

# Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio Ferreira Pinto

## Resende



# Regulamento Interno

## 2022 / 2026

## Conteúdo

Preâmbulo.....	4
Disposições gerais .....	4
Funcionamento da escola.....	4
Organização formativa e O.P.T.E. ....	4
Regras de Funcionamento.....	6
Visitas de Estudo .....	10
Órgãos de Direção, Administração e Gestão .....	11
Conselho Geral .....	11
Diretor .....	12
Conselho Pedagógico .....	13
Conselho Administrativo .....	14
Estruturas de coordenação e supervisão .....	14
Departamentos Curriculares .....	15
Grupos disciplinares .....	16
Coordenações dos diretores de turma .....	17
Conselhos de Turma .....	18
Diretores de Turma .....	19
Coordenação das ofertas formativas qualificantes .....	19
Coordenação do Projeto Educativo .....	20
Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania (EECE).....	21
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	21
Equipa do Plano Anual de Atividades e Orçamento .....	22
Equipa de Autoavaliação .....	22
Equipa EQAVET.....	22
Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.....	23
Serviços administrativos.....	23
Serviços de ação social escolar (ASE).....	24
Serviços técnicos .....	24
Coordenação de instalações.....	24
Coordenação da segurança .....	25
Serviços técnico-pedagógicos.....	25
Serviço de Psicologia e Orientação.....	25
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) .....	25
Biblioteca Escolar/Centro de recursos educativos (CRE) .....	26
Projeto de Tutorias .....	28
Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual.....	29
Desporto Escolar.....	29
Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE).....	30
Outros Clubes e Projetos .....	30
Outros serviços.....	31
Comunidade Educativa.....	32
Alunos.....	33

---

Direitos .....	33
Deveres.....	34
Processo individual e outros instrumentos de registo .....	35
Assiduidade .....	35
Disciplina .....	38
Avaliação .....	40
Excelência, Valor e Mérito Desportivo .....	41
Certificados e Diplomas .....	42
Pais e Encarregados de Educação.....	42
Pessoal docente.....	43
Pessoal não docente.....	43
Parcerias .....	43
Disposições finais .....	44
ANEXOS .....	44

## Preâmbulo

Nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, o Regulamento Interno é, juntamente com o Projeto Educativo, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento, um dos instrumentos de autonomia.

De acordo com o mesmo normativo, o Regulamento Interno é “o documento que define o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar”.

### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

###### Objeto

O presente Regulamento Interno, adiante designado apenas por Regulamento, estabelece o regime de funcionamento da Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio Ferreira Pinto Resende – Cinfães, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação e supervisão, dos serviços técnicos, técnico-pedagógicos e outros, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

##### Artigo 2.º

###### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento vigora na Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio Ferreira Pinto Resende – Cinfães, aplica-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente a exercerem funções na Escola e regulamenta a participação dos pais/encarregados de educação no processo educativo dos seus educandos.

##### Artigo 3.º

###### Objetivos

São objetivos do presente Regulamento:

- a) Contribuir para o desenvolvimento da cidadania, promovendo o respeito pelas regras e a vivência solidária entre todos os membros da comunidade educativa;
- b) Dar a conhecer à comunidade educativa e ao público externo a estrutura organizacional da Escola;
- c) Permitir o desenvolvimento da autonomia da Escola.

### CAPÍTULO II

#### Funcionamento da escola

##### Artigo 4.º

###### Regime e horários

1 - A Escola funciona de segunda a sexta-feira entre as 08.30h e as 17.20h, de forma contínua.

2 – O horário de almoço decorre entre as 12.20h e as 14.20h, de forma alternada entre todas as turmas, atendendo a uma gestão dos espaços mais eficiente, da seguinte forma:

- a) O período da manhã poderá terminar às 12.20h ou às 13.15h;
- b) O período da tarde poderá iniciar às 13.30h ou às 14.25h.

3 – A Escola abre as suas portas pelas 07.45h para acolher os alunos que chegam mais cedo.

4 – Os horários definidos nos números anteriores poderão sofrer alterações, em função dos espaços disponíveis e de outras contingências específicas.

### SECÇÃO I

#### Organização formativa e O.P.T.E.

##### Artigo 5.º

###### Oferta formativa

Os cursos ministrados na Escola são os definidos anualmente pela rede escolar, de acordo com os normativos em vigor.

##### Artigo 6.º

###### Matrícula /renovação de matrícula

1 – Os alunos têm acesso aos cursos ministrados na Escola, mediante a matrícula/renovação de matrícula nos termos e prazos definidos na legislação em vigor e/ou nas orientações superiormente emanadas.

2 – O período de matrícula é fixado em despacho que define o calendário de matrículas e renovações.

##### Artigo 7.º

###### Prioridades na matrícula ou renovação de matrícula/Critérios de desempate

1 – No ensino básico, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

2 – No ensino básico, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta o melhor resultado da média aritmética (sem arredondamento) da avaliação final do ano letivo anterior.

3 – Nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

4 – Nos cursos científico-humanísticos, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta os seguintes critérios de desempate:

- a) melhor resultado na avaliação final do 9º ano às disciplinas de Matemática, Ciências Naturais e Físico-Química, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Ciências e Tecnologias;

- b) melhor resultado na avaliação final do 9º ano às disciplinas de História, Português e Geografia, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Línguas e Humanidades;
- c) melhor resultado na avaliação final do 9º ano às disciplinas de Matemática, Geografia e Português, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Ciências Socioeconómicas;
- d) melhor resultado na avaliação final do 9º ano às disciplinas de Educação Visual e Matemática, para os alunos que pretendam ingressar no curso de Artes Visuais.

5 - Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos no número anterior, e em caso de nova igualdade entre alunos, propõe-se que o último critério seja o resultado da média aritmética (sem arredondamento) da avaliação final do 9.º ano de escolaridade.

6 - Nos cursos profissionais do ensino secundário, as vagas existentes na escola para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com as prioridades estabelecidas na legislação em vigor.

7 - Nos cursos profissionais, após aplicação dos critérios estabelecidos na legislação em vigor, as vagas serão preenchidas tendo em conta, entre outras possibilidades, os melhores resultados obtidos em determinadas disciplinas no 9.º ano, dependendo da área de formação e natureza do curso pretendido.

8 - Anualmente o Conselho Pedagógico define os exatos critérios de desempate a observar no preenchimento de vagas para matrícula no ensino profissional.

9 - O disposto no n.º 5 do presente artigo também é aplicável para desempate no acesso aos cursos profissionais.

#### **Artigo 8.º**

##### **Constituição de turmas**

1 - A constituição das turmas rege-se-á, em qualquer ano de escolaridade, por critérios de natureza pedagógica, em conformidade com a legislação em vigor, bem como por critérios que subjazem às ações de concretização do Projeto Educativo e Planos de Melhoria da Escola.

2 - Os critérios de natureza pedagógica mencionados no número anterior são definidos anualmente pelo Conselho Pedagógico, tendo em vista a constituição das turmas para o ano letivo seguinte.

3 - Dentro do possível, será estabelecido um equilíbrio entre o número de alunos do sexo masculino e feminino.

4 - Dentro da legislação em vigor, do cumprimento do Projeto Educativo e Planos de Melhoria da Escola e/ou devidamente fundamentadas, respeitar-se-ão as opções e solicitações de alunos e encarregados de educação.

5 - Deverá ser efetuada uma distribuição equilibrada pelas turmas disponíveis dos alunos que não transitaram de ano.

6 - Tendo como princípio a manutenção do “grupo-turma”, a aplicação do número 1 deste artigo deverá basear-se no curso que os alunos escolheram (10º ano), nas propostas de conselhos de turma constantes das atas do terceiro período e/ou em pareceres do diretor de turma. Este critério poderá ser alterado se existirem indicações em contrário, em termos individuais, em termos de funcionamento da própria

turma ou da concretização de ações constantes do Projeto Educativo e Planos de Melhoria.

#### **Artigo 9.º**

##### **Distribuição do serviço letivo**

1 - A distribuição do serviço docente é efetuada anualmente pelo Diretor, no respeito pela legislação em vigor, e dela fazem parte uma componente letiva, uma componente não letiva de prestação de trabalho na escola e uma componente não letiva de prestação de trabalho individual.

2 - Os critérios subjacentes à distribuição do serviço letivo devem ter em conta a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

3 - A distribuição do serviço docente deve ter como princípios orientadores a defesa da qualidade de ensino, a concretização das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria e os legítimos interesses dos alunos.

4 - Na distribuição de serviço docente será tida em conta a continuidade pedagógica, ao longo de um ciclo de estudos e realizada de acordo com a legislação em vigor, nos casos em que a mesma seja considerada positiva para professores e alunos.

5 - Todos os docentes terão um número de tempos da componente não letiva de prestação de trabalho na escola definido anualmente pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico, em função da componente letiva de cada um, dedicados a projetos/atividades da Escola, atividades de apoio aos alunos, reuniões de natureza pedagógica, cargos nas estruturas de coordenação, supervisão e orientação educativa não incluídos na componente letiva e/ou a outras atividades previstas nos normativos legais.

6 - Dentro do limite máximo definido na legislação em vigor, uma das horas atribuídas à componente não letiva de prestação de trabalho na escola é destinada apenas e só à participação em reuniões de natureza pedagógica, convocadas nos termos legais e do presente regulamento, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do número 3 do artigo 82.º do ECD.

7 - A hora referida no número anterior não fica registada no horário semanal do docente e é mobilizada apenas quando haja necessidade, decorrente da ocorrência das reuniões supramencionadas.

8 - O horário de cada docente poderá, de forma excecional, sofrer ajustamentos do decorrer do ano letivo tendo em conta necessidades escolares que ocorram.

9 - Cada docente está obrigado a comunicar qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário; os docentes que ao longo do ano prevejam redução de serviço letivo (ex: maternidade, amamentação) deverão informar a Escola sobre essa situação.

10 - A redução horária correspondente ao desempenho dos cargos nas estruturas de coordenação, supervisão e orientação educativa, bem como relativas ao desempenho de outras tarefas/projetos, é definida anualmente pelo Diretor, após ouvido o Conselho Pedagógico, nos termos da legislação em vigor, e de acordo com o crédito horário disponível.

**Artigo 10.º****Ocupação dos tempos escolares**

1 – Os tempos letivos desocupados dos alunos por ausência imprevista dos professores, deverão, sempre que possível, ser ocupados por docentes disponíveis de serviço na Biblioteca/Centro de Recursos Educativos.

2 – As atividades a desenvolver com os alunos na ocupação dos tempos letivos referidos no número anterior deverão privilegiar a sua formação integral e estar de acordo com a legislação em vigor referente à organização do ano letivo.

3 – Cabe ao docente designado a gestão das atividades a realizar e o acompanhamento dos alunos durante o período de realização das mesmas.

4 – As atividades de ocupação dos tempos escolares previstas neste artigo não se aplicam aos alunos dos cursos profissionais nem de outras ofertas qualificantes.

**Artigo 11.º****Permutas**

1 - O professor que, em situações justificáveis, prevê faltar deve permutar com outro professor de outra disciplina da turma. Para tal, os docentes envolvidos devem solicitar autorização, com antecedência mínima de 48h e de acordo com as orientações emanadas pela Direção, para deferimento.

2 - Após deferimento da Direção, os professores deverão informar os alunos, para que estes tomem conhecimento e se façam acompanhar do material necessário para a aula que terá lugar.

3 - Nestas condições não haverá lugar à marcação de faltas.

**Artigo 12.º****Substituições**

1 – Nos casos de ausência de curta duração de um docente, a lecionação das aulas será, sempre que possível, assegurada por um docente com habilitação adequada, designado pelo Diretor.

2 – Entende-se por habilitação adequada a prevista na legislação em vigor.

**Artigo 13.º****Normas a adotar na ocupação dos tempos escolares/substituições**

1 – O docente que assegurará a ocupação dos alunos referida no artigo 10.º, é designado pela responsável da Biblioteca/CRE depois de verificada a ausência imprevista do professor da turma.

2 – O docente designado terá falta se não assegurar o serviço para o qual foi indicado.

3 – A ausência dos alunos às atividades de ocupação deverá ser registada e comunicada ao Diretor de Turma.

