, logo que possível, comunicada pelo Diretor de Turma à Direção.
6. Após a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala, deve o docente participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma, preenchendo para o efeito, o modelo de participação em uso na escola. Este documento deve ser enviado, via e-mail, para o Diretor de Turma e para a Pedagogia.com, no prazo máximo de 48 horas.
7. Sempre que a infração ocorra fora da sala de aula, deverá o docente ou assistente operacional/técnico que a presenciou encaminhar o aluno para a Pedagogia.com, procedendo ao preenchimento da minuta “outras ocorrências”.
8. A permanência do aluno no gabinete da Pedagogia.com corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).

## *SECÇÃO II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA*

### **Artigo 113 - Âmbito**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo, com o objetivo de garantir a inclusão de todos os alunos, em conformidade com o previsto no Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho.

### **Artigo 114 - Constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. São elementos permanentes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva:
  - a) um dos elementos que coadjuva o Diretor;
  - b) um docente de Educação Especial;
  - c) dois membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica dos diferentes níveis de ensino;
  - d) um docente representante das ofertas educativas profissionalizantes.
  - e) um Psicólogo.
2. Os elementos variáveis são o Diretor de Turma, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão e outros técnicos que intervêm com o aluno.
3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva elabora, no início do mandato, o respetivo regimento interno que será revisto anualmente.

### **Artigo 115 - Competências da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva**

1. À equipa multidisciplinar cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva, nomeadamente:
  - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
  - b) propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
  - c) acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
  - d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Projeto Educativo e o Plano Individual de Transição, previstos pelo Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho;
  - f) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - g) definir indicadores destinados a avaliar a eficácia das linhas de atuação para a inclusão.

### **Artigo 116 - O Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto resposta organizativa de apoio à inclusão, constitui uma estrutura de apoio, agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo Centro de Apoio à Aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
3. O Centro de Apoio à Aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

### **Artigo 117 - Objetivos gerais**

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 118 - Objetivos específicos**

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



**Artigo 119 - Constituição e coordenação do Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído por todos os espaços de aprendizagem e de apoio aos alunos que frequentam a escola.
2. Os recursos humanos afetos ao Centro de Apoio à Aprendizagem são definidos, no início do ano letivo, pelo Diretor da escola.
3. Os recursos materiais e equipamentos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem encontram-se inventariados em documento próprio.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem é coordenado por um docente de educação especial designado pelo Diretor da escola.

**Artigo 120 - Locais e horário de funcionamento**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem funciona em salas próprias da escola com sede na sala 003.
2. O horário de funcionamento é correspondente ao horário de funcionamento das atividades letivas da escola (manhã e tarde).
3. As formas de concretização dos objetivos do Centro de Apoio à Aprendizagem estão definidas em regimento próprio.
4. As formas de articulação com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens estão definidas em regimento próprio.
5. As formas de medição do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem na inclusão e aprendizagem de todos os alunos estão definidas em regimento próprio.

**Artigo 120 – Apoios Educativos**

1. A prestação dos Apoios Educativos visa contribuir para a equidade, igualdade de oportunidades e sucesso educativo de todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas que se adequem às necessidades específicas e ao desenvolvimento global de todos e de cada um.

**Artigo 121 - Perfil dos alunos com Apoio Educativo**

1. Alunos que necessitem de medidas de suporte à aprendizagem (identificados pelo Conselho de Turma e/ou Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
2. Alunos com Português Línguas Não Materna, de acordo com o Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro;
3. Alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem que se repercutam no seu sucesso educativo;
4. Alunos que revelam distanciamento em relação às aprendizagens essenciais para o respetivo ano e ciclo.

### **Artigo 122 - Coordenação dos Apoios Educativos**

1. A coordenação dos apoios educativos está a cargo do órgão de gestão em colaboração com a coordenação de direção de turma e em articulação com os Diretores de Turma.
2. São atribuições da coordenação do serviço de apoio educativo:
  - a) receber e analisar as propostas apresentadas pelos docentes, pelos conselhos de turma e pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
  - b) proceder ao encaminhamento do aluno para o professor responsável pelo apoio;
  - c) calendarizar o respetivo apoio e dar conhecimento ao Diretor de Turma;
  - d) elaborar um mapa de professores disponíveis na Biblioteca Escolar a que os alunos poderão recorrer se desejarem ou por indicação de um docente.

### **Artigo 123 - Competências dos Docentes de Apoio Educativo**

1. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Docente de Apoio o docente que tem como função dinamizar a prestação de apoios educativos na escola, através da organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino e aprendizagem para cada aluno.
2. São competências do Docente de Apoio Educativo:
  - a) apoiar e orientar os alunos que necessitam de medidas de apoio à aprendizagem;
  - b) acompanhar a evolução dos discentes aos quais é prestado o apoio educativo e auscultar os respetivos Diretores de Turma e/ou professores, procurando corresponder às solicitações por estes manifestadas;

### **Artigo 124 - Funcionamento dos Apoios Educativos**

1. O apoio a prestar aos alunos visa garantir a aquisição, consolidação e desenvolvimento dos seus conhecimentos, capacidades, atitudes e competências, de acordo com o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. A prestação de apoio pedagógico/educativo funciona tanto no sentido de ultrapassar dificuldades de aprendizagem, como de potenciar o desenvolvimento da mesma.
3. Os tempos escolares atribuídos às atividades de apoio educativo podem ser distribuídos, ao longo do ano letivo, assumindo a forma de apoio anual, semestral, trimestral, semanal ou mesmo pontual.
4. Podem beneficiar de apoio educativo os alunos propostos pelos respetivos Conselhos de Turma ou pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
5. Com vista a melhorar a qualidade das aprendizagens o Diretor pode, em função dos recursos humanos disponíveis, proceder à constituição temporária de grupos de alunos de homogeneidade relativa, em disciplinas estruturantes e em qualquer ciclo de estudos ou nível de ensino, acautelando a devida articulação dos docentes envolvidos.
6. Os alunos regressados do estrangeiro terão prioridade no apoio a Português.
7. As atividades desenvolvidas nas aulas de apoio educativo deverão ser sumariadas.
8. As aulas para apoio educativo serão preferencialmente distribuídas aos professores, no início do ano letivo, constando do seu horário de serviço, sem prejuízo da possibilidade da sua atribuição posterior.

9. A não comparência de qualquer um dos alunos, propostos às atividades de apoio pedagógico, deverá ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma pelo professor respetivo, sem prejuízo do seu registo no programa existente para o efeito.
10. O docente de apoio educativo deverá entregar, no final de cada período letivo, um relatório das atividades realizadas com o aluno ao respetivo Diretor de Turma.

### **SECÇÃO III – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 125 – Âmbito**

1. O grupo de Educação Especial faz parte do Departamento Curricular de Educação Física e Educação Especial.
2. O grupo de docentes de Educação Especial constitui um recurso específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
3. Os docentes de Educação Especial participam na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, enquanto elementos permanentes e variáveis.

#### **Artigo 126 - Competências do docente de Educação Especial**

1. A intervenção do Docente de Educação Especial realiza-se de acordo com duas vertentes: uma relativa ao trabalho colaborativo com os diferentes intervenientes no processo educativo dos alunos e outra relativa ao apoio direto prestado aos alunos que terá, sempre, um carácter complementar ao trabalho desenvolvido em sala de aula. Desta forma, tem como competências:
  - a) colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na análise e avaliação dos alunos identificados e na organização e implementação das medidas educativas adequadas;
  - b) participar na avaliação técnico-pedagógica dos alunos identificados;
  - c) colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na determinação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
  - d) colaborar com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógica resultante da avaliação especializada de cada aluno identificado;
  - e) colaborar na elaboração, monitorização e avaliação do Projeto Educativo, nos termos previstos no Relatório Técnico-Pedagógico;
  - f) participar na elaboração do Plano Individual de Transição de cada aluno nos três anos antes da idade limite da escolaridade obrigatória;
  - g) intervir, caso sejam mobilizadas medidas adicionais, nos termos previstos no Relatório Técnico-Pedagógico/Projeto Educativo, nomeadamente nas adaptações curriculares significativas, no desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e no desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social, ao abrigo do Decreto-Lei no 54/2018, de 6 de julho;
  - h) apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;

- i) contribuir ativamente, enquanto dinamizador, articulador e especialista em diferenciação dos meios e materiais de aprendizagem;
- j) participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspetiva de inclusão e de educabilidade universal, equidade, personalização, flexibilidade, autodeterminação e envolvimento parental;
- k) zelar pela correta aplicação das medidas preconizadas no Decreto-Lei no 54/2018, de 6 de julho;
- l) apresentar propostas para o Plano Anual de Atividades decorrentes do Projeto Educativo da escola;
- m) sensibilizar a comunidade escolar para a inclusão, disponibilizando informação técnica e saberes específicos.

## *SECÇÃO IV – APOIO TUTORIAL*

### **Artigo 127 - Âmbito e objetivos**

1. O Apoio Tutorial constitui uma medida de promoção do sucesso educativo e tem como objetivos:
  - a) incrementar o envolvimento dos alunos nas atividades educativas, nomeadamente, através do planeamento e da monitorização do seu processo de aprendizagem;
  - b) promover competências de resolução de problemas da vida quotidiana do aluno, despertando-o para o seu valor como pessoa e contribuindo para o desenvolvimento de uma autoestima positiva e do sentido de responsabilidade;
  - c) prevenir o absentismo e o abandono escolar e possibilitar aos alunos, com dificuldades de integração ou de aprendizagem, um acompanhamento individualizado, sistemático e integrado;
  - d) promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais que fomentem a autoajuda, organização pessoal, responsabilização, autonomia, autoestima e autoconceito, levando à autorregulação das aprendizagens desenvolvidas.
2. Esta medida privilegia a relação de proximidade ente tutorando e professor-tutor, onde os interesses de cada aluno são tidos em conta, ao mesmo tempo que constituem um ponto de partida para o desenvolvimento de competências pessoais.

### **Artigo 128 – Apoio Tutorial Específico**

1. O Apoio Tutorial Específico apresenta os mesmos objetivos do Apoio Tutorial, no entanto constitui um recurso adicional, previsto no artigo 12, do Despacho Normativo nº. 4-A/2016, de 24 de junho.
2. O Apoio Tutorial Específico destina-se a todos os alunos que apresentem duas ou mais retenções ao longo do seu percurso escolar.

### **Artigo 129 - Atividades a desenvolver**

1. Reflexão sobre comportamentos, levando o tutorando a identificar os motivos e as consequências dos mesmos na sua vida e na vida dos outros, a curto e longo prazo.

2. Definição orientada de metas e objetivos claros e exequíveis para o crescimento cívico do aluno e respetivo percurso escolar.
3. Colaboração na construção de percursos individuais de mudança, com vista à melhoria pessoal.
4. Espaço de acolhimento e compreensão das dificuldades, constrangimentos, necessidades e, simultaneamente, de confrontação, reflexão e avaliação sobre comportamentos e atitudes conducentes à mudança e eficácia na realização dos objetivos definidos pelo tutorando.

### **Artigo 130 - Competências do professor-tutor**

1. Sem prejuízo de outras competências que venham a ser definidas, aos professores-tutores compete:
  - a) reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
  - b) acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
  - c) facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
  - d) apoiar o aluno no processo de ensino e aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
  - e) proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
  - f) promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
  - g) envolver a família no processo educativo do aluno;
  - h) reunir com os docentes do Conselho de Turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos.

### **Artigo 131 - Perfil do professor-tutor**

1. Sempre que os recursos humanos o permitam, o professor-tutor deverá:
  - a) estar motivado para desempenhar esta função;
  - b) apresentar condições psicológicas que lhe permitam enfrentar adequadamente os diversos problemas e múltiplos desafios envolvidos nesta função;
  - c) revelar abertura e disponibilidade para que possa estabelecer uma relação de empatia com o aluno;
  - d) acreditar nas capacidades do aluno para resolver os conflitos e o ajudar a evoluir adequadamente;
  - e) possuir competências de mediação conflitos;
  - f) ser coerente, flexível e persistente;
  - g) possuir a capacidade de proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
  - h) ser capaz de criar pontes com a comunidade envolvendo, se necessário, apoio externo.

### **Artigo 132 - Gestão e organização do Apoio Tutorial**

1. No desenvolvimento da sua autonomia, a escola pode designar professores tutores para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno ou de um grupo de alunos.

2. Os Conselhos de Turma podem propor a aplicação da medida Apoio Tutorial para um aluno ou grupo de alunos.
3. As propostas para Apoio Tutorial são analisadas pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva que apreciará a sua fundamentação e pertinência e, mediante os recursos humanos disponíveis, a forma de implementação da medida.

### **Artigo 133 - Gestão e organização do Apoio Tutorial Específico**

1. A cada professor-tutor é distribuído um grupo de dez tutorandos para acompanhamento.
2. Cada professor-tutor dispõe de quatro horas semanais, com autonomia para as gerir, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, considerando o superior interesse dos tutorandos, podendo, consoante as necessidades, dificuldades e capacidades:
  - a) distribuir os alunos por diferentes grupos;
  - b) dispensar, total ou parcialmente, alunos inseridos noutras medidas de apoio, alunos para os quais o Apoio Tutorial Específico constitua uma sobrecarga e ainda alunos que se encontrem em situações de incompatibilidade intransponíveis da sua parte.
3. O número de sessões semanais a aplicar a cada tutorando corresponderá à dinâmica considerada mais favorável para cada caso.

### **Artigo 134 - Coordenação do Apoio Tutorial**

1. A coordenação do Apoio Tutorial é da responsabilidade da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
2. A equipa coordenadora tem como funções:
  - a) promover, apoiar e divulgar o trabalho de tutoria;
  - b) facilitar a articulação entre os professores tutores, o Conselho de Turma e a Direção;
  - c) ajudar a estruturar, no início de cada ano letivo, os planos de tutoria;
  - d) identificar as necessidades de formação complementar por parte dos professores tutores;
  - e) convocar os professores tutores sempre que necessário;
  - f) monitorizar a implementação do Apoio Tutorial;
  - g) elaborar e apresentar, ao Conselho Pedagógico, um relatório com o resultado da monitorização da medida no início do segundo período;
  - h) elaborar e apresentar, ao Conselho Pedagógico, um relatório de avaliação da implementação do Apoio Tutorial no final do ano letivo.

### **Artigo 135 - Seleção dos tutorandos**

1. Alunos com uma ou mais retenções ao longo do percurso escolar.
2. Alunos propostos pelo Conselho de Turma.
3. Alunos propostos pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.



## *SECÇÃO V – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO*

### **Artigo 136 - Âmbito e objetivos**

1. O Serviços de Psicologia e Orientação, de acordo com o Decreto-lei n.º 190/91, de 17 de maio e o Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, constitui uma unidade especializada que assegura o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.
2. O Serviços de Psicologia e Orientação tem como objetivo promover a existência de condições que permitam uma plena inclusão escolar dos alunos, facilitando o desenvolvimento a identidade pessoal e a construção de projetos de vida.
3. O Serviços de Psicologia e Orientação desenvolve a sua atividade em três domínios: apoio psicológico e psicopedagógico, apoio ao desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa e orientação escolar e profissional.
4. O Serviços de Psicologia e Orientação apoia técnica e cientificamente os profissionais da escola, designadamente na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos da escola, na tomada de decisões pedagógicas, na gestão e mediação dos recursos internos e externos e na capacitação dos profissionais.
5. O Serviços de Psicologia e Orientação colabora com as famílias e com outros elementos ou parceiros da comunidade, designadamente, no estabelecimento de parcerias e na capacitação dos diferentes intervenientes, visando a criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro e saudável, aumentando a possibilidade de envolvimento de todos nos processos de tomada de decisão da escola.
6. O Serviços de Psicologia e Orientação avalia e intervém no domínio psicológico e psicopedagógico, propondo medidas e respostas educativas adequadas ao desenvolvimento do aluno designadamente nas áreas pessoal, socio emocional, comportamental, académica, entre outras.
7. O Serviços de Psicologia e Orientação desenha intervenções de orientação vocacional de forma a apoiar os alunos no desenvolvimento de estratégias para a gestão da formação e carreira e das transições ao longo da vida.
8. O Serviços de Psicologia e Orientação propõe, elabora, participa/coordena e avalia projetos e/ou atividades programadas no âmbito do Plano Anual de Atividades e demais projetos educativos da escola.
9. O Serviços de Psicologia e Orientação é assegurado pelo psicólogo de serviço na escola e funciona em gabinete próprio, com horário a definir anualmente.

### **Artigo 137 - Competências**

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, capacitando-os para o exercício de uma cidadania plena.
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais na comunidade escolar.
3. Acompanhar os alunos ao longo dos seus percursos educativos e formativos, contribuindo para reduzir o abandono escolar e promover o sucesso educativo;



4. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, Pais e Encarregados de Educação, no contexto das atividades letivas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
5. Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.
6. Implementar atividades de orientação escolar e profissional, individualmente ou em grupo, contribuindo para o desenvolvimento de projetos de vida dos alunos.
7. Facilitar a transição entre níveis de ensino e modalidades de formação.
8. Promover a aquisição de estratégias para uma aprendizagem ativa, facilitadoras da aprendizagem ao longo da vida.
9. Intervir na reorientação do percurso escolar de alunos.
10. Promover o bem-estar e a saúde mental dos alunos e reduzir o impacto dos problemas comportamentais, sociais e emocionais no desempenho escolar.
11. Promover atitudes, valores e comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis.
12. Contribuir para a melhoria da qualidade do ambiente escolar.
13. Capacitar os diferentes agentes educativos para agir no domínio da promoção da saúde mental.
14. Participar em experiências pedagógicas, em projetos de investigação e em ações de formação de Pessoal Docente e Pessoal não Docente nas suas áreas de especialidade.
15. Desenvolver ações e projetos de capacitação parental.
16. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola onde exerce funções.

#### **Artigo 138 – Funcionamento e Orientação**

1. O horário de funcionamento do Serviços de Psicologia e Orientação, a definir anualmente, inclui horas de atendimento direto e horas para preparação técnica, reuniões e organização processual.
2. As atividades desenvolvidas pelo Serviços de Psicologia e Orientação destinam-se a toda a comunidade educativa e envolvem a colaboração com todos os intervenientes no processo educativo.
3. O encaminhamento dos alunos para atendimento pelo Serviços de Psicologia e Orientação pode ser efetuado pela Direção, pelos Diretor de Turma, pelo Pessoal Docente e Pessoal não Docente, pelos Pais e Encarregados de Educação. O próprio aluno pode também efetuar o seu pedido de atendimento.
4. O Serviços de Psicologia e Orientação elabora um Plano Anual de Atividades, integrado no Plano Anual de Atividades da escola.
5. A monitorização das atividades do Serviços de Psicologia e Orientação é efetuada pelo psicólogo, em articulação com o Diretor da escola.
6. No final de cada ano letivo, o psicólogo apresenta, ao Diretor, o Relatório Crítico de Atividades.

#### **Artigo 139 - Dinâmicas de colaboração e articulação**

1. Articula, a nível da planificação de ações, com o Diretor da escola, o Conselho Pedagógico, os Conselhos de Turma e o Diretor de Turma.

2. Articula e colabora com os responsáveis pela educação para a saúde, com o Gabinete de Apoio ao Aluno, com o grupo de Educação Especial e com os conselhos de turma, nas vertentes da educação para a saúde e da avaliação, orientação e apoio aos alunos.
3. Articula e colabora com os serviços locais de saúde, de ação social, de proteção da criança e do jovem, de formação escolar e profissional entre outros, estabelecendo a interligação entre a escola e a comunidade.

## ***SECÇÃO VI – BIBLIOTECA ESCOLAR***

### **Artigo 140 - Objeto**

1. A Biblioteca Escolar insere-se na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, devendo respeitar o conjunto de princípios e orientações que constituem a base concetual do seu programa, oriundos da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, da direção da escola e da equipa da Biblioteca Escolar.
2. A Biblioteca Escolar a rede concelhia de bibliotecas escolares - Rede de Bibliotecas de Felgueiras.
3. A Biblioteca Escolar constitui-se como um centro de recursos educativos multimédia, aberto a toda a comunidade.

### **Artigo 141 - O Coordenador da Biblioteca Escolar (Professor Bibliotecário)**

1. O Coordenador da Biblioteca Escolar, professor bibliotecário, é um docente do quadro, colocado por concurso interno/externo para o efeito, com formação académica ou contínua na área das bibliotecas escolares e na área das Tecnologias de Informação e Comunicação, ou, em alternativa, com experiência profissional na área das bibliotecas escolares e que manifeste interesse em desempenhar as funções de professor bibliotecário.
2. A componente letiva a atribuir ao professor-bibliotecário, bem como as restantes horas, depende dos normativos legais para o efeito em vigor, na altura da elaboração do seu horário.
3. Ao coordenador cabe, com apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da escola.

### **Artigo 142 - Equipa da Biblioteca Escolar**

1. A equipa da Biblioteca Escolar coadjuva o coordenador da biblioteca.
2. A equipa da Biblioteca Escolar deve constituir-se como uma equipa multidisciplinar cujos elementos são designados pelo Diretor da escola de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das Tecnologias de Informação e Comunicação.
3. Esta equipa leva a cabo a execução da política documental, o plano de ação, a gestão do funcionamento da biblioteca e a apresentação, ao Diretor da escola, do relatório anual da atividade desenvolvida, bem como a aplicação de todos os mecanismos de avaliação emanados da Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.

### **Artigo 143 - Competências**

1. Compete ao coordenador da Biblioteca Escolar, coadjuvado pela sua equipa:
  - a) assegurar serviço de biblioteca e assumir-se como centro de recursos para todos os alunos e restante comunidade educativa;
  - b) promover a articulação das atividades da Biblioteca Escolar com os objetivos do Projeto Educativo;
  - c) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca Escolar;
  - d) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca Escolar;
  - e) definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação (gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação) promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
  - f) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando em colaboração com todas as estruturas da escola;
  - g) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades no âmbito do Projeto Educativo;
  - h) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e/ou nacionais;
  - i) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;

## **SECÇÃO VII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### **Artigo 144 - Enquadramento**

1. O serviço de Ação Social Escolar visa apoiar crianças e jovens que frequentam a rede de escolas que integram o sistema de oferta pública do Ministério de Educação.
2. O serviço de Ação Social Escolar constitui uma modalidade de apoio socioeducativo destinado aos alunos inseridos em agregados familiares cuja situação socioeconómica determina a necessidade de apoio financeiro, para fazer face aos encargos relacionados com o prosseguimento da escolaridade obrigatória.
3. As medidas de apoio preveem, sem prejuízo de outras:
  - a) Comparticipações correspondentes aos apoios sociais, nomeadamente à alimentação, a material escolar, a visitas de estudo e a seguro escolar;
  - b) condições de acesso a auxílios económicos e recursos pedagógicos, nomeadamente a bolsa de manuais escolares e a bolsa de mérito.

### **Artigo 145 - Bolsa de Manuais Escolares**

1. Por razões de sustentabilidade económica e financeira, bem como de pedagogia para a cidadania ambiental e para a economia circular, o regime de gratuidade dos manuais escolares inclui uma política de reutilização nas sucessivas leis do orçamento de Estado, como previsto no artigo 29, da Lei nº 47/2006, de 28 de agosto, alterada pelas Lei nº 72/2017, Lei 114/2017 de 29 de dezembro e Lei 71/2018 de 31 de dezembro.