4 - Apenas no que respeita às atividades de ocupação e quando a falta do professor ocorrer no último tempo letivo de cada turno no horário da turma, os alunos do ensino secundário não são obrigados a permanecer na Escola,

desde que tenham autorização escrita do encarregado de educação.

**SECÇÃO II****Regras de Funcionamento****Artigo 14.º****Princípios gerais a obedecer pela Comunidade Escolar**

1 – No espaço escolar todos os elementos da comunidade estão sujeitos aos seguintes princípios:

- Tratar e ser tratado com respeito e correção;
- Conhecer as responsabilidades e obrigações definidas na legislação em vigor e no presente Regulamento;
- Manter as condições de limpeza e higiene de todos os espaços e locais, zelar pela conservação e embelezamento de todos os espaços e contribuir para o bem-estar geral;
- Promover a entrega de objetos perdidos ou esquecidos na Escola ao funcionário responsável pelo setor onde forem encontrados;
- Qualquer tipo de propaganda, publicidade, informação, comunicação ou convocatória só poderá ser afixada após autorização e visto do Diretor, do subdiretor ou de um dos adjuntos do Diretor;
- Excetua-se do disposto na alínea anterior a informação sindical, que não carece de autorização, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da Escola.

2 – No espaço escolar não é permitido:

- Fumar nem introduzir e consumir bebidas alcoólicas ou substâncias estupefacientes;
- Jogos de fortuna e azar;
- Qualquer jogo fora do espaço adequado;
- Uso de objetos considerados perigosos e a adoção de comportamentos e atitudes que ponham em perigo a sua própria integridade física ou a de outrem;
- Atentar contra a dignidade pessoal e material de todos os elementos da comunidade escolar.

3 - Qualquer elemento da comunidade escolar será responsabilizado, civil e disciplinarmente, por todos os danos causados no mobiliário, material ou instalações, se se concluir que tal ocorreu dolosamente ou por manifesta negligência.

**Artigo 15.º****Acesso à Escola**

1 - O funcionário de serviço na portaria solicitará aos visitantes a respetiva identificação, registando-a em documento próprio, assim como a hora de entrada e saída e a indicação do assunto a tratar, e entrega um cartão de visitante, que deverá ser usado em local visível.

2 - O acesso automóvel ao recinto escolar durante as atividades letivas apenas é permitido com autorização, em situações de emergência (proteção civil, bombeiros, ...) ou em situações pontuais de carga e descarga que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo.

3 - Compete ao responsável pela portaria zelar para que seja cumprida a determinação constante no número anterior.

4 - O acesso à escola via telefónica deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.

#### **Artigo 16.º**

##### **Circulação no recinto escolar**

1 - Com exceção de alunos, pessoal docente, pessoal não docente e de pais e encarregados de educação (estes últimos mediante identificação na portaria), a circulação de pessoas no espaço escolar fica restringida à área de serviços a contactar, mediante identificação e encaminhamento prévio da portaria.

2 - Não é permitido circular no recinto da escola com bicicletas, patins, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o normal funcionamento das atividades escolares e segurança das pessoas.

3 - Os alunos não podem permanecer nos corredores, escadas e átrios dos pavilhões de aulas e, no exterior, nos espaços que perturbem o normal funcionamento das aulas a decorrer.

4 - Os alunos não podem permanecer dentro das salas de aulas e oficinas em tempos não letivos e nos intervalos, exceto se isso acontecer na presença de um professor ou para a realização de assembleias de alunos.

5 - O acesso dos alunos aos átrios dos pavilhões A e B está condicionado à utilização dos serviços aí existentes.

6 - Os acessos à sala de professores, e às salas de coordenação e de orientação educativa é condicionado aos alunos, mediante devida autorização.

7 - O acesso e utilização de instalações específicas -, biblioteca escolar/CRE, reprografia, bar, refeitório, serviços administrativos, gabinete de apoio ao aluno e à família, gabinete dos serviços de psicologia e orientação - regem-se por normas próprias que constam deste documento e/ou se encontram afixadas em local visível nesses espaços.

8 - Os alunos terão obrigatoriamente de mostrar o cartão de estudante/eletrónico sempre que lhes seja solicitado, por quem de direito. Quem o não apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da Escola ou de aluno com autorização para estar na Escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

9 - Quando no desempenho das suas funções, e de forma bem visível, a fim de ser facilmente identificado pelos seus interlocutores, o pessoal não docente deverá usar o respetivo cartão no seu vestuário.

10 - Qualquer atividade física, de nível individual ou coletivo, realizada no pavilhão gimnodesportivo, em horário escolar, terá de ter um professor de educação física presente, o qual será o responsável pela atividade.

#### **Artigo 17.º**

##### **Saída do recinto escolar**

1 - Não é permitido a saída dos alunos do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto com autorização dos pais ou encarregados de educação, que se responsabilizam por todas as consequências daí decorrentes, ou por indicação do Diretor.

2 - Os alunos com autorização só podem sair da Escola mediante a apresentação, na portaria, do cartão eletrónico com a necessária autorização.

#### **Artigo 18.º**

##### **Segurança dos bens**

1 - No seu próprio interesse, os membros da comunidade Escolar não devem transportar nem exibir objetos cujo valor possa pôr em risco a sua segurança.

2- A Escola não assume a responsabilidade perante o desaparecimento / furto / danificação de qualquer objeto ou equipamento, à exceção dos casos que permitam a responsabilização inequívoca do seu autor.

#### **Artigo 19.º**

##### **Cartão eletrónico**

1 - O cartão eletrónico é de utilização obrigatória para os alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio Ferreira Pinto Resende e destina-se a:

- a) acesso à escola;
- b) aquisição de bens e serviços na papelaria, reprografia, refeitório e bufete;
- c) à identificação do seu portador.

2 - O cartão é intransmissível, sendo a sua utilização da responsabilidade do proprietário.

3 - A primeira via do cartão é gratuita e a segunda via é paga nos termos a definir no Regulamento de Cartões.

4 - Os termos da utilização do cartão constam de regulamento próprio, designado por Regulamento de Cartões que constitui um anexo ao Regulamento Interno, dele fazendo parte integrante.

#### **Artigo 20.º**

##### **Reuniões**

1 - Todas as reuniões são convocadas através de convocatória, que será afixada na sala de professores, e/ou enviada por correio eletrónico e/ou publicada na plataforma digital adotada pela Escola, com 48 horas de antecedência e que deve conter a ordem de trabalhos, bem como o dia, a hora e o local da reunião. Nos casos de manifesta urgência, as reuniões podem ser marcadas com 24 horas de antecedência, mas devem ser avisados os interessados da forma considerada mais expedita.

2 - Todas as reuniões devem ser convocadas pelo titular do respetivo órgão ou pelo Diretor.

3 - As reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos do presente artigo deverão ter a duração de uma hora, com uma tolerância de, no máximo, 30 minutos.

4 - A duração das reuniões de conselhos de turma de avaliação é a que for adequada pelo conselho pedagógico, em cada período escolar, tendo em conta a ordem de trabalhos a cumprir.

5 - A duração das reuniões do conselho pedagógico é a que for adequada, tendo em conta a complexidade dos assuntos a tratar e a ordem de trabalhos a cumprir.

6 - As atas devem ser redigidas nos modelos aprovados e entregues na Direção, depois de lidas e assinadas, onde ficam arquivadas.

7 - Sempre que houver sobreposição de reuniões, prevalece aquela que tenha sido marcada em primeiro lugar, salvo decisão do Diretor fundamentada por urgente conveniência de serviço.

8 - Só podem ser marcadas faltas nas reuniões precedidas de convocatória.

9 - O presidente da reunião deve entregar ao funcionário dos serviços administrativos responsável, no próprio dia ou no seguinte, as faltas registadas.

10 - A justificação das faltas às reuniões deverá ser efetuada nos termos da legislação em vigor.

11 - As atas das reuniões de avaliação ou de outras reuniões para as quais haja orientações específicas deverão ser elaboradas tendo em conta todas essas orientações.

12 - Todas as reuniões, incluindo as respeitantes à avaliação dos alunos, são realizadas preferencialmente de forma presencial, podendo, no entanto, e sempre que se justifique, ser realizadas à distância através da plataforma digital adotada na Escola.

13 - Nas reuniões realizadas à distância, os presentes deverão participar através do computador, evitando o uso de telemóvel, abandonando-a apenas no seu término.

14 - Nas reuniões realizadas à distância, o presidente da reunião deverá descarregar a lista de presenças e anexá-la à ata da reunião.

#### **Artigo 21.º**

##### **Aulas**

1 - Não existem toques para assinalar o início e fim das aulas.

2 - Os docentes e os alunos devem dirigir-se para as salas / espaços de aula logo após a hora de início da aula.

3 - O professor será o primeiro a entrar na sala/ espaço de aula, devendo verificar as condições logísticas do mesmo e providenciar no sentido de deixar o espaço nas devidas condições para a aula seguinte. Qualquer irregularidade deve ser comunicada ao assistente operacional do setor.

4 - Após a hora de início da aula, e em caso de ausência do professor, os alunos aguardarão, com ordem e respeito, as orientações do assistente operacional responsável pelo setor.

5 - Tendo em vista o respeito pelo tempo relativo aos intervalos, não pode a duração da aula prolongar-se para além do período regulamentado.

6 - Os alunos não podem permanecer na sala/espaço de aula sem a supervisão de um professor ou de um assistente operacional, ou sem a autorização da Direção.

7 - Durante as atividades letivas, os alunos só podem recorrer a equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, *tablets* e computadores, se essa utilização estiver relacionada com as atividades a desenvolver e seja autorizada pelo(s) professor(es) responsável(eis).

8 - Quando o aluno não cumpre o estipulado no ponto anterior:

a) o professor solicita que o equipamento seja guardado;

b) caso haja insistência no incumprimento, o equipamento é recolhido pelo professor e entregue na Direção, que o devolverá ao encarregado de educação.

9 - A gestão do espaço de aula é da responsabilidade do professor, no respeito pelo presente regulamento, pela legislação em vigor, pelo projeto educativo bem como pelas estratégias definidas pelo conselho de turma.

#### **Artigo 22.º**

##### **Atividades no âmbito do Plano Anual de Atividades**

1 - No âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e Orçamento, podem ser realizadas na escola atividades curriculares intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, e com o objetivo principal de alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2 - No âmbito do presente artigo, as atividades fazem parte do Plano Anual de Atividades e Orçamento da Escola (PAAO) aprovado pelo Conselho Geral.

3 - As atividades que surjam no decorrer do ano letivo, depois da aprovação do PAAO pelo Conselho Geral, só poderão realizar-se mediante apresentação do plano em Conselho Pedagógico e autorização pelo Diretor, de acordo com a pertinência das mesmas.

4 - No planeamento, organização e realização das atividades realizadas no âmbito do número 1 deste artigo, aplica-se o disposto nos números 10 e 12 do artigo 29.º deste Regulamento.

#### **Artigo 23.º**

##### **Equipamento informático/tecnológico**

1 - A utilização dos meios informáticos por docentes e alunos em contexto educativo terá como objetivos:

a) promover o sucesso escolar através da diversificação de metodologias de ensino-aprendizagem, adequando e diferenciado o currículo ao contexto específico da turma e dos alunos;

b) potenciar a implementação da utilização de equipamentos informáticos e tecnológicos em sala de aula, como meio potenciador de melhores aprendizagens;

c) contribuir para o desenvolvimento das áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações

2 - A utilização de equipamentos informáticos/tecnológicos não existentes nas salas de aula implica sempre a sua requisição prévia, até 24 horas antes da sua utilização, de acordo com as instruções emanadas pela Direção.

3 - A utilização de salas de informática ou de outros espaços com equipamento tecnológico disponível deve ser solicitada por um docente responsável pela aula ou atividades, até 24 horas antes da sua utilização, de acordo com as instruções emanadas pela Direção.



4 – A responsabilidade pelo bom estado dos equipamentos informáticos/tecnológicos é do docente responsável, pelo que no momento imediatamente antes da sua utilização, bem como no final, deve verificar o seu bom estado e comunicar ao assistente operacional do setor eventuais anomalias.

5 – Só os docentes podem proceder à abertura e encerramento do computador destinado ao professor presente nas salas de aula.

6 – A utilização dos equipamentos informáticos/tecnológicos pelos alunos obedece a regras de zelo e responsabilidade e a sua utilização indevida e sem autorização do docente, poderá originar aplicação de medidas disciplinares.

#### **Artigo 24.º**

##### **Outras normas**

1 – À Escola é reservado o direito de publicar, nas publicações impressas, na página web e nas suas redes sociais, imagens sobre as atividades que decorram, tendo a permissão de todos os elementos da comunidade escolar (alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação e parceiros) para a divulgação das imagens em que estejam presentes.

2 – A publicação de imagens referidas no número anterior tem como único objetivo a divulgação das atividades que se realizam na escola a toda a comunidade escolar, local e regional.

3 – Caso algum elemento da comunidade escolar não permita a divulgação de imagens em que esteja presente, deverá comunicar, por escrito, nos serviços administrativos em modelo próprio para o efeito, essa não autorização.

4 – Todos os documentos elaborados na Escola, incluindo materiais pedagógicos, instrumentos de avaliação, convocatórias, atas, e outros, devem contemplar o cabeçalho e rodapé em uso e disponibilizado a todos os docentes, técnicos e assistentes.

5 – A afixação de cartazes e/ou outros documentos está condicionada à autorização da Direção e requer que os mesmos sejam rubricados.

#### **Artigo 25.º**

##### **Atividades Comerciais, Vendas e Prestação de Serviços no Recinto Escolar**

1 - É vedada qualquer atividade comercial nas instalações escolares, exceto as que, precedendo de autorização do Diretor, se reportem à promoção de material didático ou de inquestionável interesse cultural.

2 - Não se considera abrangida pela restrição anterior a prestação de serviços e a venda de bens no âmbito dos números seguintes deste artigo.

3 - Os locais de venda e prestação de serviços na escola são o bar, a reprografia, a papelaria e a cantina.

4 - Noutros espaços da escola é possível a instalação de máquinas de venda quando devidamente autorizadas.

#### **Artigo 26.º**

##### **Cedência/Aluguer de Instalações**

1 - Só podem ser cedidas/alugadas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades letivas, extra-letivas ou outras atividades programadas, e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

2 - A cedência/aluguer de instalações deve obedecer a princípios pluralistas.

3 - Na ocupação das instalações devem ser respeitadas as seguintes prioridades:

- a) Alunos, pessoal docente e não docente;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Comunidade local;
- d) Outros.

4 - As prioridades referidas no ponto anterior podem ser pontualmente alteradas, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, atividade, etc..., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.

5 - Os pedidos para cedência/aluguer das instalações serão efetuados em requerimento dirigido ao Diretor, com a antecedência mínima de 15 dias, que incluirá, nomeadamente:

- a) Identificação da entidade solicitadora;
- b) Instalações/equipamento que pretende utilizar;
- c) Objetivo do pedido;
- d) Início (hora e dia) e fim (hora e dia) da ocupação;
- e) Termo de responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos usados;
- f) Assinatura do responsável da entidade solicitadora.

6 - Compete ao Diretor autorizar a cedência/aluguer das instalações.

7 - Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-se o pagamento da energia e água consumidas, bem como quaisquer custos de manutenção.

8 - Nos restantes casos é devida a importância determinada pelo Diretor, pagável previamente nos serviços administrativos nos 5 dias úteis antecedentes ou, se a ocupação for sistemática e de longa duração, nos 5 primeiros dias úteis de cada mês. Das importâncias recebidas será passado recibo.

9 - Os proveitos monetários, ou outro tipo de contrapartidas, resultantes do aluguer de instalações deverão assegurar prioritariamente a conservação das mesmas, bem como as suas condições materiais e físicas.

#### **Artigo 27.º**

##### **Inquéritos em meio escolar**

1 - De acordo com a legislação em vigor, e sem prejuízo do cumprimento do legalmente exigido em matéria de recolha e tratamento de dados, a aplicação de inquéritos/realização de estudos de investigação em meio escolar carece da entrega de um pedido de autorização que será submetido para apreciação da Direção-Geral da Educação (DGE) através do sistema de Monitorização de Inquéritos em Meio Escolar (MIME), alojado na página da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC).

2 – A aplicação de inquéritos/realização de estudos de investigação a elementos da comunidade escolar deve ser precedida da entrega de um pedido de autorização a submeter ao Conselho Pedagógico.

### SECÇÃO III

## Visitas de Estudo

#### Artigo 28.º

##### Definição e finalidades

1 – As visitas de estudo são atividades curriculares, intencionais e pedagogicamente planeadas pelos docentes, destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizadas fora do espaço escolar, decorrentes do Projeto Educativo da Escola e enquadráveis no âmbito do desenvolvimento dos planos de turma.

2 – As visitas de estudo têm como finalidade favorecer uma aprendizagem em que os conhecimentos se interliguem com a prática, com vista a:

- a) Alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) Fomentar a criação e a expressão, pela vivência e fruição dos locais visitados;
- c) Abrir a Escola ao exterior, tornando os alunos mais conscientes social e civicamente, modernos e ativos, com um nível cultural mais elevado.

3 - As visitas de estudo são atividades de caráter educativo e formativo que requerem a participação dos alunos pelo que é um dever dos alunos participar nelas.

#### Artigo 29.º

##### Planificação, organização e funcionamento

1 – A planificação, organização e realização das visitas de estudo deve obedecer ao disposto no artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, bem como a outros normativos legais que vierem a existir e orientações superiormente emanadas pelas entidades competentes na matéria.

2 – As visitas de estudo devem ser organizadas, sempre que possível, num princípio de transdisciplinaridade.

3 – No ensino profissional, para além do referido no número anterior, as visitas de estudo deverão ter como génese as aprendizagens associadas às áreas técnicas dos cursos.

4 – As visitas de estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades e Orçamento da Escola (PAAO) aprovado pelo Conselho Geral.

5 – As visitas de estudo que surjam no decorrer do ano letivo, depois da aprovação do PAAO pelo Conselho Geral, só poderão realizar-se mediante apresentação do plano em Conselho Pedagógico e autorização pelo Diretor, de acordo com a pertinência das mesmas.

6 - As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no 1º e/ou 2º períodos letivos.

7 - No 3º período não se devem realizar visitas de estudo que envolvam alunos e professores de anos de escolaridade

sujeitos a provas de exames nacionais. Só em casos excecionais, devidamente fundamentados e autorizados pelo Diretor, é que esta situação decorrerá.

8 – Mediante proposta fundamentada ao Diretor apresentada pelos responsáveis, podem participar nas visitas de estudo pais/encarregados de educação ou elementos parceiros, desde que isso não configure acréscimo no orçamento.

9 – O número de professores acompanhantes deve respeitar o estipulado no artigo 6.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, ou noutra legislação que o substituir/orientações superiormente emanadas sobre o assunto.

10 - Os organizadores da visita de estudo devem, até oito dias antes da sua realização, preencher a proposta da visita na plataforma INOVAR PAA, ou de outra forma que vier a ser comunicada.

11 - Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente, até 48 horas:

- a) A lista dos alunos participantes aos diretores de turma, pela via que considerem mais expedita;
- b) O número de alunos participantes à responsável pela ação social escolar dos serviços administrativos;
- c) A lista dos alunos participantes e os professores responsáveis/accompanhantes na Direção, via endereço eletrónico;
- d) O plano de atividades (elaborado por todos os professores responsáveis/participantes) para os alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita na Direção, via endereço eletrónico.

12 – Os organizadores da visita devem, até oito dias após a sua realização, efetuar a avaliação da visita e assegurar que os destinatários/participantes também façam essa avaliação, na plataforma INOVAR PAA, ou de outra forma que vier a ser comunicada.

13 – Os docentes participantes devem entregar na Direção, via endereço eletrónico, até 48 horas do início da visita, o plano de atividades destinado aos alunos das suas turmas não envolvidas na visita.

14 - Após a visita de estudo os docentes participantes e os alunos deverão cumprir o seu horário desde que a chegada ocorra antes da hora marcada para o início de aulas. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a docentes e alunos um período mínimo de sessenta minutos para esse efeito.

15 - Os docentes participantes devem, finda a visita, escrever o sumário, e numerar a(s) aula(s) na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. No sumário deverá constar “Visita de estudo a \_\_\_\_\_”.

16 - Aos docentes participantes nas visitas de estudo não será marcada qualquer tipo de falta às aulas das turmas não envolvidas, desde que cumprido o disposto no número 13 deste artigo, ou a outro tipo de serviço durante o tempo da visita. No sumário deverá assinalar-se as atividades realizadas pelos alunos, no âmbito do plano referido no mesmo número 13 deste artigo.

17 - Os docentes que não participam na visita de estudo devem, nas turmas envolvidas, exceto se se tratarem de turmas do ensino profissional, numerar e sumarizar:

- a) “Turma em visita de estudo”, no caso de todos os alunos participarem na visita;

- b) “Turma em visita de estudo” e as atividades desenvolvidas com os alunos que não participaram, assinalando as faltas aos alunos não participantes que não compareçam à(s) aula(s).

18 – A realização das visitas de estudo deve acautelar a lecionação das disciplinas alvo de exame nacional, podendo, para isso, recorrer-se ao mecanismo de permutas previsto no presente Regulamento.

19 – Para participar nas visitas de estudo, todos os alunos são obrigados a entregar uma autorização escrita do encarregado de educação, previamente elaborada e entregue pelo professor organizador. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador ou diretor de turma.

20 - Os alunos que não participarem nas visitas de estudo terão de cumprir o horário letivo da turma, na sala de aula, na biblioteca/CRE ou outro lugar que vier a ser comunicado, e realizar as tarefas que lhes sejam propostas, quer nas disciplinas dos professores participantes na visita, quer nas restantes disciplinas do horário.

21 – O disposto nos números 1, 2, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19 e 20 do presente artigo é aplicável a todas as ofertas formativas da Escola.

22 – As disposições específicas relacionadas com as visitas de estudo no ensino profissional encontram-se definidas no Regulamento dos Cursos Profissionais, anexo a este Regulamento.

23 – As saídas da Escola no âmbito das atividades do desporto escolar estão sujeitas às normas e funcionamento das visitas de estudo sempre que se verifique aplicabilidade.

#### **Artigo 30.º**

##### **Visitas de estudo ao estrangeiro/Programas europeus e internacionais**

1 - Nas visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro aplica-se, cumulativamente:

- a) o disposto no artigo anterior;
- b) o estipulado nos números 7 e 8 do artigo 6.º e no artigo 12.º do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, bem como a outros normativos legais que vierem a existir e orientações superiormente emanadas pelas entidades competentes na matéria.

2 – Nas deslocações ao estrangeiro no âmbito de programas europeus e internacionais que envolvam alunos, sempre que não exista regulamentação específica, aplica-se o disposto no número anterior.

#### **Artigo 31.º**

##### **Intercâmbio Escolar e Representação da Escola**

1 – Aos intercâmbios escolares aplica-se o disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

2 – À representação da Escola aplica-se o disposto no Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos de Direção, Administração e Gestão**

#### **Artigo 32.º**

##### **Órgãos**

São órgãos de direção, administração e gestão da Escola os definidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

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

#### **SECÇÃO I**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 33.º**

##### **Âmbito**

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.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### **Artigo 34.º**

##### **Composição**

1 – Nos termos da legislação em vigor, o Conselho Geral é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Sete representantes do pessoal docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente;
- c) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- e) Três representantes da autarquia local;
- f) Três representantes da comunidade local designadamente de instituições, organizações e atividades de caráter económicas, sociais, culturais e científicas.

2 – O Diretor participa nas reuniões sem direito a voto.

#### **Artigo 35.º**

##### **Competências**

1 - Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Conselho Geral são:

- a) As fixadas no número 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Elaborar e aprovar o seu regimento interno;
- c) Providenciar todas as diligências com vista à designação e eleição dos seus membros;
- d) Autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas de apoio ao Diretor, mediante proposta deste;

- e) Deliberar sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

2 – São aplicáveis neste artigo todas as disposições constantes no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 36.º**

#### **Designação e Eleição dos membros e impedimentos**

1 – Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos nos termos definidos nos artigos 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta de uma lista de candidatos apresentada pela Associação de pais e encarregados de educação, caso exista.