2. A constituição e gestão da bolsa de manuais tem como objetivos:
  - a) reforçar a consciencialização do valor do livro;
  - b) promover a reutilização dos manuais escolares;
  - c) diminuir os encargos financeiros com a aquisição de manuais escolares;
  - d) favorecer as boas práticas no âmbito da educação ambiental.
3. À escola compete informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento e na legislação em vigor.
4. A atribuição de manuais escolares é sempre feita a título de empréstimo.
5. A adesão dos Pais e Encarregados de Educação ao sistema de empréstimo é voluntária.

#### **Artigo 146 – Destinatários da Bolsa de Manuais escolares**

1. Os destinatários da bolsa de manuais são todos os alunos do 3.º Ciclo e do ensino secundário da Escola Secundária de Felgueiras;
2. São deveres do aluno e dos Pais e Encarregados de Educação:
  - a) colaborar com a escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste regulamento e na legislação em vigor;
  - b) proceder à encadernação dos manuais escolares objeto de empréstimo, ou, caso verifiquem essa necessidade, substituir a existente;
  - c) Durante o período de utilização dos manuais escolares, não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;
  - d) conservar os manuais escolares em bom estado para que possam ser usados por outros colegas.;
3. Para todos os efeitos, o aluno e os Pais e Encarregados de Educação são responsáveis pelos manuais escolares emprestados durante o período de utilização.

#### **Artigo 147 – Distribuição de Manuais escolares**

1. O empréstimo dos manuais escolares tem a duração de um ano, exceto nas disciplinas sujeitas a exame nacional ou prova final.
2. A operacionalização da distribuição dos manuais gratuitos será feita através de uma plataforma informática (MEGA – Manuais Escolares Gratuitos).
3. O registo na plataforma deve ser efetuado pelo encarregado de educação, sendo a escola responsável pelos procedimentos e datas a cumprir.
4. A adesão ao empréstimo de manuais escolares da plataforma MEGA pressupõe o conhecimento, por parte do aluno e dos Pais e Encarregados de Educação, do presente regulamento e implica a sua total aceitação.
5. O empréstimo concretiza-se com a entrega, ao aluno e aos Pais e Encarregados de Educação, dos respetivos manuais após recebimento do respetivo Voucher.
6. Quando recebem os manuais gratuitos, os Pais e Encarregados de Educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final de ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame nacional ou prova final.

### **Artigo 148 - Devolução de Manuais escolares**

1. Caso seja entendimento dos Pais e Encarregados de Educação, os manuais podem ser entregues antes de terminado o ciclo de estudos.
2. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
3. O aluno os Pais e Encarregados de Educação deverão devolver os manuais escolares emprestados, em local, data e horário a divulgar, anualmente, pela Direção da escola.
4. O processo de devolução de manuais escolares terá lugar:
  - a) para o 3.º ciclo do ensino básico e para todas as disciplinas do ensino secundário que não estejam sujeitas a exame nacional, durante o mês de junho, de acordo com a calendarização a definir, anualmente, pela Direção da escola;
  - b) para as disciplinas sujeitas a exame nacional, 11.º, 12.º e prova final de 9.º Ano, até 3 dias após a realização dos exames.
5. Os manuais escolares deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:
  - a) completos em número de páginas;
  - b) capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a sua reutilização;
  - c) sem sujidade e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
  - d) sem identificação pessoal.
6. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.
7. No ato da devolução dos manuais escolares, pelos Pais e Encarregados de Educação, a escola emite uma declaração comprovativa. O dever de restituição é dos Pais e Encarregados de Educação, ou do aluno, quando maior.
8. Em caso de mudança de escola, os Pais e Encarregados de Educação devem exhibir no novo estabelecimento de ensino a declaração comprovativa de devolução dos manuais escolares.
9. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, nos termos a avaliar de acordo com o disposto neste regulamento, a penalidade prevista consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito no ano seguinte.
10. A devolução de manuais em mau estado implica o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.

### **Artigo 149 - Bolsas de Mérito**

1. A bolsa de mérito prevê o pagamento de um montante anual destinado à comparticipação dos encargos associados à frequência do ensino secundário a alunos carenciados, mediante declaração de abono de família emitida pela Segurança Social, e que, cumulativamente, revelem mérito escolar.
2. O mérito escolar consiste na aprovação, no ano letivo anterior à candidatura, em todas as disciplinas do plano curricular com classificação igual ou superior ao nível 4, no 9º ano de escolaridade, e a classificação igual ou superior a 14 valores, no 10.º ou no 11.º ano de escolaridade.

3. O montante da bolsa de mérito é o correspondente a duas vezes e meia o valor do indexante dos apoios sociais, em vigor no início do ano letivo.
4. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas e emolumentos devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
5. A candidatura à Bolsa de Mérito deve ser formalizada no final do ano letivo, através do preenchimento de um impresso pelo encarregado de educação, ou aluno quando maior de 18 anos, disponível no site da escola e nos Serviços Administrativos, e pode ser enviado para o e-mail ase@felgueiras.org ou entregue nos Serviços Administrativos.
6. A Bolsa de Mérito é cumulativa com o subsídio escolar, pelo que o encarregado de educação deve efetuar anteriormente o requerimento ao subsídio.

### **Artigo 150 - Funcionamento da Ação Social Escolar**

1. A Ação Social Escolar integra vários setores da escola: auxílios económicos diretos, serviço de papelaria, serviço de bar e de refeitório.
2. Estes serviços são regidos por estatuto próprio.
3. Os alunos que pretendam usufruir dos benefícios da Ação Social Escolar deverão preencher os boletins para a concessão de subsídio.
4. O preenchimento dos boletins referidos no ponto anterior será sempre feito sob a orientação do Diretor de Turma.
5. A atribuição de subsídio será feita de acordo com os escalões da Segurança Social para a atribuição do subsídio Familiar.
6. Dos alunos subsidiados será sempre afixada uma lista para seu conhecimento e/ou possíveis reclamações.
7. Qualquer denúncia feita ao Órgão de Gestão, relativa à ostentação de riqueza por parte de um aluno subsidiado, deve ser considerada motivo de reflexão e análise por parte da Direção, que dará conhecimento à Segurança Social.

## **SECÇÃO VIII - COORDENAÇÃO DE PROJETOS**

### **Artigo 151 - Coordenação de Projetos**

1. O Coordenador de Projetos é um docente nomeado pelo Diretor.
2. Compete ao Coordenador de Projetos:
  - a) articular e acompanhar os projetos em desenvolvimento na escola, na perspetiva da sua articulação com o Projeto Educativo, procurando criar as condições para a sua efetiva concretização;
  - b) explorar as diversas possibilidades de candidatura a novos projetos de interesse para a comunidade educativa;
  - c) promover, caso se justifique, o estabelecimento de parcerias com vista à organização e acompanhamento das atividades a desenvolver;
  - d) elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório global sobre as atividades desenvolvidas;
  - e) ter representação no Conselho Pedagógico.



## *SECÇÃO IX - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO*

### **Artigo 152 - Coordenação da Cidadania e Desenvolvimento**

1. O Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola é um docente nomeado pelo Diretor.
2. Compete ao Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola:
  - a) delinear a Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola (**ECE**) em articulação com o Plano Anual de Atividades e os objetivos do Projeto Educativo e apresentar a proposta em Conselho Pedagógico;
  - b) planificar e articular com os professores de Cidadania e Desenvolvimento e outros responsáveis, garantindo a sua operacionalização;
  - c) acompanhar e supervisionar atividades/projetos a realizar na escola em articulação com o Projeto Educativo;
  - d) promover, caso se justifique, o estabelecimento de parcerias com vista à organização e acompanhamento das atividades e projetos a desenvolver;
  - e) elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas.

## *SECÇÃO X - CLUBES TEMÁTICOS*

### **Artigo 153 - Objeto**

1. Os clubes temáticos visam satisfazer o papel da escola enquanto espaço de formação integral dos alunos, e promovem a interação de diversos elementos da comunidade educativa numa perspetiva de abertura ao meio.
2. Os clubes são projetos de enriquecimento curricular, de frequência facultativa e de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa.
3. Cada um dos clubes apresenta-se sob a forma de um projeto temático global integrado no espírito do Projeto Educativo, podendo incluir outros clubes, considerados pertinentes.
4. A coordenação do programa global dos clubes cabe ao Coordenador de Projetos que, para o efeito, poderá convocar reuniões com os responsáveis pelos projetos, mediante convocatória atempada.
5. A existência dos clubes está dependente das disponibilidades humanas e materiais existentes na escola.
6. Cada clube deverá elaborar o seu regimento interno.

## *SECÇÃO XI – DESPORTO ESCOLAR*

### **Artigo 154 - Objeto**

1. O Desporto Escolar deve basear-se num sistema aberto de modalidades e de práticas desportivas que serão organizadas integrando de modo harmonioso as dimensões próprias desta atividade, designadamente o ensino, o treino, a recreação e a competição.
2. O Desporto Escolar assume-se como atividade de complemento/enriquecimento curricular e deve promover a saúde e a condição física, bem como a educação moral,



- intelectual e social dos alunos, no respeito absoluto pelo direito à individualidade e à diferença, e pressupõe a articulação necessária com a disciplina de Educação Física.
3. O Clube do Desporto Escolar é a unidade organizativa da escola que serve de suporte ao desenvolvimento do programa do Desporto Escolar e só poderá funcionar com uma dimensão de projeto de escola, aprovado em reunião de Conselho Pedagógico.
  4. O Clube do Desporto Escolar é constituído por:
    - a) Direção;
    - b) docentes;
    - c) alunos praticantes;
    - d) todos os que, voluntariamente, o queiram integrar.
  5. O Desporto Escolar pode articular com clubes e federações desportivas numa situação de igualdade institucional.

### **Artigo 155- Coordenador do Clube do Desporto Escolar**

1. O Coordenador de Clube do Desporto Escolar será um professor de Educação Física indicado pelo Diretor.
2. O Coordenador do Clube do Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da escola, sendo da sua competência:
  - a) assegurar a articulação entre o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades e o Projeto de Desporto Escolar;
  - b) cooperar com os órgãos de gestão e com as estruturas do Ministério da Educação e Ciência, atuando segundo as suas orientações;
  - c) incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem, de forma voluntária;
  - d) fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
  - e) realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube do Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
  - f) elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos;
  - g) organizar e manter atualizado o *dossiê* do Clube de Desporto Escolar;
  - h) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas.

## ***SECÇÃO XII – EQUIPA DE DESENVOLVIMENTO EUROPEU***

### **Artigo 156 - Âmbito e Desenvolvimento**

1. A participação em Projetos Internacionais que desenvolvam a dimensão internacional da Escola Secundária de Felgueiras tornou-se, nos últimos anos, um dos objetivos da instituição.
2. Assente numa cultura de qualidade e de responsabilidade, a Escola Secundária de Felgueiras desenvolve um plano de internacionalização de qualidade que pretende responder às necessidades específicas previstas do Projeto Educativo e cujos objetivos gerais visam a promoção do sucesso escolar.

3. Este Plano de Desenvolvimento Europeu responde às necessidades da Escola Secundária de Felgueiras e define a sua ação, baseado nos seguintes pilares:
  - a) processo de internacionalização da escola;
  - b) desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas nos alunos e para os alunos;
  - c) desenvolvimento de ações que permitam a aquisição de competências centradas no Pessoal Docente e Pessoal não Docente.