3 – Na ausência de uma associação de pais e encarregados de educação, o Diretor convocará uma assembleia de pais e encarregados de educação destinada a eleger os seus representantes.

4 – Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal de Cinfães.

5 – Os representantes da comunidade local são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral em reunião convocada para o efeito, nos termos seguintes:

- a) Nessa reunião, e tendo em conta o Projeto Educativo, devem ser apresentadas propostas pelos diversos membros em efetividade de funções, que serão alvo de votação, sendo escolhidas as três com maior número de votos;
- b) Cabe ao presidente do Conselho Geral contactar os elementos ou entidades cooptadas no sentido das mesmas integrarem esse Conselho;
- c) Cabe às entidades cooptadas indicar o seu representante;
- d) Caso não haja aceitação por parte de uma ou de várias das entidades cooptadas, serão contactadas as entidades escrutinadas, de acordo com a alínea a) do presente número, situadas imediatamente a seguir na votação.

6 - Os candidatos ao Conselho Geral não devem constar em mais do que uma lista.

7 - Como garantia de imparcialidade, os representantes do pessoal docente e não docente não podem pertencer simultaneamente:

- a) Ao Conselho Geral e à Direção da Escola;
- b) Ao Conselho Geral e ao Conselho Pedagógico;
- c) Ao Conselho Geral e ao Conselho Administrativo.

### **Artigo 37.º**

#### **Mandato**

1 – O Conselho Geral inicia funções até 30 dias úteis após término de todos os processos eleitorais, cessando nessa altura funções o Conselho precedente. Ao novo Conselho Geral é conferida posse pelo presidente do Conselho Geral

cessante, a quem cabe dirigir os trabalhos na primeira reunião até à eleição do novo presidente.

2 – O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, exceto o dos representantes dos pais e encarregados de educação, que tem a duração de dois anos.

3 - São aplicáveis neste artigo as disposições constantes nos números 3 e 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

### **Artigo 38.º**

#### **Reuniões**

1 – O Conselho Geral reúne de acordo com o disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – As reuniões do Conselho Geral são convocadas e dirigidas pelo seu presidente e secretariadas de acordo com o previsto no seu regimento interno.

## **SECÇÃO II**

### **Diretor**

### **Artigo 39.º**

#### **Âmbito**

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

### **Artigo 40.º**

#### **Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1 – O Diretor é coadjuvado nas suas funções por um subdiretor e pelo número de adjuntos estabelecido na legislação em vigor.

2 – O subdiretor e os adjuntos do Diretor são designados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

1 - Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Diretor são:

- a) As fixadas nos números 1 a 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Designar e exonerar o subdiretor e adjuntos do Diretor;
- c) Propor ao Conselho Geral a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, de apoio às suas atividades, de acordo com a legislação em vigor, e designar os docentes respetivos;
- d) Designar e exonerar os coordenadores das estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, os diretores de turma, os coordenadores/responsáveis

dos projetos, os coordenadores/responsáveis pelos serviços e pelo pessoal não docente;

- e) Designar os elementos permanentes e o coordenador da equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, bem como o seu local de funcionamento;
- f) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2 - São aplicáveis neste artigo as disposições constantes nos números 7 e 8 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 42.º**

##### **Recrutamento, Processo concursal, Eleição e Tomada de Posse**

1 – O Diretor é eleito pelo Conselho Geral, nos termos definidos pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos da legislação referida no número anterior.

3 – A eleição e a tomada de posse do Diretor, bem como a designação e a tomada de posse do subdiretor e adjuntos, efetua-se nos termos da legislação referida no número 1 deste artigo.

#### **Artigo 43.º**

##### **Mandato**

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

2 – Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.

3 – A recondução ou cessação do mandato do Diretor segue o previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 44.º**

##### **Regime de exercício de funções, Direitos e Deveres**

O regime de exercício de funções bem como os direitos do Diretor e os deveres específicos seguem o estabelecido nos artigos 26.º a 29.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 45.º**

##### **Assessorias técnico-pedagógicas**

1 - Para apoio à atividade do Diretor, e mediante proposta deste ao Conselho Geral, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas, segundo a legislação em vigor, para as quais são designados docentes que demonstrem competência técnico-pedagógica no âmbito das tarefas designadas na proposta do Diretor.

2 – A constituição das assessorias técnico-pedagógicas carece de autorização do Conselho Geral.

3 – Aos assessores técnico-pedagógicos compete colaborar com o Diretor, subdiretor e adjuntos na resolução de problemas específicos, designadamente, na elaboração de horários, organização de turmas, calendarização de reuniões e outras funções a definir pelo Diretor.

### **SECÇÃO III**

#### **Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 46.º**

###### **Âmbito**

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

##### **Artigo 47.º**

###### **Composição**

1 - O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:

- a) Diretor que é, por inerência, o Presidente;
- b) Quatro Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
- c) Coordenador dos Diretores de Turma dos Ensinos Básico e Secundário;
- d) Coordenador dos Diretores de Turma do Ensino Profissional;
- e) Coordenador das Ofertas Formativas Qualificantes;
- f) Coordenador do Projeto Educativo e/ou TEIP;
- g) Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania;
- h) Professor Bibliotecário;
- i) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- j) Coordenador da Equipa EQAVET;
- k) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- l) Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.

2 - Podem ainda participar nas reuniões plenárias, designadamente quando a ordem de trabalhos assim o justifique, sem direito a voto e a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos, bem como docentes representantes de equipas de trabalho.

3 – Para além de docentes e psicólogos, também poderão ser membros deste Conselho técnicos especializados, contratados para a formação da componente tecnológica dos cursos qualificantes.

##### **Artigo 48.º**

###### **Competências**

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Conselho Pedagógico são:

- a) As fixadas no artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- b) Definir, no início do ano letivo, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, sob proposta dos departamentos curriculares, no âmbito da legislação em vigor;
- c) Definir os critérios de natureza pedagógica para a constituição de turmas do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário, no âmbito da legislação em vigor;
- d) Decidir sobre os instrumentos de planeamento curricular mencionados no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, bem como, a existirem, definir as suas finalidades e formas de monitorização;
- e) Autorizar a constituição ou continuidade de turmas, a título excecional, de acordo com o estipulado na legislação em vigor sobre o regime de constituição de grupos e turmas;
- f) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

#### **Artigo 49.º**

##### **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 – As reuniões são secretariadas por um dos seus elementos, de forma rotativa.

#### **Artigo 50.º**

##### **Seleção dos representantes e incompatibilidades**

1 - Os coordenadores de departamento têm assento por inerência do cargo que desempenham.

2 – Os restantes membros do Conselho Pedagógico são designados pelo Diretor.

3 – Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

4 – O(s) representante(s) dos alunos é(são) eleito(s) pela respetiva assembleia de delegados de turma, convocada para o efeito pelo presidente do Conselho Pedagógico.

5 – O(s) representante(s) dos pais e encarregados de educação é(são) designado(s) pela associação de pais e encarregados de educação da Escola.

6 - No silêncio da lei, o representante do pessoal não docente é eleito por uma assembleia do pessoal não docente, para esse efeito convocada pelo presidente do Conselho Pedagógico.

#### **Artigo 51.º**

##### **Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

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

2 - Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências da secção de avaliação de desempenho docente são as fixadas no artigo 12.º do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 52.º**

##### **Âmbito**

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

#### **Artigo 53.º**

##### **Composição**

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos, por ele designado para o efeito;
- c) O coordenador técnico dos serviços administrativos.

#### **Artigo 54.º**

##### **Competências**

Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do Conselho Administrativo são as fixadas no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

#### **Artigo 55.º**

##### **Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO III**

### **Estruturas de coordenação e supervisão**

#### **Artigo 56.º**

##### **Estruturas de coordenação e supervisão**

1 – Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e em colaboração com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, são constituídas as seguintes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Grupos disciplinares;
- c) Coordenações dos diretores de turma;
- d) Coordenação das ofertas formativas qualificantes;
- e) Conselhos de turma/equipas pedagógicas;
- f) Coordenação do Projeto Educativo;
- g) Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania;

- h) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- i) Equipa do Plano Anual de Atividades e Orçamento;
- j) Equipa de Autoavaliação;
- k) Equipa EQAVET.

2 – Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências das estruturas de coordenação e supervisão são:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- 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;
- e) A implementação de atividades de formação;
- f) A promoção do trabalho colaborativo entre docentes, da interação da Escola com a família e da qualidade educativa;
- g) A implementação do processo de autoavaliação da Escola.

## SECÇÃO I

### Departamentos Curriculares

#### Artigo 57.º

##### Âmbito

1 - Os departamentos curriculares são estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional, de componentes curriculares de âmbito local e da adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos, em articulação com o Projeto Educativo da Escola.

2 – A articulação e gestão curricular asseguradas pelos departamentos curriculares devem promover a cooperação entre todos os docentes.

3 – São constituídos os seguintes departamentos curriculares:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
- b) Departamento de Expressões;
- c) Departamento de Línguas;
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais.

#### Artigo 58.º

##### Composição

1 - As áreas disciplinares/grupos de recrutamento que integram cada departamento curricular são as seguintes:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: grupos 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia) e 430 (Economia e Contabilidade);
- b) Departamento de Expressões: 600 (Artes Visuais); 620 (Educação Física) e 910 (Educação Especial);

- c) Departamento de Línguas: grupos 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês) e 350 (Espanhol);
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais: grupos 500 (Matemática), 510 (Física e Química), 520 (Biologia e Geologia) e 550 (Informática).

2 – Os técnicos especializados, contratados para a formação da componente tecnológica dos cursos profissionais integram os departamentos curriculares definidos no número 3 do artigo anterior, de acordo com o estipulado em conselho pedagógico, no início de cada ano letivo.

#### Artigo 59.º

##### Competências

As competências dos departamentos curriculares são:

- a) Coordenar e assegurar a articulação, a gestão curricular e o desenvolvimento das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento no domínio da implementação dos planos curriculares, nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas constantes no plano anual de atividades aprovado pelo Conselho Geral;
- b) Planificar e adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- c) Analisar e debater, em articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica da Escola e/ou outras escolas, questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, métodos de ensino, critérios de avaliação, materiais de ensino-aprendizagem e manuais escolares;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras ações destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade e disciplina, contemplando critérios de avaliação da componente prática e ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas, com as orientações do currículo nacional e com a legislação em vigor;
- f) Desenvolver, em conjugação com os serviços especializados de apoio educativo, diretores de turma e demais estruturas de orientação e supervisão pedagógica, medidas nos domínios da orientação, apoio, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- g) Colaborar na definição de metas e objetivos, bem como na elaboração de matrizes/informações e exames, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
- h) Elaborar, em colaboração com os diretores de turma e nos domínios das didáticas específicas das áreas curriculares incluídas no departamento, propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
- i) Analisar e refletir sobre os resultados escolares dos alunos, bem como sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- j) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação/ação e de acordo com os recursos da

Escola, ou através da colaboração com outras escolas e entidades;

- k) Identificar necessidades de formação, colaborando no desenvolvimento de medidas neste domínio, quer no âmbito da formação contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, tendo em conta o estabelecido no plano de formação da Escola;
- l) Participar na elaboração dos planos anual e plurianual de atividades e dos planos de melhoria da Escola, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo, apresentando sugestões/propostas para superar disfuncionalidades e melhorar a qualidade do processo educativo/formativo;
- m) Analisar e aprovar, de acordo com a legislação em vigor, os manuais a adotar nas disciplinas respetivas;
- n) Facultar aos órgãos competentes as informações necessárias para que possam realizar eficazmente o acompanhamento e avaliação do funcionamento da Escola;
- o) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

#### **Artigo 60.º**

##### **Funcionamento**

1 - Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês, e extraordinariamente por iniciativa do seu coordenador, quando convocado pelo Diretor ou quando tal for requerido por, pelo menos, um terço dos professores que o integram.

2 - As reuniões dos departamentos curriculares são presididas pelo respetivo coordenador e secretariadas rotativamente por um dos professores, de acordo com o estipulado em cada departamento.

#### **Artigo 61.º**

##### **Coordenador do departamento curricular**

1 - O coordenador de departamento é o elemento responsável pela dinamização, articulação e coordenação do trabalho do departamento, colaborando na avaliação do desempenho do pessoal docente e no acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos docentes que integram o seu departamento.

2 - O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com o estabelecido nos números 5 a 8 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 - O mandato do coordenador de departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

4 - O coordenador de departamento beneficia de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com o número de docentes e a natureza das disciplinas que compõem o departamento e de acordo com a legislação em vigor.

5 - O coordenador de departamento é, por inerência, o coordenador do grupo disciplinar a que pertence.

6 - São competências do coordenador de departamento:

- a) Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das atividades, letivas e não letivas, a desenvolver pelo departamento;
- b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os professores do departamento, bem como o trabalho de equipa;
- c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de coordenação e supervisão ou serviços da Escola;
- d) Colaborar e assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão da Escola;
- e) Apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas dos docentes do departamento ou dos grupos disciplinares, bem como critérios de avaliação, análise dos resultados escolares das disciplinas que integram o departamento, medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos e ainda boas práticas identificadas no departamento suscetíveis de serem divulgadas e partilhadas na Escola;
- f) Cumprir e assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelo Conselho Pedagógico e pelo Diretor;
- g) Intervir no processo de avaliação de desempenho docente, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Promover a identificação das necessidades e propostas de formação dos docentes do departamento;
- i) Organizar um arquivo, com a colaboração dos professores do departamento, que deve conter, entre outros, os programas das disciplinas, planificações, critérios de avaliação, fichas de avaliação dos alunos, convocatórias e atas das reuniões, informações de interesse para o departamento;
- j) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

7 - Os coordenadores de departamento promovem encontros semanais para, em conjunto, articular estratégias, atividades e outras ações pertinentes.

## **SECÇÃO II**

### **Grupos disciplinares**

#### **Artigo 62.º**

##### **Âmbito e Constituição**

1 - Os grupos disciplinares são estruturas de apoio ao departamento curricular a que pertencem em todas as questões específicas da(s) respetiva(s) disciplina(s).

2 - Os grupos disciplinares correspondem aos grupos de recrutamento das várias disciplinas, mencionados no número 1 do artigo 58.º do presente regulamento, e integram todos os docentes com formação científica adequada a cada grupo de recrutamento.

3 - Para além dos grupos disciplinares mencionados no número anterior, é constituído o grupo disciplinar de área de integração que integra os docentes que lecionam essa disciplina.



## SECÇÃO III

**Coordenações dos diretores de turma****Artigo 63.º****Competências dos grupos disciplinares**

São competências dos grupos disciplinares:

- a) Definir as orientações pedagógicas e planificar as atividades pedagógicas referentes às disciplinas que os integram;
- b) Elaborar os critérios de avaliação e as planificações pedagógicas das disciplinas que os integram;
- c) Definir, no início do ano letivo, o material mínimo necessário que os alunos deverão possuir, para cada disciplina;
- d) Colaborar com o departamento curricular no domínio científico-pedagógico;
- e) Colaborar com outros grupos disciplinares no âmbito da interdisciplinaridade;
- f) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

**Artigo 64.º****Funcionamento**

- 1 – A coordenação do grupo disciplinar é assegurada por um coordenador de grupo, designado anualmente pelo Diretor.
- 2 – Os grupos disciplinares reúnem semanalmente, sob presidência do coordenador de grupo, em horário destinado para o efeito.
- 3 – Das reuniões de grupo será elaborado um sumário dos assuntos tratados.

**Artigo 65.º****Competências do coordenador de grupo disciplinar**

São competências do coordenador de grupo disciplinar:

- a) Estabelecer a relação entre o grupo disciplinar e o coordenador de departamento;
- b) Coordenar a definição das orientações pedagógicas e a elaboração dos critérios de avaliação e das planificações pedagógicas;
- c) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a lecionação de conteúdos e procedimentos e critérios de avaliação;
- d) Cooperar com o coordenador de departamento na promoção de troca de experiências e da cooperação entre todos os professores do grupo disciplinar, bem como do trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- e) Responsabilizar-se pelas instalações específicas das disciplinas que integram o grupo;
- f) Identificar as necessidades humanas e físicas (materiais e equipamentos) do grupo disciplinar e apresentar a relação de necessidades anualmente, ou sempre que se justifique, ao coordenador de departamento;
- g) Colaborar, de forma estreita, com o coordenador de departamento em todas as competências que lhe são atribuídas;
- h) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

**Artigo 66.º****Âmbito e constituição**

- 1 – As coordenações dos diretores de turma são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica dos diretores de turma.
- 2 – São constituídas as seguintes estruturas de coordenação dos diretores de turma:
  - a) Coordenação dos diretores de turma dos ensinos básico e secundário;
  - b) Coordenação dos diretores de turma do ensino profissional.
- 3 – Cada uma das coordenações anteriores é constituída pelos diretores de turma de cada turma da oferta formativa respetiva.

**Artigo 67.º****Coordenador dos diretores de turma**

- 1 – Para cada uma das coordenações definidas no artigo anterior é nomeado pelo Diretor um coordenador, preferencialmente de entre os professores do quadro, diretor de turma de uma das turmas da oferta formativa da respetiva coordenação.
- 2 – O mandato do coordenador dos diretores de turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 3 – O coordenador dos diretores de turma beneficia de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com o número de turmas que compõem a oferta formativa e de acordo com a legislação em vigor.
- 4 – São competências do coordenador dos diretores de turma:
  - a) Convocar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma que coordena;
  - b) Coordenar a ação dos diretores de turma, articulando estratégias e procedimentos;
  - c) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas pelas outras estruturas e serviços pedagógicos;
  - d) Divulgar e assegurar o cumprimento pelos diretores de turma das normas e orientações legais e emanadas do Conselho Pedagógico ou do Diretor, bem como de informações e materiais respeitantes às atividades inerentes ao exercício da direção de turma, emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor;
  - e) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio e orientação educativa da Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a melhorar o sucesso escolar dos alunos;
  - f) Apoiar e aconselhar os diretores de turma nas tarefas inerentes à função;

- g) Apreciar e fazer chegar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor as propostas dos conselhos de turma da oferta formativa que coordenam;
- h) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- i) Proceder à análise dos resultados da avaliação dos alunos no final de cada período em articulação com os coordenadores de departamento, com o coordenador do Projeto Educativo e com o coordenador das ofertas formativas qualificantes, no caso dos cursos profissionais;
- j) Através da análise das atas das reuniões de avaliação de cada período letivo, proceder ao levantamento das propostas e pareceres dos conselhos de turma relativamente à implementação de medidas universais, seletivas e/ou adicionais, com o intuito de disponibilizar estas informações à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.

5 – O coordenador dos diretores de turma do ensino profissional trabalha sob a tutela do coordenador das ofertas formativas qualificantes.

6 – Compete ainda ao coordenador dos diretores de turma do ensino profissional, em articulação com o coordenador das ofertas formativas qualificantes, adotar todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento das épocas de recuperação de módulos para os alunos do ensino profissional, caso exista.

#### **Artigo 68.º**

##### **Conselho de Diretores de Turma**

1 – Os conselhos de diretores de turma, constituídos pelos diretores de cada turma das ofertas formativas indicadas no número 2 do artigo 66.º do presente regulamento, reúnem ordinariamente, sob presidência do respetivo coordenador, nos seguintes momentos:

- a) No início do ano letivo;
- b) Antes da interrupção das atividades letivas do 1º período;
- c) Antes da interrupção das atividades letivas do 2º período;
- d) Antes do final do 3º período letivo.

2 – O conselho de diretores de turma pode reunir extraordinariamente por convocatória do respetivo coordenador, por solicitação de dois terços dos diretores de turma da oferta formativa ou por solicitação do Diretor, do Conselho Pedagógico ou do Conselho Geral.

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Conselhos de Turma**

#### **Artigo 69.º**

##### **Âmbito e constituição**

1 – O conselho de turma é o órgão responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e pela articulação entre a Escola e as famílias.

2 – O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e pelo delegado de turma.

3 – Os dois representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos no início do ano letivo, em assembleia de pais e encarregados de educação da turma.

4 – Na sua ausência, o delegado de turma será substituído pelo subdelegado ou, no impedimento deste, por um aluno eleito para o efeito.

5 – O trabalho do conselho de turma é coordenado pelo diretor de turma.

6 – Nos conselhos de turma podem ainda intervir, sem direito a voto, os técnicos do gabinete de apoio ao aluno e à família e os serviços de psicologia e orientação.

#### **Artigo 70.º**

##### **Funcionamento**

1 – O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e extraordinariamente quando for necessário.

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

3 – As reuniões são presididas pelo diretor de turma e secretariadas por um docente da turma, designado pelo Diretor.

4 – O funcionamento dos conselhos de turma de avaliação rege-se pelo disposto na legislação em vigor, designadamente no artigo 34.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, para os cursos científico-humanísticos, e no número 2 do artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, para os cursos profissionais;

5 – Quando a ausência a uma reunião de conselho de turma respeitar ao diretor de turma e/ou secretário, observar-se-á o seguinte:

- a) O diretor de turma será substituído pelo professor da turma com mais tempo de serviço, desde que possível;
- b) O secretário será substituído pelo professor da turma com menos tempo de serviço, desde que não seja diretor de turma.

6 – Das reuniões deverão ser lavradas atas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas, registando todas as decisões e conclusões da equipa de docentes e técnicos de apoio, de acordo com as orientações dadas pelos coordenadores dos diretores de turma.

#### **Artigo 71.º**

##### **Competências do Conselho de Turma**

São competências do conselho de turma:

- a) Conceber, aprovar e avaliar o Plano de Turma, adequando-o aos documentos de gestão e autonomia da Escola e aos alunos da turma;
- b) Avaliar as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, formulando os respetivos juízos nos termos legais, no caso da avaliação sumativa, ou colaborando com os professores da turma para efeitos de avaliação formativa;
- c) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, que favoreçam a interligação dos saberes e competências;

- d) Tomar as medidas previstas na legislação em vigor no âmbito do efeito do regime de faltas dos alunos;
- e) Quando solicitado pelo Diretor, pronunciar-se sobre a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos, articulando, sempre que necessário, com os serviços técnico-pedagógicos;
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Dar cumprimento ao disposto no número 2 do artigo 34.º da Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, no âmbito das competências do conselho de turma de avaliação dos cursos científico-humanísticos, e no número 2 do artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, no âmbito dos conselhos de turma de avaliação dos cursos profissionais;
- j) Dar cumprimento ao disposto no referencial de avaliação da Escola, elaborado em conselho pedagógico;
- k) Analisar situações de insucesso de alunos da turma e colaborar com o diretor de turma na elaboração dos planos de apoio pedagógico e de recuperação a cumprir por esses alunos;
- l) No âmbito do estipulado nos respetivos regulamentos, propor os alunos para os Quadro de Excelência e Quadro de Valor da Escola.
- m) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- n) Dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, no que concerne à avaliação dos alunos, nomeadamente o estipulado nos números 2, 3 e 4 do artigo 29.º da referida legislação;
- o) Dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação em vigor dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e demais legislação em vigor, no que toca aos procedimentos, acompanhamento e avaliação dos alunos.

#### SUBSECÇÃO II

#### Diretores de Turma

##### Artigo 72.º

##### Diretor de Turma

- 1 – O diretor de turma assegura a coordenação do trabalho do conselho de turma.
- 2 – O diretor de turma é designado pelo Diretor, de entre os professores da turma e tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 3 – O diretor de turma beneficia de uma redução da componente letiva, a definir anualmente tendo em conta a legislação em vigor.
- 4 - Em caso de ausência prolongada, superior a cinco dias úteis, o diretor de turma poderá ser substituído por outro professor da turma igualmente qualificado e designado pelo Diretor.