### **Artigo 157 - Objetivos e Prioridades do Clube de Desenvolvimento Europeu**

1. O Clube de Desenvolvimento Europeu, através do seu Plano de Desenvolvimento Europeu pretende:
  - a) contribuir para melhorar a qualidade e aumentar o volume de mobilidades de alunos e de Pessoal Docente e Pessoal não Docente nos diferentes Estados membros;
  - b) melhorar a qualidade e aumentar o volume de parcerias entre escolas de diferentes Estados membros;
  - c) incentivar a aprendizagem de línguas estrangeiras modernas;
  - d) apoiar o desenvolvimento de pedagogias inovadoras e conteúdos baseados nas Tecnologias de Informação e Comunicação e em práticas de aprendizagem ao longo da vida;
  - e) melhorar a qualidade da dimensão europeia da formação de Pessoal Docente e Pessoal não Docente;
  - f) apoiar a melhoria dos métodos pedagógicos e de gestão escolar.
  - g) contribuir para melhorar a orientação profissional dos alunos e para combater desemprego juvenil, na área de formação, dos alunos recém-diplomados
  - h) desenvolvimento das competências culturais, linguísticas, pessoais e relacionais;
  - i) combate ao insucesso e abandono escolar;
  - j) favorecimento do prosseguimento de estudos e/ou da empregabilidade, na área de formação dos alunos;
  - k) desenvolvimento de competências de gestão e liderança;
  - l) incremento do trabalho cooperativo entre docentes;
  - m) implementação das Tecnologias de Informação e Comunicação nos processos de ensino e de desenvolvimento de competências;
  - n) monitorização das atividades para otimizar os resultados dos diferentes projetos;
  - o) favorecimento das relações com os parceiros internacionais.

### **Artigo 158 - Operacionalização do Plano de Desenvolvimento Europeu**

1. Equipa coordenadora dos projetos internacionais deverá:
  - a) criar uma identidade de escola internacional através de produtos de divulgação;
  - b) preparar candidaturas ao programa Erasmus + KA1 e KA2;
  - c) planificar atividades: preparação, acompanhamento e disseminação;
  - d) dinamizar reuniões preparatórias de acompanhamento e monitorização dos projetos com os diferentes intervenientes;
  - e) tratar de questões administrativas e questões relacionadas com as viagens;
  - f) promover a disseminação dos projetos;

- g) selecionar os candidatos à participação nas diferentes mobilidades, de acordo com os critérios discriminados no ponto 3;
- h) desenvolver acordos de parceria com as instituições parceiras internacionais.

### **Artigo 159 - Acordo de Parceria**

1. A Escola Secundária de Felgueiras estabelecerá com as escolas parceiras um acordo formal, assinado pelas direções dos estabelecimentos em causa, em que se compromete ao seguinte:
  - a) construir parcerias com base no respeito mútuo, confiança e compreensão do outro;
  - b) incentivar as relações interescolares através de e-mail ou qualquer outra forma de correspondência que possa aproximar os alunos;
  - c) promover as visitas regulares de alunos e professores à escola parceira dando, a cada um, conhecimento sobre os respetivos sistemas de ensino, cultura, língua e vida quotidiana;
  - d) negociar maneiras (p.e. Projetos Erasmus+ KA1) de criar oportunidades que permitam aos professores partilhar as suas práticas de ensino, para o benefício de ambas as escolas e desenvolvimento profissional dos professores em causa;
  - e) trabalhar obedecendo ao princípio de que as visitas, áreas de colaboração curricular e temas ou projetos a desenvolver (p.e. Erasmus + KA2), acontecerão no âmbito desta parceria.

### **Artigo 160 - Critérios de seleção para as mobilidades**

1. Pessoal Docente e Pessoal não Docente:
  - a) competências linguísticas básicas na língua de trabalho;
  - b) disponibilidade para se deslocar ao estrangeiro por um período nunca inferior a 5 dias de formação;
  - c) capacidades comunicativas e de relacionamento interpessoal;
  - d) compromisso em replicar a formação;
  - e) motivação para a participação em projetos europeus;
  - f) capacidade para trabalhar em grupo e de assumir as funções necessárias ao desenvolvimento do projeto;
  - g) em mobilidades com alunos, capacidade para apoiar, acompanhar e orientar os mesmos no desenvolvimento das atividades do projeto e na resolução de problemas.
2. Alunos:
  - a) competências linguísticas básicas na língua de trabalho;
  - b) perfil adequado à especificidade do projeto;
  - c) disponibilidade para se deslocar ao estrangeiro por um período nunca inferior a 5 dias de formação;
  - d) motivação para a participação em projetos europeus.
  - e) capacidades comunicativas e de relacionamento interpessoal;
  - f) capacidade para trabalhar em grupo e de assumir as funções necessárias ao desenvolvimento do projeto;
  - g) capacidade de resiliência e de adaptação a situações adversas;
  - h) capacidade de agir equilibradamente e de manter uma visão objetiva dos problemas;
  - i) disponibilidade para acolhimento de colegas estrangeiros;

3. Mobilidades não apoiadas pelo Programa Erasmus +:
  - a) competências linguísticas básicas na língua de trabalho;
  - b) disponibilidade para se deslocar ao estrangeiro por um período nunca inferior a 5 dias de formação;
  - c) capacidades comunicativas e de relacionamento interpessoal;
  - d) motivação para a participação em projetos europeus;
  - e) disponibilidade para acolhimento de colegas estrangeiros.

### **Artigo 161 - Regras de candidatura e seleção para participação nas mobilidades**

1. Regras de participação nas mobilidades:
  - a) para todas as modalidades de mobilidade, os interessados deverão formalizar a candidatura junto da Equipa Coordenadora de Projetos Internacionais, através do preenchimento de uma ficha de inscrição, após o conhecimento dos resultados das candidaturas apresentadas ou dos projetos não financiados e desenvolver;
  - b) os elementos da Equipa Coordenadora de Projetos Internacionais fazem a apreciação das candidaturas apresentadas e avaliam se o perfil do aluno se enquadra nos parâmetros de seleção dos alunos;
  - c) em situação de empate para preenchimento das vagas disponíveis ou de outras situações que possam ocorrer, o(s) aluno(s) serão chamados a uma entrevista com dois elementos da Equipa Coordenadora de Projetos Internacionais;
  - d) a lista de graduação dos alunos admitidos e a lista dos alunos excluídos serão divulgadas nos meios de comunicação oficiais da escola;
  - e) o encarregado de educação do aluno deverá dar autorização para a participação na mobilidade internacional, para a publicação/partilha dos trabalhos dos seus educandos, bem como autorização para uso da imagem do seu educando;
  - f) os alunos envolvidos nas mobilidades ao estrangeiro terão de possuir cartão de cidadão ou passaporte válido (validade de pelo menos um mês após a data de retorno da viagem), cartão europeu de seguro de doença e autorização de saída de menor para o estrangeiro, emitida por quem exerça a responsabilidade parental, legalmente certificada.

## ***SECÇÃO XIII – OBSERVATÓRIO DA QUALIDADE***

### **Artigo 162 - Objeto**

1. O Observatório da Qualidade da Escola é uma estrutura de supervisão pedagógica e organizacional, criada com o objetivo de implementar um sistema contínuo de autoavaliação da escola.
2. O processo de avaliação interno da escola é contínuo e pressupõe:
  - a) o envolvimento de toda a comunidade educativa;
  - b) o grau de concretização do Projeto Educativo;
  - c) o modo como se concretiza o processo de ensino e aprendizagem, tendo em conta o contexto em que a escola está inserida;
  - d) o nível de consecução de atividades proporcionadoras de ambientes educativos favoráveis ao desenvolvimento integral dos alunos e à realização pessoal e profissional dos docentes;

- e) o nível de desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, bem como das estruturas intermédias de coordenação e orientação educativa;
- f) o recurso a estratégias de trabalho colaborativo entre os membros da comunidade educativa;
- g) o aumento do sucesso escolar através da melhoria das aprendizagens.

### **Artigo 163 – Composição do Observatório da Qualidade da Escola**

1. A Equipa do Observatório da Qualidade da Escola integrará os seguintes representantes da comunidade educativa:
  - a) sete representantes do Pessoal Docente;
  - b) um representante do Pessoal não Docente;
  - c) um representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - d) um representante dos alunos do ensino secundário;
  - e) o Coordenador dos Cursos Profissionais da escola;
  - f) um representante do tecido empresarial da região.
2. O Observatório da Qualidade da Escola integra três comissões de trabalho:
  - a) Comissão Alargada;
  - b) Comissão de Estatística e Monitorização
  - c) Comissão de Certificação EQAVET;
3. Para assuntos e áreas de intervenção específicos, poderá o Observatório da Qualidade da Escola prover-se do auxílio de outros elementos, a serem designados pela própria Equipa ou Comissões da Equipa.
4. O Observatório da Qualidade está representado no Conselho Pedagógico, pelo seu coordenador, designado pelo Diretor da escola.

### **Artigo 164 – Competências do Observatório da Qualidade da Escola**

1. Sem prejuízo de outras competências, o Observatório da Qualidade da Escola deve:
  - a) Elaborar e aprovar o Regimento Interno;
  - b) Preparar e implementar o projeto de autoavaliação da Escola;
  - c) Elaborar todos os instrumentos necessários à avaliação a serem aplicados, em articulação com o Conselho Geral e o Conselho Pedagógico;
  - e) Coordenar a aplicação dos instrumentos avaliativos junto da comunidade escolar;
  - f) Analisar e efetuar o tratamento estatístico dos dados recolhidos;
  - g) Elaborar e disponibilizar à comunidade escolar os relatórios decorrentes dos processos e instrumentos avaliativos aplicados;
  - h) Dar ampla divulgação da sua composição e de todas as suas atividades;
  - i) Assegurar a continuidade do processo de avaliação interna;
  - j) Garantir a integração e coerência dos dispositivos de autoavaliação a serem usados;
  - k) Estimular e sensibilizar a comunidade escolar para a participação efetiva de todos no processo de avaliação;
  - l) Exercer outras atividades que lhe forem requeridas ou sejam estabelecidas pela própria Equipa ou pela Direção em decorrência do processo avaliativo.
  - m) promover o processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a

### **Artigo 165 – Linhas de atuação da Comissão de Certificação EQAVET**

1. A atuação da Equipa deve estar alinhada com os indicadores do Quadro EQAVET, nomeadamente:
  - a) taxa de conclusão nos cursos Ensino e Formação Profissional - Percentagem de alunos que completam cursos de Ensino e Formação Profissional inicial, em relação ao total dos alunos que ingressam nesses cursos;
  - b) taxa de colocação após conclusão dos cursos Ensino e Formação Profissional - Percentagem de alunos que completam um curso de Ensino e Formação Profissional e que estão no mercado de trabalho, em formação ou outros destinos;
  - c) utilização das competências adquiridas no local de trabalho - percentagem de alunos que completam um curso de Ensino e Formação Profissional e que trabalham em profissões diretamente relacionadas com o curso Ensino e Formação Profissional que concluíram;
  - d) informação sobre o emprego obtido pelos formandos após conclusão da formação;
  - e) percentagem de empregadores que estão satisfeitos com os alunos que completam um curso de Ensino e Formação Profissional;
  - f) percentagem de satisfação dos alunos com as competências/qualificações adquiridas;
  - g) contributo para melhoria do processo de formação e avaliação durante o percurso formativo;
  - h) mecanismos de identificação das necessidades de formação no mercado de trabalho e evidências sobre a eficácia desses dispositivos;
  - i) monitorização dos indicadores do Quadro EQAVET;
  - j) identificação das medidas/plano de ações corretivas no âmbito da Certificação EQAVET;
  - k) identificação de medidas/plano de melhoria no âmbito da Certificação EQAVET.