#### Artigo 73.º

##### Competências do Diretor de Turma

- 1 – São competências dos diretores de turma:

- a) Presidir ao conselho de turma;
- b) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e emanadas do coordenador, do Conselho Pedagógico ou do Diretor;
- c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, colaborando estreitamente com o gabinete de apoio ao aluno e à família e com os serviços de psicologia e orientação;
- d) Coordenar o processo de tomada de decisões relativas à avaliação sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação estabelecidos;
- e) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos, bem como dos representantes dos encarregados de educação;
- f) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
- g) Informar os encarregados de educação de todos os assuntos que dizem respeito aos seus educandos, respeitando os procedimentos legais no que concerne à avaliação e à assiduidade;
- h) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e pais/encarregados de educação;
- i) Colaborar com o gabinete de apoio ao aluno e à família na averiguação sumária de situações disciplinares;
- j) Superintender na elaboração e atualização do Plano de Turma, adequando-o aos documentos de gestão e autonomia da Escola e aos alunos da turma;
- k) Monitorizar o sucesso/insucesso e abandono escolar dos alunos da respetiva turma;
- l) Dar seguimento a todas as competências previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- m) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- n) Organizar o dossiê da direção de turma de acordo com as indicações dadas pelo respetivo coordenador pedagógico;
- o) Apresentar, quando solicitado pelo Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

- 2 – São ainda competências dos diretores de turma do ensino profissional, para além das competências definidas no número anterior, as definidas no número 6 do artigo 19.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e outras que lhe vierem a ser atribuídas pela legislação em vigor.

#### SECÇÃO IV

##### Coordenação das ofertas formativas qualificantes

##### Artigo 74.º

**Âmbito e definição**

A coordenação das ofertas formativas qualificantes é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor na orientação e na execução da política de intervenção pedagógica e organizativa do ensino profissional e de outras ofertas formativas qualificantes.

**Artigo 75.º****Coordenador das ofertas formativas qualificantes**

1 - O coordenador das ofertas formativas qualificantes é um docente pertencente à Escola, designado pelo Diretor.

2 - O mandato do coordenador das ofertas formativas qualificantes tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3 - O coordenador das ofertas formativas qualificantes pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

4 - São competências do coordenador das ofertas formativas qualificantes:

- a) Coordenar a ação dos diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos, e do coordenador dos diretores de turma do ensino profissional;
- b) Divulgar e assegurar o cumprimento pelos diretores de curso das normas e orientações legais e emanadas do Conselho Pedagógico ou do Diretor, bem como de informações e materiais respeitantes às atividades inerentes ao exercício da direção de curso, emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor;
- c) Fornecer informação sobre o desenvolvimento dos cursos ao Diretor e ao Conselho Pedagógico;
- d) Apoiar e aconselhar os diretores de curso nas tarefas inerentes à função;
- e) Apreçar e fazer chegar ao Conselho Pedagógico e ao Diretor as propostas dos diretores de curso do ensino profissional;
- f) Proceder à análise dos resultados da avaliação dos alunos no final de cada período em articulação com o coordenador dos diretores de turma do ensino profissional;
- g) Calendarizar e adotar todos os procedimentos conducentes ao desenvolvimento das épocas de recuperação de módulos para os alunos do ensino profissional, em articulação com o coordenador dos diretores de turma do ensino profissional;
- h) Coordenar, acompanhar e avaliar os processos de implementação e os resultados da oferta qualificante;
- i) Colaborar com o Diretor, se este assim o entender, na identificação e seleção de formadores para as áreas técnicas;
- j) Coordenar todas as tarefas que digam respeito à organização e desenvolvimento dos cursos profissionais e dos cursos de ofertas qualificantes;
- k) Elaborar e submeter as candidaturas pedagógicas dos novos cursos profissionais e de outras ofertas qualificantes;
- l) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

**Artigo 76.º****Diretores de Curso**

1 - O diretor de curso é designado, por um ano, pelo Diretor e assegura a articulação da aprendizagem dos alunos do curso/turma nas diferentes disciplinas.

2 - As competências dos diretores de curso, bem como o funcionamento do conselho dos diretores de curso são definidas no Regulamento dos Cursos Profissionais, anexo a este Regulamento.

**Artigo 77.º****Equipas Pedagógicas**

A constituição, funcionamento e competências das equipas pedagógicas dos cursos profissionais são definidas no Regulamento dos Cursos Profissionais, anexo a este Regulamento.

**SECÇÃO V****Coordenação do Projeto Educativo****Artigo 78.º****Âmbito e definição**

1 - A coordenação do Projeto Educativo é uma estrutura responsável pelo acompanhamento sistemático das intervenções realizadas no âmbito das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria implementados e que vierem a ser implementados.

2 - A coordenação do Projeto Educativo é responsável pela promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria.

**Artigo 79.º****Coordenador do Projeto Educativo**

1 - A coordenação do Projeto Educativo é assegurada por um docente designado pelo Diretor.

2 - O mandato do coordenador do Projeto Educativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3 - O coordenador do Projeto Educativo pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

4 - Ao coordenador do Projeto Educativo compete:

- a) Coordenar o trabalho desenvolvido no âmbito da promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação das ações do Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria;
- b) Coordenar o trabalho desenvolvido no âmbito da promoção, elaboração, acompanhamento e avaliação do plano de formação, em colaboração com o representante da Escola na Secção de Monitorização e Formação do CFAE MarcoCinfães;

- c) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## SECÇÃO VI

### Coordenação da Estratégia de Educação para a Cidadania (EECE)

#### Artigo 80.º

##### Âmbito e definição

1 - A coordenação da EECE é desempenhada por um docente designado pelo Diretor e visa dar resposta à implementação da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, em consonância com o previsto no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e com o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

2 - O mandato do coordenador da EECE tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

3 - O coordenador da EECE pode beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 81.º

##### Competências

São competência do coordenador da EECE:

- Acompanhar e monitorizar a implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
- Apresentar um relatório trimestral da implementação da EECE;
- Arquivar digitalmente todos os projetos/atividades desenvolvidos no âmbito da EECE;
- Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## SECÇÃO VII

### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

#### Artigo 82.º

##### Âmbito, constituição e funcionamento

1 - A EMAEI é uma estrutura constituída de acordo com o estipulado no artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

2 - A EMAEI é constituída anualmente pelo Diretor, de acordo com os números 2, 3, 4, 5, 6 e 7 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, não obstante o previsto no número 3 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3 - A EMAEI é coordenada pelo coordenador da equipa multidisciplinar

4 - O mandato do coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor

5 - Caso o coordenador da EMAEI seja um docente, pode beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

6 - O funcionamento da EMAEI obedece à legislação em vigor, em local definido anualmente pelo Diretor.

#### Artigo 83.º

##### Competências

1 - Sem prejuízo de outras que lhe venham a ser atribuídas pela legislação em vigor, são competências da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva:

- As fixadas no número 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- Fornecer a cada diretor de turma as informações necessárias para que este proceda à elaboração de relatórios técnico-pedagógicos de alunos que usufruam de medidas seletivas e/ou adicionais;
- Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- As fixadas no número 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - Sem prejuízo de outras que lhe venham a ser atribuídas pela legislação em vigor, são competências do coordenador da equipa multidisciplinar:

- As fixadas no número 6 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
- Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

#### Artigo 84.º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

1 - O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, gerido pela EMAEI em estreita colaboração com a Direção, a Biblioteca/CRE e outras estruturas e serviços da Escola.

2 - O CAA é implementado de acordo com o estipulado no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

3 - O CAA rege-se por regulamento próprio, elaborado pela EMAEI, que dá resposta ao estipulado nos números 8 e 9 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua

redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

4 – O regulamento mencionado no número anterior integrará o presente Regulamento como anexo, depois de aprovado em Conselho Geral.

## SECÇÃO VIII

### Equipa do Plano Anual de Atividades e Orçamento

#### Artigo 85.º

##### Âmbito e definição

A equipa do plano anual de atividades e orçamento é uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico e ao Diretor na elaboração e acompanhamento da implementação do Plano Anual de Atividades e Orçamento da Escola (PAAO).

#### Artigo 86.º

##### Constituição e Coordenação

1 - A equipa do PAAO é constituída por docentes designados anualmente pelo Diretor, assegurando a representatividade de todos os departamentos curriculares.

2 – A equipa do PAAO é coordenada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

3 - O coordenador da equipa do PAAO pode beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 87.º

##### Competências

Compete à equipa do PAAO:

- a) Reunir as propostas de atividades emanadas das várias estruturas de direção e coordenação da Escola, bem como da associação de estudantes, associação de pais e parceiros educativos e elaborar a versão final do documento, de acordo com as linhas orientadoras preconizadas no Projeto Educativo e emanadas pelo Conselho Geral e Conselho Pedagógico, sendo a versão final apreciada pelo Conselho Pedagógico e aprovada pelo Conselho Geral;
- b) Apreciar os relatórios de avaliação do PAAO apresentados pelos responsáveis / dinamizadores das atividades;
- c) Elaborar um relatório trimestral, para apreciação em Conselho Pedagógico, que abranja todas as atividades desenvolvidas no período;
- d) Elaborar um relatório de avaliação final do PAAO, para apreciação em Conselho Pedagógico e aprovação no Conselho Geral;
- e) Promover a divulgação do PAAO, que deverá ser publicado na página web da Escola;
- f) Colaborar e apoiar os dinamizadores das atividades na sua logística, recursos e divulgação;
- g) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## SECÇÃO IX

### Equipa de Autoavaliação

#### Artigo 88.º

##### Âmbito

A equipa de autoavaliação é uma estrutura responsável pela implementação do processo de autoavaliação da Escola.

#### Artigo 89.º

##### Constituição e coordenação

1 – A equipa de autoavaliação é constituída por docentes, designados anualmente pelo Diretor, por um representante do pessoal não docente, por um representante dos alunos e por um representante dos pais/encarregados de educação.

2 – A equipa de autoavaliação é coordenada por um docente designado pelo Diretor.

3 - O mandato do coordenador da equipa de autoavaliação tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 90.º

##### Objetivos e competências

1 – É objetivo da equipa de autoavaliação pautar o seu trabalho tendo em vista os objetivos gerais da avaliação constantes na legislação em vigor.

2 – São competências da equipa de autoavaliação:

- a) Elaborar anualmente o Quadro de referência para a Avaliação Interna e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico;
- b) Construir todos os instrumentos/documentos necessários à autoavaliação;
- c) Divulgar os resultados do seu trabalho à comunidade educativa;
- d) Articular a sua atividade com o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral da Escola;
- e) Refletir criticamente com vista à eficiência e eficácia do desempenho da Escola;
- f) Sistematizar os resultados da avaliação dos alunos da Escola e a sua evolução;
- g) Apontar sugestões de melhoria para os pontos fracos detetados;
- h) Acompanhar a implementação do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e Orçamento, do Contrato de Autonomia e dos Planos de Melhoria;
- i) Elaborar, anualmente, o relatório de autoavaliação da Escola e submetê-lo à apreciação do Conselho Geral;
- j) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola.

## SECÇÃO X

### Equipa EQAVET

#### Artigo 91.º

**Âmbito**

A equipa EQAVET é uma estrutura responsável pelo processo de alinhamento da Educação e Formação Profissional (EFP) da Escola com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional – Quadro EQAVET (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training).

**Artigo 92.º****Constituição e coordenação**

1 – A equipa EQAVET é constituída por docentes, designados pelo Diretor, por um representante do gabinete de apoio ao aluno e à família, um representante do pessoal não docente, um representante dos alunos e um representante dos stakeholders.

2 – A equipa EQAVET é coordenada por um docente designado pelo Diretor.

3 – O mandato do coordenador da equipa EQAVET tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

4 – O coordenador da equipa EQAVET pode beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 93.º****Objetivos e competências**

1 – É objetivo da equipa EQAVET desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o Quadro EQAVET, da forma indicada no plano de ação da candidatura e nos relatórios de progresso anuais.

2 – A equipa EQAVET deve garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade:

- a) constituído por quatro fases (planeamento, implementação, avaliação e revisão);
- b) organizado e desenvolvido de acordo com quatro critérios de qualidade, aplicados às fases do ciclo de garantia e melhoria da qualidade (um critério para cada fase do ciclo);
- c) monitorizado: *i)* por descritores indicativos, que especificam os critérios de qualidade, permitindo a sua “operacionalização”, conforme estão definidos, quer ao nível do sistema de EFP no seu todo, quer ao nível do operador de EFP; *ii)* por indicadores de referência, que suportam a monitorização, a avaliação e a introdução de melhorias, face aos objetivos e metas traçados.

3. Compete à equipa EQAVET colaborar no/a:

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

- b) Diagnóstico da situação da Escola, antecipando áreas de força e fraqueza, face às práticas de gestão e aos indicadores EQAVET selecionados;
- c) Definição do ponto de partida e do ponto de chegada do processo de alinhamento, com o necessário ajustamento de objetivos intermédios;
- d) Programação do trabalho de alinhamento, em função do exercício de diagnóstico e de antecipação realizado com a colaboração dos stakeholders;
- e) Elaboração do Documento-Base e dos Planos de Melhoria;
- f) Definição dos objetivos do processo de alinhamento e das metas a atingir;
- g) Monitorização do processo de desenvolvimento e certificação do sistema de qualidade do EFP alinhado com o Quadro EQAVET, com o acompanhamento da equipa de autoavaliação da Escola;
- h) Organização e dinamização da divulgação dos resultados.

**CAPÍTULO IV****Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos****SECÇÃO I****Serviços administrativos****Artigo 94.º****Âmbito e definição**

1 – Os serviços administrativos são uma estrutura de administração e apoio a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de alunos, recursos humanos, contabilidade, tesouraria, expediente geral e ação social escolar.

2 – Os serviços administrativos são desempenhados por assistentes técnicos e dirigidos por um coordenador técnico, respondendo este perante o Diretor.

3 – O estipulado no presente Regulamento no âmbito dos serviços administrativos não dispensa a consulta do Manual de Controlo Interno da Escola que estabelece um conjunto de procedimentos a adotar para a realização de atos administrativos levados a efeito pelos diversos serviços da Escola.

**Artigo 95.º****Funcionamento**

Os serviços administrativos funcionam de acordo com um horário estabelecido pelo coordenador técnico, de acordo com a legislação em vigor, previsto no Manual de Controlo Interno da Escola, e afixado em local visível para todos os utentes.

**Artigo 96.º****Competências**

1 – São competências dos serviços administrativos:

- a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam, assegurando sempre uma resposta a qualquer solicitação dos membros da comunidade educativa;
- b) Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores/atividades da Escola;
- c) Desenvolver os procedimentos, nos termos da legislação em vigor, para aquisição de material e equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola, depois de autorizados pelo Conselho Administrativo;
- d) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- e) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- g) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da Escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- h) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- i) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola.

2 – Sem prejuízo de outras previstas na legislação em vigor, são competências do coordenador técnico:

- a) Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- d) Preparar e submeter a despacho do Diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da Escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de Orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral e as indicações do Conselho Administrativo;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Todas as restantes competências previstas no Manual de Controlo Interno da Escola.

#### SUBSECÇÃO I

### Serviços de ação social escolar (ASE)

#### Artigo 97.º

##### Âmbito

1 – Os serviços de ação social escolar (ASE) visam a identificação e a prestação de apoio nas áreas sócio-económico-educativas aos alunos, no quadro legal vigente,

ou outros que se afigurem necessários e que a Escola esteja em condições de prestar, bem como prestar esclarecimentos aos alunos e pais/encarregados de educação sobre assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.

2 - Os serviços de ação social escolar serão desempenhados por um assistente técnico, orientados pelo coordenador técnico dos serviços administrativos e coordenados pelo Diretor.

3 - Destes serviços dependem o controlo das refeições, os apoios alimentares, a gestão dos serviços do bar e da cantina, os auxílios económicos, o seguro escolar e os transportes escolares.

## SECÇÃO II

### Serviços técnicos

#### Artigo 98.º

##### Definição

1 – Os serviços técnicos podem compreender, face às necessidades da Escola, áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos e apoio jurídico.

2 – Consideram-se serviços técnicos:

- a) Coordenação de instalações;
- b) Coordenação da segurança.

3 – Para dar resposta às suas necessidades de funcionamento, a Escola pode contratar, mediante a legislação em vigor, serviços nas áreas de administração económica e financeira e/ou de apoio à organização e funcionamento de projetos.

#### SUBSECÇÃO I

### Coordenação de instalações

#### Artigo 99.º

##### Coordenador de instalações

1 – A gestão das instalações específicas é assegurada por um coordenador de instalações, designado pelo Diretor, por um período de um ano.

2 – As instalações específicas que carecem de coordenador de instalações são:

- a) Laboratório de Física e Química;
- b) Laboratório de Biologia;
- c) Laboratório e salas de informática;
- d) Instalações desportivas;
- e) Oficinas;
- f) Biblioteca escolar/CRE.

3 – A coordenação das instalações fica a cargo de docentes designados anualmente pelo Diretor.

#### Artigo 100.º

##### Competências do coordenador de instalações

São competências do coordenador de instalações:



- a) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento e material existente nas instalações que gere;
- b) Organizar o inventário do equipamento e materiais existentes nas instalações e mantê-lo atualizado;
- c) Prestar o apoio necessário a todos os utilizadores;
- d) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao Diretor, ouvido o coordenador de departamento;
- e) Apresentar propostas de utilização das instalações e dos recursos educativos, submetendo à aprovação do Diretor, e assegurar a sua correta aplicação;
- f) Divulgar as normas de funcionamento junto dos utentes das instalações específicas.

#### SUBSECÇÃO II

### Coordenação da segurança

#### Artigo 101.º

##### Coordenador da segurança

O coordenador da segurança da Escola é designado anualmente pelo Diretor e apoia-o no âmbito da segurança de pessoas e bens.

#### Artigo 102.º

##### Competências do coordenador da segurança

São competências do coordenador de segurança:

- a) Elaborar e manter atualizados os planos de emergência e segurança da Escola;
- b) Articular os planos de emergência e segurança da Escola com o plano de segurança municipal;
- c) Promover campanhas de informação e sensibilização sobre segurança;
- d) Promover a realização de simulacros de emergência.

#### SECÇÃO III

### Serviços técnico-pedagógicos

#### Artigo 103.º

##### Âmbito e Definição

Os serviços técnico-pedagógicos são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente e funcionam na dependência do Diretor, sendo estruturas que procuram a integração plena dos alunos e a prossecução dos objetivos e metas previstos no Projeto Educativo, em articulação com as estruturas de coordenação e supervisão e com os restantes serviços da Escola.

#### Artigo 104.º

##### Constituição

1 - Consideram-se serviços técnico-pedagógicos da Escola:

- a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- c) Biblioteca escolar/Centro de Recursos Educativos;

- d) Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual;
- e) Desporto Escolar;
- f) Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
- g) Outros Clubes e Projetos.

2 – 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 acompanhamento e de formação dos alunos.

#### SUBSECÇÃO I

### Serviço de Psicologia e Orientação

#### Artigo 105.º

##### Âmbito e Funcionamento

1 – O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é desempenhado por psicólogo(s), tendo em vista a prestação de apoio psicopedagógico, o acompanhamento psicológico, a orientação escolar e profissional aos alunos e o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais e encarregados de educação e os professores.

2 – O SPO funciona em articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, nomeadamente com o gabinete de apoio ao aluno e à família e o projeto educação para a saúde e educação sexual e com as estruturas de coordenação e supervisão, de acordo com um plano anual de atividades que se integra no Plano Anual de Atividades da Escola.

3 – O SPO usufrui de um gabinete próprio adequado ao exercício da sua atividade e funciona com base no seu regimento específico.

#### Artigo 106.º

##### Atribuições e Competências

1 – Sem prejuízo de outras previstas na legislação em vigor, são atribuições do SPO as fixadas no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

2 – Sem prejuízo de outras previstas na legislação em vigor, são competências do SPO as fixadas no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio e as demais fixadas na legislação em vigor, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### SUBSECÇÃO II

### Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF)

#### Artigo 107.º

##### Âmbito e constituição

1 – O GAAF é um gabinete de promoção social, constituído por um técnico de serviço social, por um educador social e por psicólogos, em estreita colaboração com o SPO e as demais estruturas de coordenação e supervisão da escola.

2 – A equipa do GAAF destina-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e no presente Regulamento.

3 – O GAAF constitui-se igualmente um elemento fulcral como estrutura de apoio agregador de recursos, materiais, saberes e competências, nomeadamente dando resposta ao artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

4 – O GAAF é coordenado por um técnico superior designado pelo Diretor.

5 - O mandato do coordenador do GAAF tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, embora possa ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

#### **Artigo 108.º**

##### **Funcionamento**

O GAAF funciona em gabinete próprio e devidamente identificado, de acordo com horário estabelecido pelo Diretor em local visível para toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 109.º**

##### **Competências**

1 – São competências do GAAF:

- a) Apoiar a integração dos alunos, tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres;
- b) Desempenhar um papel eminentemente formativo na análise e na resolução dos problemas que lhe são apresentados;
- c) Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos e ao bom funcionamento da Escola;
- d) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na Escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- e) Convocar, pela forma mais expedita, sempre que se justifique, as partes envolvidas numa dada situação de litígio, para as audiências que, em cada caso, considere necessárias, e promover as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos que originaram a situação;
- f) Propor ao Diretor a instauração de procedimentos disciplinares e efetuar a instrução do procedimento disciplinar, apresentando o respetivo relatório final;
- g) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- h) Gerir o encaminhamento dos alunos cujas carências socioeconómicas afetem o seu desempenho escolar, em estreita articulação com o serviço de ação social escolar, da rede social de Cinfães, da comissão de proteção de crianças e jovens em risco e restantes entidades locais;

i) Organizar e efetuar visitas domiciliárias, em estreita colaboração com a rede social de Cinfães e com a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, a famílias cuja situação se justifique;

j) Organizar e implementar, em estreita colaboração com a Direção, estruturas de coordenação e supervisão e parceiros locais, ações de envolvimento parental;

k) Efetuar o seu trabalho em estreita colaboração com os serviços de psicologia e orientação da escola, com a Direção e com as restantes estruturas de coordenação e supervisão, com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as instituições locais.

2 – São ainda competências do GAAF:

a) As que lhe vierem a ser atribuídas, no âmbito do acompanhamento dos alunos e das suas famílias, pela Direção;

b) As referidas no artigo 83.º do presente Regulamento, no âmbito da EMAEI.

#### **SUBSECÇÃO IV**

##### **Biblioteca Escolar/Centro de recursos educativos (CRE)**

#### **Artigo 110.º**

##### **Âmbito**

1 – A biblioteca escolar/CRE é um recurso educativo, de interesse didático e pedagógico, a utilizar pela comunidade escolar, tendo como principais domínios de atuação:

- a) o apoio ao desenvolvimento curricular;
- b) a leitura e literacia;
- c) os projetos, parcerias e atividades livres e de abertura à comunidade;
- d) a gestão da biblioteca escolar.

2 - A biblioteca escolar/CRE tem como principal missão disponibilizar e difundir recursos em todos os suportes e meios de comunicação, numa perspetiva de desenvolvimento das literacias e do processo de ensino/aprendizagem e os seus serviços destinam-se a alunos, pessoal docente, pessoal não docente, pais e encarregados de educação.

3 - A biblioteca escolar/CRE encontra-se integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).

4 – A biblioteca escolar/CRE constitui-se igualmente um elemento fulcral como estrutura de apoio agregador de recursos, materiais, saberes e competências, nomeadamente dando resposta ao artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

5 – A biblioteca escolar/CRE é ainda responsável pela promoção de atividades de apoio e complemento educativo/curricular e pela disponibilização de um espaço físico e humano que possibilite a todos os que o frequentam condições de estudo em grupo ou individualmente.

#### **Artigo 111.º**

##### **Funcionamento**

O funcionamento da biblioteca escolar rege-se por regimento próprio, aprovado em Conselho Pedagógico e revisto, se necessário, no início de cada ano letivo, o qual estabelece, entre outros aspetos, o modo de funcionamento desta estrutura e os serviços prestados à comunidade no âmbito do Projeto Educativo.