### ***SECÇÃO XIV - COORDENAÇÃO DA FORMAÇÃO CONTÍNUA DE PESSOAL DOCENTE E PESSOAL NÃO DOCENTE***

#### **Artigo 166 - Objeto**

1. O Coordenador da Formação Contínua é um docente do quadro, designado pelo Diretor.
2. O coordenador articula com os órgãos de administração e gestão, com as estruturas de coordenação educativa, nomeadamente com os Departamentos Curriculares e com o Centro de Formação da Associação de Escolas Sousa Nascente.
3. O coordenador participa nas reuniões da Secção de Formação e Monitorização e/ou Plenário convocadas pelo Diretor do Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente;
4. O Coordenador da Formação Contínua participa nas reuniões do Conselho Pedagógico.



### **Artigo 167 - Competências**

1. Sem prejuízo de outras competências, o Coordenador da Formação Contínua deve:
  - a) suprir lacunas de formação, diagnosticadas no início do ano letivo;
  - b) contribuir para a promoção da formação contínua do Pessoal Docente, com vista à valorização da profissão docente e à melhoria das aprendizagens dos alunos;
  - c) fomentar o intercâmbio e a divulgação de experiências pedagógicas, nomeadamente através da promoção de ações de formação, ainda que sem efeito imediato na progressão na carreira;
  - d) contribuir para a promoção do desenvolvimento profissional do Pessoal não Docente, com vista à sua própria valorização e da própria escola;
  - e) identificar as áreas temáticas prioritárias de formação do Pessoal Docente e do Pessoal não Docente, transversais ao Projeto Educativo e demais documentos que orientam a vida da escola;
  - f) acompanhar e monitorizar as ações de formação a realizar e/ou realizadas;
  - g) utilizar e rentabilizar os recursos existentes na escola, em colaboração com outros estabelecimentos de ensino, bem como com as escolas que integram o Centro de Formação de Associação de Escolas Sousa Nascente.

### **SECÇÃO XV - DELEGADO DE SEGURANÇA**

#### **Artigo 168 - Objeto e Competências**

1. O responsável pela segurança da escola é o Diretor, que delega funções num Delegado de Segurança e nomeia a equipa.
2. Os responsáveis pela segurança promovem, coordenam e atualizam o Plano de Segurança Interno da Escola, constituídos nos termos do artigo 16 das “normas de segurança contraincêndio a observar na exploração de estabelecimentos escolares” anexas à Portaria nº 1444/2002, de 7 de novembro, envolvendo a comunidade educativa no sentido de uma maior abrangência e corresponsabilização.
3. A escola tem um Plano de Segurança Interno aprovado pela Autoridade Nacional de Proteção Civil.
4. Compete ao Delegado de Segurança:
  - a) zelar pela segurança de toda a comunidade escolar, promovendo ações de informação e sensibilização, bem como afixação de normas de segurança relativas a instalações e equipamentos;
  - b) zelar pela manutenção e segurança dos edifícios e das instalações técnicas e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação;
  - c) articular com as forças de segurança, os Encarregados de Educação, a Proteção Civil e os Bombeiros, etc.;
  - d) desencadear, em situações de emergência, as ações previstas nos planos de segurança.
5. Em todas as instalações devem estar afixadas as normas de funcionamento e evacuação e estas devem ser escrupulosamente respeitadas.
6. Quaisquer anomalias que sejam verificadas pelo utilizador de materiais e equipamentos que ponham em causa qualquer elemento da comunidade escolar devem, de imediato, ser comunicadas, por escrito, ao órgão de gestão.



## CAPÍTULO X - INSTALAÇÕES E SEU FUNCIONAMENTO

### SECÇÃO I – INSTALAÇÕES

#### Artigo 169 - Horário e utilização das instalações

1. As instalações devem ter um corpo de pessoal próprio e responsável que as abrirá e encerrará, de acordo com o horário estabelecido.
2. O funcionamento das atividades letivas da escola distribui-se por três turnos: dois diurnos e um noturno.
3. As instalações destinam-se, prioritariamente, à prática letiva e a outras práticas pedagógicas.
4. As instalações/equipamentos/materiais são pertença de toda a escola, portanto devem ser geridos de forma solidária numa perspetiva de rentabilização máxima.
5. A escola disponibilizará, sempre que possível, mediante protocolo, as suas instalações para o exercício de atividades de interesse para a comunidade.
6. Para além dos membros da comunidade escolar, a escola disponibilizará, sempre que possível, as suas instalações, fazendo cumprir o regulamento de cedência de instalações.

#### Artigo 170 - Interdições

1. As instalações da Escola Secundária de Felgueiras ficarão vedadas:
  - a) às manifestações de carácter político, partidário ou religioso, salvo devidamente autorizadas pela Direção;
  - b) à prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
  - c) à comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização;
  - d) ao uso de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
  - e) ao uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
  - f) às gravações magnéticas ou outras que pretendam registar a vida da escola, a não ser que sejam devidamente autorizadas pela Direção;
  - g) à afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios sem a assinatura prévia da Direção;
  - h) a qualquer elemento externo à comunidade educativa, não autorizado.

### SECÇÃO II - SERVIÇOS DE APOIO À AÇÃO EDUCATIVA

#### Artigo 171 - Serviços administrativos

1. A escola dispõe de Serviços Administrativos técnicos que funcionam na dependência da Direção.
2. Os Serviços Administrativos são chefiados por um Chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.

3. Os serviços técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.
4. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
  - a) Pessoal Docente e Pessoal não Docente;
  - b) alunos;
  - c) serviços de Ação Social Escolar;
  - d) contabilidade;
  - e) tesouraria;
  - f) expediente geral;
  - g) arquivo e inventário.
  - h) educação de adultos.
5. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos será fixado pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor, e afixado em local visível por todos os utentes.

### *SECÇÃO III - FUNCIONAMENTO DAS SALAS/ÁREAS ESPECÍFICAS*

#### **Artigo 172 - Funcionamento dos blocos e respetivas salas de aula**

1. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.
2. Os alunos devem aguardar a chegada do professor, em frente à sala em que tenham aulas, logo que termine a música que assinala o intervalo.
3. As salas de aula deverão ser mantidas limpas e com todo o seu equipamento a funcionar.
4. É expressamente proibido tomar quaisquer alimentos nas salas de aula, ficando ao critério do professor o consumo ou não de líquidos.
5. No final de cada aula, o professor deve zelar para que os alunos arrumem devidamente as respetivas mesas e cadeiras e garantir que a sala fique fechada (portas e janelas) e limpa.
6. As situações anómalas, no que diz respeito à limpeza e arrumação das salas de aula, devem ser comunicadas ao assistente operacional de serviço no respetivo bloco no início da aula.
7. A cedência das salas de aula a entidades externas é da competência da Direção da escola, mediante regulamento próprio, disponível na página da escola.

#### **Artigo 173 - Refeitório**

1. O refeitório serve refeições das 11:45 às 14:00 horas.
2. Podem utilizar o refeitório o Pessoal Docente, o Pessoal não Docente e alunos da escola.
3. Pontualmente, a Direção poderá autorizar a utilização do refeitório a outras pessoas.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do refeitório.
5. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao refeitório para se servirem.
6. Após a refeição, o utente entregará o tabuleiro e talheres postos à sua disposição no local definido para tal.
7. As refeições poderão ser compradas até às 10:00 horas do próprio dia.
  - a) quando adquiridas na véspera da refeição a que se referem, serão ao preço normal;

- b) sem prejuízo de disposição em contrário, quando adquiridas no próprio dia da refeição, o preço será acrescido de coima em montante a definir anualmente.
8. A ementa semanal será afixada nos locais de divulgação para o efeito, definidos até ao último dia da semana anterior.
  9. Refeições de dieta poderão ser confeccionadas a pedido do interessado, que fará prova das suas condições de saúde em conformidade com a legislação em vigor.
  10. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
  11. A supervisão da qualidade do serviço prestado no refeitório é da responsabilidade da Direção.
  12. A cedência do refeitório a entidades externas é da competência da Direção da escola, mediante regulamento próprio, disponível na página da escola.

#### **Artigo 174 - Sala de convívio dos alunos**

1. A escola possui uma sala de convívio para alunos, situada no piso 0, a qual serve de apoio ao bufete.
2. Esta sala é um espaço destinado ao convívio dos alunos durante os tempos não letivos, que funcionará também como refeitório entre as 11:45 e as 14:00 horas.
3. Os utentes deverão observar rigorosamente as regras de convívio e de comportamentos adequados.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização desta sala.
5. Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores.
6. Os utentes que não respeitarem as regras estabelecidas serão sujeitos a sanções disciplinares.

#### **Artigo 175 - Bar de alunos e bar de professores**

1. O bar de alunos e o bar de professores ficam situados, respetivamente, na sala de convívio dos alunos da escola e na sala de professores e servem em horário definido anualmente pela Direção.
2. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados, deverão estar afixados em local visível para todos os utentes.
3. Podem utilizar os bares o Pessoal Docente e o Pessoal não Docente, bem como visitas ou pessoas em serviço ou em formação na escola.
4. É dever de todos os utentes o cumprimento das regras de higiene, asseio, civismo e respeito na utilização do bufete.
5. Os utentes respeitarão a ordem de chegada ao bufete para serem servidos.
6. As despesas de reparação de danos causados em materiais ou equipamentos do bufete, por negligência ou propositadamente, serão imputadas ao infrator.
7. Compete aos assistentes operacionais de serviço:
  - a) atender os utentes pela ordem de chegada;
  - b) proibir o livre acesso de pessoas estranhas ao serviço ao interior das instalações;
  - c) manter o espaço interior em excelentes condições de limpeza e higiene;

- d) afastar os alimentos expostos do alcance direto dos utentes pela sua exposição no interior de vitrines ou similares adquiridas para o efeito;
  - e) requisitar atempadamente os produtos necessários ao bom funcionamento do serviço;
  - f) comunicar de imediato à Direção qualquer avaria detetada nas máquinas colocadas ao seu serviço;
  - g) comunicar de imediato qualquer indício revelador de produto deteriorado ou confeccionado em condições de higiene duvidosa;
8. Compete aos utentes do serviço de bufete:
- a) carregar, na loja dos alunos ou nos *quiosques*, o cartão eletrónico para pagamento dos produtos que pretende consumir;
  - b) aguardar a sua vez de ser atendido;
  - c) colocar os desperdícios no caixote de lixo e o vasilhame no balcão do serviço.

### **Artigo 176 - Cozinha**

1. A cozinha destina-se a confeccionar os alimentos necessários para o fornecimento de refeições no refeitório.
2. Este espaço deve obedecer aos normativos em vigor para as questões de segurança em termos do seu funcionamento, recursos humanos e qualidade e higiene dos alimentos.
3. O horário do seu funcionamento é estabelecido pela Direção da escola, que o pode alterar sempre que haja motivos de força maior para tal.
4. Não é permitida a entrada a outros elementos da comunidade educativa, sem a devida autorização da Direção da escola.
5. A cedência da cozinha a entidades externas é da competência da Direção da escola, mediante regulamento próprio, disponível na página da escola.

### **Artigo 177 - Cozinha pedagógica e sala de serviço de mesa e bar**

1. A cozinha pedagógica e a sala de serviço de mesa e bar destinam-se à concretização de todos os atos pedagógicos e práticos necessários ao plano curricular dos Cursos Profissionais da área da restauração.
2. Estes espaços devem obedecer aos normativos em vigor para as questões de segurança em termos do seu funcionamento, recursos humanos e qualidade e higiene dos alimentos.
3. A sua organização, apetrechamento, funcionamento e segurança são da responsabilidade dos coordenadores dos respetivos cursos, em estreita colaboração com os formadores que fazem habitualmente uso destes espaços.
4. O horário do funcionamento destes espaços é estabelecido pela Direção da escola, que o pode alterar sempre que haja motivos de força maior para tal, depois de ouvir os coordenadores dos cursos em questão.
5. Além dos alunos matriculados nestes cursos e dos formadores, não é permitida a entrada a outros elementos da comunidade educativa, sem a devida autorização da Direção da escola ou de um dos coordenadores destes cursos.

### **Artigo 178 - Loja de Alunos**

1. A Loja de Alunos compreende os serviços de reprografia e de papelaria.
2. Funciona em horário definido anualmente pela Direção.
3. O horário de funcionamento, bem como os preços praticados para serviços particulares, deverá estar afixado em local visível para todos os utentes.
4. Na reprografia os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 24 horas.
5. Sem prejuízo do número anterior, poderão ser executados trabalhos entregues fora do prazo referido no número anterior, em situações de urgência.
6. A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo assistente operacional de serviço.
7. O requisitante deverá, no ato da entrega dos trabalhos, efetuar o pagamento se a ele houver lugar, conforme tabela de preços em vigor.
8. São gratuitos os trabalhos referentes a:
  - a) avaliação dos alunos sempre que indicado pelos professores;
  - b) documentação para os *dossiês* dos Documentos Curriculares, de Diretor de Turma, de Direção de Curso e outros necessários ao funcionamento dos serviços;
  - c) documentação dos cursos profissionalizantes, sempre que indicada pelo professor.
9. Cada professor terá direito a fotocópias para preparar a sua atividade profissional, de acordo com as regras estabelecidas no início de cada ano letivo.
10. Compete ao assistente operacional de serviço:
  - a) executar o trabalho solicitado;
  - b) cumprir, sempre que possível, os prazos assumidos;
  - c) guardar sigilo sobre o teor dos trabalhos que lhe são entregues;
  - d) proibir o livre acesso de alunos ao interior das instalações da reprografia;
  - e) prover ao bom funcionamento do serviço;
  - f) comunicar de imediato qualquer avaria detetada nos equipamentos;
  - g) prover ao bom funcionamento do serviço, requisitando atempadamente os produtos necessários;
  - h) anotar os produtos não existentes em armazém e procurados pelos alunos e professores e proceder à sua requisição;
  - i) receber o pagamento dos trabalhos e entregá-lo ao tesoureiro da escola.
11. Na papelaria é carregado o cartão eletrónico para proceder à aquisição dos artigos de papelaria, das refeições, dos produtos no bufete e demais pagamentos.

### **Artigo 179 - Sala de Diretor de Turma**

1. A sala de Diretor de Turma tem os seguintes espaços situados no piso 2:
  - a) sala de trabalho dos Diretor de Turma;
  - b) salas de atendimento aos Encarregados de Educação.
2. A sala de trabalho dos Diretor de Turma destina-se:
  - a) ao desempenho de atividades burocráticas inerentes à função de Diretor de Turma;
  - b) ao arquivo dos *dossiês* de documentação das turmas;
  - c) ao processamento informático dos dados estatísticos, faltas e classificações.
3. Têm acesso a estas salas todos os Diretor de Turma.
4. Só os Diretor de Turma têm acesso aos computadores atribuídos a esta sala.

5. Têm acesso às salas de atendimento os Diretor de Turma e os Pais e Encarregados de Educação.

### **Artigo 180 – Centro Qualifica**

1. A atividade do Centro Qualifica abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procurem uma qualificação e, excepcionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho.
2. O Centro Qualifica tem os seguintes espaços situados no piso 2:
  - a) hall para acolhimento;
  - b) sala de trabalho da equipa técnico-pedagógica;
  - c) dois gabinetes para atendimento individualizado ou de pequeno grupo;
  - d) sala de reuniões e de trabalho de grande grupo.
3. A gestão, organização, horário e manutenção destes espaços é da responsabilidade do Coordenador do Centro Qualifica.
4. O Centro Qualifica usa, ainda, os seguintes espaços da Escola Secundária de Felgueiras:
  - a) Biblioteca Escolar;
  - b) salas de aula;
  - c) auditórios.
5. A utilização dos espaços referidos no ponto 4 deve ser planeada e acompanhada pelo coordenador do Centro Qualifica em parceria com:
  - a) o coordenador da Biblioteca Escolar, quando se trata de utilizar a biblioteca;
  - b) a Direção, quando se utilizar as salas de aula e auditórios.
6. Os horários de funcionamento do Centro Qualifica serão fixados pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor, e afixado em local visível para todos os utentes.
7. Os utentes destes espaços devem usá-los com o maior civismo e respeito, garantindo as boas condições dos materiais presentes, bem como a manutenção de boas condições de higiene e arrumação.
8. Os utentes têm direito a usufruir dos espaços do Centro Qualifica em:
  - a) horários compatíveis com a sua situação peculiar;
  - b) boas condições de funcionamento, higiene e arrumação;
  - c) condições de trabalho favoráveis e promotoras de um excelente percurso formativo.

### **Artigo 181 - Sala da Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes tem sede nas instalações da escola, em espaço próprio, junto à sala de alunos.
2. Deverá ser frequentado, apenas, pelos membros que constituem a Associação de Estudantes que serão responsáveis pela manutenção da mesma e pelo equipamento aí existente.
3. Cabe à Associação de Estudantes zelar pelo bom funcionamento das instalações e meios que lhe estão afetos.
4. Quando a Direção verificar que, de forma sistemática, há negligência na sua utilização (podendo decorrer dessa atuação prejuízos ou exageros dos aumentos de encargos), deverá intervir, fazendo cessar, por quebra de protocolo, os benefícios facultativamente atribuídos ou responsabilizando a Associação de Estudantes pelos danos.



5. A utilização desta sala está circunscrita ao prosseguimento das atividades associativas pelo que, se o Diretor verificar que estão a ser utilizadas para fins alheios àquelas atividades, deverá proceder em conformidade.

### **Artigo 182 - Funcionamento da Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes da Escola Secundária de Felgueiras é a organização representativa dos alunos da escola e rege-se pelos princípios básicos do movimento associativo: democraticidade, unidade, representatividade, independência total e autonomia.
2. À Associação de Estudantes deve ser concedido apoio logístico para poder cumprir as suas funções.
3. A Associação de Estudantes tem o direito legal de participar na vida escolar e na intervenção da organização das atividades circum-escolares.
4. A Associação de Estudantes constitui-se com a aprovação dos estatutos em Assembleia Geral expressamente convocada para o efeito e tendo em atenção os seguintes pontos:
  - a) a convocatória para a Assembleia Geral deverá ser subscrita por 10% dos estudantes a representar, com antecedência mínima de quinze dias;
  - b) considera-se aprovado o projeto de estatutos que obtenha a maioria absoluta dos votos validamente expressos;
  - c) caso nenhum dos projetos obtenha maioria absoluta dos votos validamente expressos, efetuar-se-á uma segunda votação no prazo máximo de 72 horas, entre os dois projetos mais votados.

### **Artigo 183 - Personalidade Jurídica**

1. A Associação de Estudantes adquire personalidade jurídica pelo depósito ou envio de uma carta registada, com aviso de receção, dos estatutos e da ata e da sua aprovação ao Ministério da Educação e Ciência e, após publicação gratuita em Diário da República.
2. As alterações de estatutos estão sujeitas ao mesmo regime.

### **Artigo 184 - Mecenato Associativo**

1. Às pessoas, individuais ou coletivas, que financiarem, total ou parcialmente, atividades ou projetos culturais ou desportivos da Associação de Estudantes, poderão ser atribuídas deduções ou isenções fiscais.
2. A Associação de Estudantes poderá dispor de receitas próprias, nomeadamente as contribuições voluntárias previstas nos respetivos estatutos.

### **Artigo 185 - Direito a Apoio Financeiro do Estado**

1. A Associação de Estudantes tem direito a apoio financeiro a conceder pelo Estado, com vista ao desenvolvimento das suas atividades de índole pedagógica, cultural, social e desportiva, conforme estabelecido pela Lei n.º 33/77, de 11 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 91-A/88, de 16 de março.



### **Artigo 186 - Direitos de Associação**

1. Os menores com idade inferior a 14 anos têm direito a aderir à Associação, desde que previamente autorizados, por escrito, pelo Encarregado de Educação.

### **Artigo 187 - Sala da Rádio escola**

1. A Rádio escola funciona em espaço próprio, junto à sala de alunos.
2. A atividade desenvolvida na sala da Rádio escola será emitida para o exterior durante os intervalos letivos e sempre que qualquer atividade dinamizada no interior do recinto escolar o justifique, e devidamente autorizada pela Direção, sem prejuízo do regular funcionamento da vida da comunidade escolar e salvaguardando, nomeadamente, o bom funcionamento das atividades letivas.
3. Qualquer pessoa da Comunidade escolar pode aceder ao estúdio desde que previamente inscrita no projeto da Rádio escola. Essa inscrição deverá ser validada pelos responsáveis do projeto.
4. O utilizador tem o dever de:
  - a) cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
  - b) manter o equipamento/material em bom estado de conservação e funcionamento, sendo responsável pelo mesmo durante o período de utilização;
  - c) não comer, nem beber na sala da rádio;
  - d) ter em atenção a linguagem utilizada e o tipo de música/letra divulgada na rádio;
  - e) cumprir o horário específico de programação;
  - f) preencher os impressos e responder a questionários que forem necessários para fins de avaliação e de gestão;
  - g) acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou assistentes operacionais de serviço.
5. O utilizador é responsável pelo material que se encontra na rádio. No início e no final da utilização, deve verificar se o equipamento/material está em boas condições. No caso de detetar alguma anomalia, deve comunicar por e-mail ao responsável pela Rádio escola, utilizando o impresso apropriado.
6. Sempre que por manifesta falta de cuidado dos alunos, se verifique deterioração ou desaparecimento de material, os causadores deverão suportar as despesas com a reposição dos equipamentos.
7. A apresentação de uma proposta de programa deverá ser feita mediante o preenchimento de documento próprio. A proposta será analisada pelo responsável pela Rádio escola e comunicada a decisão ao autor da proposta.
8. O responsável pela Rádio poderá, em qualquer momento, suspender o programa devido ao seu conteúdo e/ou ao incumprimento das responsabilidades definidas para os alunos neste regulamento.
9. Caso sejam emitidas mensagens cujo conteúdo contrarie o Regulamento Interno ou as normas legais em vigor, os seus autores serão responsabilizados nos termos deste regulamento e/ou da lei geral.
10. Em relação às emissões regulares, a funcionar durante os intervalos, só é permitida a permanência dos alunos responsáveis pela emissão.
11. Todos os utilizadores se comprometem a divulgar informação veiculada pelo órgão de gestão ou professor responsável pela Rádio.

12. Qualquer incumprimento das regras estabelecidas causará a proibição durante o tempo determinado pelos professores responsáveis, de frequentar a Rádio escola.
13. A competência para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento é, em primeira instância, dos professores responsáveis pela Rádio escola e, em segunda instância, do órgão de gestão da escola.
14. O regulamento poderá ser atualizado pelo responsável da Rádio escola sempre que se justifique.

#### **Artigo 188 - Sala da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Felgueiras rege-se por um estatuto próprio.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação tem sede nas instalações da escola, em espaço próprio, no piso 2.
3. Deverá ser frequentada, apenas, pelos membros que constituem a Associação de Pais e Encarregados de Educação, que serão responsáveis pela manutenção da mesma e pelo equipamento aí existente.
4. Cabe à Associação de Pais e Encarregados de Educação zelar pelo bom funcionamento das instalações e meios que lhe estão afetos.

#### **Artigo 189 - Sala de convívio dos docentes**

1. A escola possui uma sala de convívio para professores, situada no piso 1.
2. Na sala de convívio dos professores, existe um bar de apoio ao Pessoal Docente e Pessoal não Docente.
3. O acesso a esta sala é reservado ao Pessoal Docente e Pessoal não Docente.
4. Existem dois expositores na sala de professores:
  - a) o que se situa em frente ao balcão do bar que se destina à afixação de documentação relacionada com o funcionamento interno da escola (convocatórias, avisos, legislação, entre outros);
  - b) o que se situa no fundo da sala da sala principal que se destina à informação sindical e outra informação relevante.
5. Os utentes deverão conservar todo o material existente e respeitar o conteúdo dos expositores.

#### **Artigo 190 - Sala de trabalho dos docentes e gabinetes de apoio**

1. Os professores têm uma sala de trabalho, que é utilizada para a realização de tarefas necessárias ao desempenho das suas funções.
2. Encontra-se equipada com meios informáticos para apoio aos docentes e cacifos individuais.
3. Em anexo a esta sala, funcionam dois gabinetes de trabalho para docentes.
4. A gestão da escola assegura que estes espaços estejam em boas condições de utilização.
5. Os utentes devem preservar o seu bom estado, fazendo um uso responsável e cívico dos mesmos.
6. O acesso a esta sala é reservado ao Pessoal Docente da escola.

**Artigo 191 - Sala de convívio do Pessoal Não Docente**

1. O acesso a esta sala é reservado a todos o Pessoal não Docente da escola.
2. O seu funcionamento e arrumação é da responsabilidade dos seus utentes.
3. Dada a sua proximidade de salas de aula, os utentes deste espaço não poderão em caso algum importunar as atividades letivas que aí decorrem.
4. Os utentes serão responsáveis pelo uso e manutenção de todos equipamentos aí existentes e deverão respeitar o conteúdo do expositor.

**Artigo 192 - Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. O gabinete de psicologia tem como objetivo apoiar/informar/esclarecer os alunos relativamente aos planos de estudo dos diferentes anos, diagnosticar as tendências curriculares de cada aluno, bem como apoiar o desenvolvimento psicológico e psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escolar.
2. O gabinete de psicologia tem um horário próprio, afixado em locais visíveis, que cumpre os normativos legais em vigor para o efeito.
3. Sempre que os alunos necessitem de qualquer apoio/informação deste gabinete, devem contactar o Técnico Superior de Orientação/Psicólogo, podendo ser necessária uma marcação prévia.

**Artigo 193 - Funcionamento do Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação deverão funcionar em gabinete próprio, situado no piso 1, local de fácil acesso a todos os elementos da comunidade educativa.
2. Solicitação de atendimento pelos Serviços de Psicologia e Orientação:
  - a) a solicitação para atendimento pelos Serviços de Psicologia e Orientação deverá ser efetuada de acordo com a legislação em vigor;
  - b) sempre que se mostre pertinente, serão aceites outras modalidades de encaminhamento ou de abordagem dos Serviços de Psicologia e Orientação.

**Artigo 194 - Salas da Educação Especial**

1. As salas da Educação Especial situam-se em locais de fácil acessibilidade para os alunos com Necessidades Educativas e Especiais (Piso 0, salas 003 e 037).
2. As salas de Educação Especial são locais de trabalho próprio com apoio educativo especializado, ao serviço dos alunos com Necessidades Educativas e Especiais de carácter permanente, apoiados por professores de Educação Especial.
3. As salas de Educação Especial têm como objetivo apoiar/informar/esclarecer os alunos que façam parte deste tipo de ensino, bem como apoiá-los no desenvolvimento psicológico e psicopedagógico, em contexto de atividades educativas e dentro do sistema de relações da comunidade escolar.
4. Os utentes devem garantir o seu bom estado de higiene, manipulando cuidadosamente todos os equipamentos que ali se encontrem.

5. Estas salas possuem mobiliário e materiais didáticos e pedagógicos específicos para o atendimento dos alunos que são publico alvo da Educação Especial.

#### **Artigo 195 - Sala da Pedagogia.com**

1. A sala da Pedagogia.com serve para receber todos os alunos que tenham sido objeto da medida disciplinar de ordem de saída da sala de aula. Neste espaço, encontra-se um docente que o orientará para preencher um formulário, onde ficará registada a sua versão dos factos.
2. A sala da Pedagogia.com funciona no período da manhã e da tarde, em horário coincidente com o horário escolar.
3. A manutenção do seu bom estado e apetrechamento é da responsabilidade da Direção da escola.
4. Os utentes devem garantir o seu bom estado e higiene, manipulando cuidadosamente todo o equipamento que ali se encontrem.
5. Caso os utentes não mantenham o bom estado, higiene e correto funcionamento dos demais equipamentos ali presentes, de forma intencional ou negligente, serão responsabilizados disciplinarmente nos termos deste regulamento.

#### **Artigo 196 - Grande Auditório**

1. O Grande Auditório é um espaço físico com uma lotação aproximada de 200 lugares sentados, com equipamento audiovisual e de projeção.
2. É um local, por excelência, destinado a sessões de frequência mais alargada ou pública, para atos solenes, para sessões de cariz cultural, para a realização de encontros de carácter científico, profissional ou de formação e outros.
3. Todos os elementos da comunidade escolar, individualmente ou em grupo, poderão utilizar este espaço, devendo para tal requisitá-lo na Direção da escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização.
4. A cedência a entidades externas, do Grande Auditório é da competência da Direção da escola, mediante regulamento próprio, disponível na página da escola.
5. As regras de manutenção de higiene deste espaço são as comuns ao restante espaço escolar.
6. A utilização do equipamento audiovisual e de projeção deverá ser feita apenas por pessoal interno qualificado e/ou com conhecimento da Direção.
7. O requisitante é responsável pela arrumação e segurança deste espaço.
8. Em caso de incumprimento do referido nos pontos anteriores, será vedada, temporária ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.

#### **Artigo 197 - Sala de Expressões**

1. A Sala de Expressões serve para apoio às atividades desenvolvidas no Grande Auditório ou para a lecionação de aulas com uma componente artística mais acentuada.
2. A sala poderá ser atribuída a um docente e/ou turma pela Direção.
3. Todos os restantes elementos da comunidade escolar, individualmente ou em grupo, poderão utilizar este espaço, devendo para tal requisitá-lo na Direção da escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização.

4. A manutenção do seu bom estado e apetrechamento é da responsabilidade da Direção da escola.
5. Os utentes devem garantir o seu bom estado e higiene, manipulando cuidadosamente todo o equipamento que ali se encontra.
6. Caso os utentes não mantenham o bom estado, higiene e correto funcionamento do equipamento ali presente, de forma intencional ou negligente, serão responsabilizados disciplinarmente nos termos deste regulamento.

#### **Artigo 198 - Funcionamento das Instalações Desportivas**

1. O grupo disciplinar de Educação Física desenvolve as suas ações em instalações próprias, constituídas por:
  - a) campo de jogos interior (dividido em 3 espaços);
  - b) sala de Ginástica/Dança;
  - c) campo de Jogos Exterior.
2. As Instalações Desportivas são consideradas, para todos os efeitos, como salas de aula.
3. De acordo com as especificidades das Unidades Didáticas a lecionar, poderá ser também utilizado o Complexo Desportivo Municipal de Felgueiras que se situa em frente à escola.
4. A ocupação destes espaços desportivos rege-se por um mapa de ocupação elaborado anualmente pelo Diretor de Instalações.
5. Não existe qualquer impedimento à troca de espaços entre docentes, no entanto, essa troca tem de envolver apenas os espaços dos interessados.
6. A cedência das instalações desportivas a entidades externas é da competência da Direção da escola, ouvindo sempre o Diretor de Instalações, mediante regulamento próprio, disponível na página da escola.
7. Os espaços e materiais desportivos devem ser utilizados apenas para atividades para as quais foram projetados.
8. O gabinete de Educação Física deve ser usado, exclusivamente, em circunstâncias normais, pelos professores de Educação Física.
9. Os utentes do campo de jogos interior e da sala de ginástica/dança terão de utilizar, obrigatoriamente, calçado desportivo apropriado.

#### **Artigo 199 - Diretor de Instalações**

1. O Departamento de Educação Física tem um Diretor de Instalações que é nomeado pelo Diretor da escola.
2. Compete ao Diretor de Instalações:
  - a) elaborar anualmente o mapa de ocupação das instalações;
  - b) elaborar o inventário do material no final de cada ano letivo;
  - c) verificar o estado do material e desenvolver os mecanismos necessários para proceder à sua reparação quando danificado;
  - d) propor ao Coordenador de Departamento, de acordo com as necessidades, a aquisição de material e equipamento necessário à lecionação;
  - e) elaborar uma folha de registo de requisição dos recursos didáticos disponíveis para consulta no gabinete de Educação Física;
  - f) elaborar uma folha de registo dos danos verificados no material didático, nas instalações desportivas e nos balneários.

## **Artigo 200 - Deveres dos Professores de Educação Física**

1. São deveres dos Professores de Educação Física:
  - a) apresentar-se no seu local de trabalho devidamente equipado;
  - b) ser o primeiro a entrar no Pavilhão Desportivo no início da aula e o último a sair no final do tempo destinado à aula;
  - c) não permitir a participação ativa dos alunos na aula se estes não se encontrarem devidamente equipados;
  - d) não permitir que alunos estranhos à respetiva turma assistam/participem na aula;
  - e) requisitar, no início da aula, ao assistente operacional de apoio, o material a utilizar, sendo no final conferido pelo professor e entregue ao assistente operacional;
  - f) supervisionar a arrumação do espaço de aula utilizado, abandonando-o apenas quando todos os alunos se tiverem encaminhado para o balneário;
  - g) colocar o material didático existente no Gabinete de Professores de Educação Física no respetivo local, após consulta;
  - h) em caso de qualquer extravio ou danos causados no material e/ou equipamento, informar o Diretor de Instalações através do preenchimento da folha de registo respetiva e comunicar, por escrito ou via mais apropriada, ao Diretor de Turma e/ou Diretor da escola;
  - i) terminar as aulas de Educação Física de modo a permitir aos alunos terem tempo para tomar banho antes do toque de saída.
2. Cabe aos professores de Educação Física que vão lecionar aulas, em articulação com a Direção da escola, decidir se existem ou não condições de segurança para a realização das mesmas.

## **Artigo 201 - Deveres dos alunos nos espaços/aulas Educação Física**

1. É dever de todos os alunos nos espaços/aulas de Educação Física:
  - a) ter uma atitude positiva e colaborante com professores, assistente operacional e colegas;
  - b) aguardar junto da porta de entrada do pavilhão desportivo até à chegada do respetivo professor;
  - c) apresentarem-se, no recinto da aula, devidamente equipados, 10 minutos após a chegada do professor;
  - d) usar, obrigatoriamente, equipamento adequado à participação na aula (sapatilhas limpas, calções ou calças de fato de treino, t-shirt e camisola). Não podendo realizar a aula prática, têm de fazer-se acompanhar de calçado adequado (sapatilhas limpas), esferográfica para a realização do relatório de observação de aula (quando solicitado) e estar disponível para apoiar a aula mediante solicitações do professor.
  - e) prender o cabelo e retirar o relógio, pulseiras, brincos, anéis e outros objetos para participar na aula;
  - f) acautelar devidamente os seus valores, guardando-os em cacifos próprios, utilizando aloquetes pessoais;
  - g) garantir que a porta do respetivo balneário fica fechada à chave;
  - h) comparecer às aulas, sob pena de lhes ser marcada a respetiva falta, mesmo estando dispensados da prática de Educação Física;



- i) utilizar as instalações e o respetivo material didático com responsabilidade, seguindo sempre as normas preestabelecidas pelo professor e pelo assistente operacional de apoio;
  - j) zelar pela segurança e integridade física dos colegas, seguindo sempre as normas de segurança estabelecidas pelo professor no manuseamento do material ou equipamento;
  - k) colaborar na conservação e no asseio das instalações, incluindo os balneários que foram atribuídos à sua turma;
  - l) não entrar na arrecadação do material sem a autorização do professor ou do assistente operacional de apoio;
  - m) no final da aula, colaborar na arrumação do material;
  - n) cumprir o tempo disponível para o banho, abandonando o pavilhão até ao final do tempo da aula;
  - o) não comer, beber ou mascar pastilhas elásticas nas instalações desportivas;
  - p) informar de imediato o professor ou o assistente operacional de apoio sempre que se verifique qualquer anomalia nas instalações desportivas ou nos balneários.
2. No final de cada aula de Educação Física, os alunos deverão, obrigatoriamente, tomar o respetivo duche, que faz parte integrante da aula.

#### **Artigo 202 - Assistentes operacionais de apoio das instalações desportivas**

1. São deveres dos assistentes operacionais de apoio das instalações desportivas:
- a) cooperar com os professores em todo o processo educativo;
  - b) permitir a entrada no Pavilhão Desportivo aos alunos que vão ter aula, apenas após o toque de entrada, na presença do respetivo professor, entregando a chave do respetivo balneário;
  - c) permitir o acesso aos espaços desportivos aos alunos que se encontrem devidamente equipados;
  - d) registar o nome e a turma dos alunos responsáveis por algum distúrbio que aconteça nos balneários e informar o professor respetivo para que este proceda em conformidade;
  - e) entregar o material solicitado pelo professor no início da aula e arrumá-lo no final da aula;
  - f) zelar pelo asseio, conservação e manutenção das instalações desportivas;
  - g) verificar o estado dos balneários no final de cada aula.
2. O assistente operacional de apoio é o responsável pela arrecadação do material pelo que deve zelar pelo seu asseio, arrumação e manutenção do material desportivo em perfeitas condições de utilização.

#### **Artigo 203 - Funcionamento da Biblioteca**

1. A Biblioteca Escolar rege-se pelas seguintes disposições gerais:
- a) constitui um meio fundamental para a promoção da democratização do acesso às fontes do conhecimento;
  - b) é um centro de recursos onde a comunidade escolar encontra de forma fácil a informação necessária;



- c) é, prioritariamente, um local destinado à leitura e ao estudo a que terão acesso alunos, professores, assistentes operacionais, Pais e Encarregados de Educação e outros interessados, desde que devidamente autorizados para o efeito;
  - d) é caracterizada por um ambiente de ordem, silêncio e respeito, bem como um atendimento personalizado e igualitário, que vise dignificar o serviço, educar o utilizador e disponibilizar toda a informação em tempo útil.
2. À Biblioteca Escolar compete:
- a) conservar a memória da escola, da comunidade escolar e do seu meio envolvente;
  - b) fornecer as condições básicas para uma aprendizagem contínua e autónoma do aluno;
  - c) fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres;
  - d) proporcionar o acesso a fundos bibliográficos de forma prática, fácil e económica;
  - e) dar a conhecer novidades editoriais dos diversos ramos do conhecimento;
  - f) apoiar atividades do Projeto Educativo da escola em geral e do Plano Anual de Atividades em particular;
  - g) Proporcionar:
    - i. pesquisa bibliográfica;
    - ii. leitura de presença;
    - iii. empréstimo domiciliário;
    - iv. aulas de biblioteca, por solicitação prévia;
    - v. atividades de dinamização cultural;
    - vi. acesso a suporte informático para pesquisa e execução de trabalhos;
    - vii. consulta de material audiovisual;
    - viii. formação a alunos e docentes;
    - ix. apoio ao currículo.
2. A Biblioteca Escolar depende diretamente da direção que, para efeitos administrativos, nomeará e afetará à Biblioteca Escolar os recursos humanos necessários ao seu bom funcionamento.
3. O Coordenador da Biblioteca Escolar será escolhido por concurso interno e reconduzido no cargo, nos períodos estipulados, pelo Diretor da escola, se assim o entender, sempre de acordo com os normativos legais em vigor.
4. Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, ao Coordenador da Biblioteca Escolar será atribuída uma redução de horário da componente letiva definida pelos normativos legais em vigor.
5. Compete aos assistentes operacionais destacados para a Biblioteca apoiar o Coordenador da Biblioteca Escolar nas suas tarefas.
6. O levantamento de livros e/ou outros documentos deverá ser feito por requisição ao assistente operacional de serviço ou a algum membro da equipa da Biblioteca Escolar.
7. Se o livro e/ou documento for apenas para consulta na Biblioteca Escolar terá de ser devolvido pelo utente antes da sua retirada.
8. Se o livro ou documento se destinar a consulta fora da Biblioteca Escolar, o utente deverá fazer uma requisição junto do assistente operacional, devolvendo-o no prazo de 5 dias úteis. A requisição poderá ser renovada por igual período, se, entretanto, o livro não tiver sido pedido.
9. Os dicionários só poderão ser requisitados para testes e aulas, e devem ser entregues logo após o final da aula.

10. O utente será inteiramente responsável pelo livro e/ou documento que requisita e deverá entregá-lo em bom estado de conservação. No caso de perda ou deterioração, haverá, por parte do utente, reposição de novo exemplar ou, na sua impossibilidade, reembolso total do valor do livro e/ou documento.
11. O aluno que não entregar o livro nos prazos indicados estará sujeito às medidas educativas disciplinares presentes neste regulamento. Se o prazo terminar num dia em que a escola não funcione, a sua entrega deverá ser efetuada no primeiro dia útil seguinte.
12. Todos os livros ou documentos requisitados terão de ser devolvidos impreterivelmente até 15 dias antes do encerramento das atividades letivas do 3.º Período.
13. A Biblioteca Escolar desenvolve as suas ações em instalações próprias, constituídas por:
  - a) área principal;
  - b) sala anexa;
  - c) gabinete;
  - d) depósito.
14. A área principal serve para a exposição do fundo documental, atividades de estudo, leitura e de pesquisa, acesso ao parque informático, atividades lúdicas, serviço administrativo e de apoio às ações a decorrer na biblioteca;
15. A sala anexa serve para sessões/aulas com grandes grupos e/ou turma, em estreita articulação com as valências da área principal ou em trabalho independente do resto da biblioteca.
16. O gabinete destina-se ao trabalho específico da equipa da Biblioteca Escolar e/ou apoio individual a alunos.
17. O depósito destina-se à colocação de materiais que não sejam necessários nos outros espaços ou aguardem tratamento específico para serem expostos.
18. A organização e funcionamento destes espaços é da responsabilidade do coordenador da Biblioteca Escolar.
19. O apetrechamento destes espaços é da responsabilidade da Direção da escola, em estreita parceria com a Rede Nacional de Bibliotecas Escolares.
20. Os utentes devem garantir o seu bom estado e limpeza, manipulando cuidadosamente todos os aparelhos que ali se encontrem.
21. Caso os utentes não mantenham o bom estado, limpeza e correto funcionamento dos demais equipamentos ali presentes, de forma intencional ou negligente, serão responsabilizados disciplinarmente nos termos deste regulamento.

#### **Artigo 204 - Funcionamento do Gabinete da Direção**

1. A direção tem os seguintes espaços situados no Piso 2:
  - a) hall de acolhimento/receção;
  - b) sala de reuniões;
  - c) gabinete do Diretor;
  - d) sala de trabalho da equipa da direção.
2. A gestão, organização, horário e manutenção destes espaços é da responsabilidade da equipa da Direção.

### **Artigo 205 - Funcionamento do Gabinete da Direção**

1. O horário de atendimento estará afixado à entrada do Hall de acolhimento/recepção.
2. O corpo docente deverá ser atendido por ordem de chegada, enquanto a restante comunidade escolar deverá solicitar o atendimento ao assistente técnico que assessoria a Direção.
3. Haverá um dia por semana (quarta-feira, 10:30/13:25) destinado às reuniões da Direção e no qual, só em situações excecionais, se fará o atendimento.

### **Artigo 206 - Instalações Sanitárias**

1. As instalações sanitárias destinam-se a ser utilizadas exclusivamente pelo tipo de utente sinalizado na porta.
2. Nas instalações sanitárias, os utentes deverão observar as regras elementares de higiene e preservar o bom estado em que se encontram as instalações.
3. Caso os utentes não mantenham o bom estado, limpeza e correto funcionamento, de forma intencional ou negligente, serão responsabilizados nos termos deste regulamento.

### **Artigo 207 - Funcionamento da Portaria**

1. O horário de funcionamento deverá estar afixado em local visível, na entrada da escola.
2. O acesso à Portaria é reservado ao assistente operacional que se encontra de serviço.
3. São competências do assistente operacional da Portaria:
  - a) durante o período de atividades letivas e não letivas controlar a entrada e saída de pessoas, de acordo com as normas estabelecidas e orientações da Direção;
  - b) controlar as entradas e saídas dos alunos, verificando as autorizações de saída;
  - c) garantir a boa circulação da comunidade educativa, evitando qualquer tipo de obstrução do local;
  - d) atender e reencaminhar chamadas telefónicas;
  - e) hastear as bandeiras: a bandeira nacional no mastro mais próximo da portaria e, no caso de haver uma segunda e terceira bandeira, nos outros mastros;
  - f) manter a portaria e as zonas envolventes aseadas.
4. O posto de segurança da escola está localizado na portaria.

### **Artigo 208 - Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno é um espaço personalizado e resulta da necessidade de responder, de forma global e integrada, a uma série de novas dificuldades com as quais os jovens muitas vezes se confrontam, no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, sem descurar problemas familiares, problemas relacionados com o seu desenvolvimento ou com dificuldades de inserção em meio escolar.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno serve toda a comunidade escolar, em particular os alunos.
3. Este gabinete funciona no Piso 0.
4. O seu horário de funcionamento é da responsabilidade do Clube da Saúde em articulação com a Direção da escola.

5. Sempre que os alunos necessitem de qualquer apoio/informação deste gabinete, devem contactar o Diretor de Turma, que articulará esse atendimento com os técnicos que prestam serviço nesta local ou com o coordenador do clube da saúde.
6. O apetrechamento devido deste gabinete é da responsabilidade da Direção da escola.

### **Artigo 209 - Competências do Gabinete de Apoio ao Aluno**

3. São competências do Gabinete de Apoio ao Aluno:
  - a) promover o atendimento personalizado e encaminhamento de casos, nomeadamente em resposta a problemas familiares, a problemas relacionados com o desenvolvimento dos jovens ou com dificuldades de inserção em meio escolar;
  - b) esclarecer os alunos sobre questões relacionadas com a alimentação, consumo de substâncias aditivas, violência em meio escolar, saúde mental, sexualidade e afetos, entre outras;
  - c) informar para promover a capacidade de tomar decisões e de recusar comportamentos não desejáveis;
  - d) ajudar os alunos a construir uma vivência mais informada, mais gratificante e mais autónoma, logo, mais responsável da sexualidade;
  - e) apoiar o desenvolvimento de iniciativas integradas no Plano Anual de Atividades, adequadas às necessidades e interesse da comunidade escolar.

### **Artigo 210 - Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno**

1. O espaço de funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno deve oferecer condições para garantir a confidencialidade da informação e a privacidade exigida no atendimento dos alunos.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno articula com o Projeto de Educação para a Saúde, com o Serviços de Psicologia e Orientação, com o Centro de Saúde local, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e outros organismos do Estado.
3. O atendimento e funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno são assegurados por profissionais com formação nas áreas da educação para a saúde e educação sexual.
4. O Gabinete de Apoio ao Aluno funciona obrigatoriamente pelo menos uma manhã e uma tarde por semana, de acordo com horário anualmente fixado.
5. O Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno apresenta um relatório final de atividades, ao Diretor da escola, no final do ano letivo.