#### **Artigo 112.º**

##### **Objetivos/Competências**

1 - Os objetivos da biblioteca escolar assentam nos seus domínios de atuação e nas áreas organizativa, informativa, educativa, cultural e recreativa, tendo em conta os princípios consagrados no Manifesto da UNESCO e as indicações da Rede de Bibliotecas Escolares, nomeadamente:

- a) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do currículo;
- b) Fomentar o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
- c) Apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de investigação, de consulta, de tratamento e de produção de informação, de forma autónoma e independentemente da natureza do suporte;
- d) Disponibilizar espaços e condições adequadas à realização de atividades de estudo e de lazer;
- e) Ajudar os professores a planificarem as suas atividades de ensino e a diversificarem as situações de aprendizagem;
- f) Providenciar um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas, áreas curriculares não disciplinares, atividades extracurriculares e projetos, adequados aos diversos anos de escolaridade e níveis etários;
- g) Proporcionar a pesquisa bibliográfica, a leitura presencial, empréstimo domiciliário, aulas de biblioteca por solicitação prévia, atividades de dinamização cultural, acesso a suporte informático para pesquisa e execução de trabalhos e consulta de material audiovisual;
- h) Apoiar atividades do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e Orçamento;
- i) Organizar atividades que favoreçam a articulação curricular e a consciência e a sensibilização para questões de ordem cultural e social;
- j) Conservar a memória da Escola, da comunidade escolar e do seu meio envolvente.

2 – Compete ainda à biblioteca escolar/CRE:

- a) Assegurar a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos, de acordo com o estipulado nos artigos 10.º e 12.º deste Regulamento;
- b) Providenciar os recursos físicos, materiais e humanos de apoio ao estudo e ao desenvolvimento de estratégias de ensino e aprendizagem;
- c) Providenciar os recursos humanos adequados para as solicitações dos docentes durante as aulas e/ou de qualquer atividade da Escola;
- d) Colaborar com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as estruturas de coordenação e supervisão, no âmbito das competências que são e que lhe vierem a ser confiadas;

- e) Assegurar os recursos físicos e humanos necessários para a realização/vigilância de testes e provas de recuperação modulares e para o desenvolvimento do trabalho equipa multidisciplinar.

#### **Artigo 113.º**

##### **Recursos humanos**

1 - A coordenação das atividades da biblioteca da escola é assegurada por um professor bibliotecário, coadjuvado por uma equipa abaixo designada por equipa de trabalho da biblioteca.

2 - Integram a equipa de trabalho da biblioteca docentes, técnicos especializados contratados para formação e assistentes operacionais.

#### **Artigo 114.º**

##### **Professor bibliotecário**

1 - O professor bibliotecário é designado pelo Diretor, nos termos da legislação em vigor.

2 - Na impossibilidade da designação referida no ponto anterior, o professor bibliotecário será recrutado por procedimento concursal, igualmente nos termos da legislação em vigor.

3 - Sem prejuízo de outras que lhe sejam atribuídas pela legislação em vigor, as competências do professor bibliotecário são:

- a) As fixadas nos números 1 e 2 do artigo 3.º do Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho;
- b) Elaborar o regimento da biblioteca escolar/CRE, submetendo-o à apreciação do Conselho Pedagógico;
- c) Elaborar o plano de atividades e orçamento da biblioteca escolar/CRE submetendo-o à apreciação do Conselho Pedagógico;
- d) Coordenar o serviço da biblioteca escolar/CRE no âmbito das responsabilidades e competências definidas no artigo 112.º deste regulamento.

#### **Artigo 115.º**

##### **Equipa de trabalho da Biblioteca**

1 - A equipa de trabalho da biblioteca escolar é constituída por docentes designados anualmente pelo Diretor, ouvido o professor bibliotecário.

2 - Os docentes que integram esta equipa são designados pelo Diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais, das tecnologias de informação e comunicação.

3 - Na constituição da equipa de trabalho deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes, garantindo o apoio da vertente curricular.

4 - A equipa de trabalho deverá coadjuvar o professor bibliotecário no desempenho das suas funções.

5 - Os assistentes operacionais destacados para a biblioteca escolar/CRE e os docentes que integram a equipa de trabalho deverão:

- a) Apoiar o professor bibliotecário nas suas tarefas;

- b) Apoiar os utilizadores na pesquisa bibliográfica;
- c) Manter-se informados acerca do fundo documental da biblioteca;
- d) Conhecer e respeitar o critério de arrumação dos documentos;
- e) Informar o professor bibliotecário de extravios e estragos de documentação, equipamentos e mobiliário;
- f) Cumprir e fazer cumprir o regimento da biblioteca.

#### SUBSECÇÃO V

### Projeto de Tutorias

#### Artigo 116.º

##### Âmbito e Definição

1 - Entende-se a ação de tutoria como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes atores (alunos, docentes e encarregados de educação) com diferentes graus de implicação, de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, de facilitar a sua integração na escola e nos grupos-turma e de atenuar eventuais situações de conflito.

2 - O projeto de tutorias tem como objetivo essencial ajudar os alunos com problemas de desenvolvimento psicológico, ao nível do saber ser, e de relacionamento e integração social, ao nível do saber estar, a desenvolver atitudes positivas de auto-estima pessoal e de aceitação da Escola e dos seus parceiros, suscetíveis de os ajudar a construir um projeto de vida estimulante.

3 - Insere-se neste âmbito o apoio tutorial específico previsto na legislação em vigor.

4 - Poderão desenvolver-se tutorias aluno-aluno, mediante propostas dos seus professores, de acordo com plano de ação a apresentar ao Diretor.

5 - No ensino profissional, poderão também desenvolver-se tutorias empresa/instituição – aluno.

6 - As tutorias previstas no número anterior:

- a) constituem-se como uma ação estratégica inclusiva, destinada a alunos com problemas de absentismo e/ou inadaptação;
- b) desenvolvem-se num horário definido para o efeito na empresa/instituição, através de atividades reais de trabalho;
- c) concretizam-se mediante a celebração de um protocolo enquadrador para o efeito celebrado entre a escola e a instituição/empresa.

#### Artigo 117.º

##### Professores tutores

1 - A figura do professor tutor deve ser entendida como a de um profissional que, conhecendo bem os currículos e as opções dos alunos e das suas famílias, promove as ações necessárias para ajustar posições e expectativas.

2 - Todo o trabalho realizado pelo professor tutor deverá ser feito em sintonia com o diretor de turma.

3 - Os professores tutores são designados pelo Diretor, ouvidos os conselhos de turma e o coordenador do projeto de tutorias, tendo em conta:

- a) Manifestação de disponibilidade para exercer as funções de professor tutor;
- b) Capacidade de dialogar com sentido de responsabilidade, tolerância e respeito pelos outros;
- c) Capacidades bem definidas e desenvolvidas na área de mediação e resolução de conflitos, comunicação, relacionamento interpessoal, processo de tomada de decisão.

4 - Poderão ser designados como professores tutores os técnicos especializados ao serviço na Escola.

5 - São competências dos professores tutores:

- a) As previstas na legislação em vigor para o apoio tutorial específico;
- b) Elaborar o Plano de Ação Tutorial para o(s) aluno(s), por ano letivo;
- c) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- d) Facilitar a integração dos alunos na Escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades;
- e) Desenvolver nos alunos uma maior perceção da autoestima como forma de melhorar o rendimento escolar e o desenvolvimento pessoal;
- f) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
- g) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- h) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, com a família, com os serviços técnico-pedagógicos e com outras estruturas de orientação educativa;
- i) Envolver os docentes das disciplinas em que os alunos revelem mais dificuldades e proporcionar aos alunos atividades de apoio à sua recuperação;
- j) Envolver os pais e encarregados de educação;
- k) Respeitar a confidencialidade das situações;
- l) Contribuir para o sucesso educativo, diminuição do abandono e absentismo escolar.

6 - Os professores tutores podem beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 118.º

##### Coordenador do projeto de tutorias

1 - O projeto de tutorias é coordenado por um docente ou técnico especializado designado anualmente pelo Diretor.

2 - O coordenador do projeto de tutorias pode beneficiar de um número de tempos letivos e/ou não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

3 - São competências do coordenador do projeto de tutorias:

- a) Receber as propostas para atribuição de professores tutores e propor ao Diretor a designação do(s) professor(es) tutor(es);
- b) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- c) Convocar, coordenar e presidir às reuniões de professores tutores;
- d) Planificar, em colaboração com os professores tutores, as atividades a desenvolver anualmente;
- e) Apoiar os professores tutores na elaboração dos PAT (Planos de Ação Tutorial);
- f) Monitorizar a aplicação dos PAT (Planos de Ação Tutorial);
- g) Dar cumprimento às orientações emanadas dos órgãos de direção, administração e gestão da Escola;
- h) Apresentar, sempre que solicitado pelo Diretor, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### SUBSECÇÃO VI

### Projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual

#### Artigo 119.º

##### Âmbito

1 – O projeto Educação para a Saúde e Educação Sexual (PESES) visa fundamentalmente estimular o desenvolvimento integral do aluno, promovendo a saúde na Escola, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.

2 – As temáticas da promoção e educação para a saúde e educação sexual integram as seguintes áreas prioritárias:

- a) Alimentação e atividade física;
- b) Consumo de substâncias psicoativas;
- c) Sexualidade e afetos;
- d) Infecções sexualmente transmissíveis;
- e) Saúde oral.

#### Artigo 120.º

##### Composição e coordenação

1 - A equipa da educação para a saúde e educação sexual é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde.

2 - A equipa da educação para a saúde e educação sexual é constituída por docentes designados pelo Diretor, pelo SPO e por parceiros da comunidade educativa.

3 – A equipa é coordenada por um docente, designado anualmente pelo Diretor.

4 – São competências do coordenador do projeto de educação para a saúde e educação sexual, sem prejuízo de outras que lhe vierem a ser atribuídas:

- a) Colaborar com a Direção, com os restantes serviços técnico-pedagógicos e com as estruturas de coordenação e supervisão, nomeadamente com a

EMAEI, na identificação de situações em que a sua intervenção seja necessária;

- b) Apresentar o plano de atividades a desenvolver pela equipa da educação para a saúde e educação sexual;
- c) Coordenar o funcionamento da equipa da educação para a saúde e educação sexual;
- d) Articular com toda a comunidade educativa as questões relativas à saúde escolar, nomeadamente:
  - i) Ações de formação para alunos, docentes, assistentes operacionais e pais e encarregados de educação;
  - ii) Palestras de sensibilização para a comunidade educativa;
  - iii) Organização dos diversos rastreios propostos pelas autoridades de saúde;
- e) Elaborar, no final do ano letivo, em colaboração com a equipa um relatório de avaliação dos resultados obtidos.

5 – O coordenador e os docentes da equipa do projeto de educação para a saúde e educação sexual podem beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### SUBSECÇÃO VII

### Desporto Escolar

#### Artigo 121.º

##### Âmbito

1 – O desporto escolar tem como missão proporcionar o acesso à prática desportiva regular de qualidade, contribuindo para a promoção do sucesso escolar dos alunos, dos estilos de vida saudáveis, de valores e princípios associados a uma cidadania ativa, para a inclusão e integração escolar e para o combate ao insucesso e abandono escolares.

2 - O projeto de desporto escolar da Escola rege-se pelo programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação e:

- a) Integra-se, de forma articulada e continuada, no conjunto de objetivos gerais e específicos do Projeto Educativo da Escola;
- b) Pretende potenciar as oportunidades de prática desportiva existente no concelho de Cinfães;
- c) Baseia-se numa articulação entre a dinâmica do grupo de educação física (620) e as propostas do clube de desporto escolar;
- d) Depende da aprovação pelo Conselho Pedagógico.

#### Artigo 122.º

##### Funcionamento

1 - A dinâmica do clube de desporto escolar depende de vários intervenientes especializados na esfera das atividades físicas e desportivas e desenvolve-se em vários níveis de atividade.

2 – Do ponto de vista funcional, o desporto escolar operacionaliza-se em duas vertentes complementares:

- a) Atividade interna, que diz respeito ao conjunto de iniciativas físico-desportivas que integram o plano anual de atividades da Escola e revertem da dinâmica própria da disciplina de educação física e deverá ser geradora de hábitos de prática desportiva;
- b) Atividade externa, que reporta à participação dos grupos-equipa nas competições do desporto escolar que visam o apuramento seletivo para os campeonatos regionais, nacionais e internacionais e a todo o processo de preparação/treino que lhe está inerente e que deve ter sempre presente a aquisição de competências técnicas e táticas na via de uma evolução desportiva e da formação integral do jovem, respeitando os princípios do desportivismo.

3 - O clube de desporto escolar funciona em articulação com as várias estruturas educativas da Escola, com especial atenção nos conselhos de turma, para promover dinâmicas mobilizadoras da melhoria dos resultados académicos dos alunos e da interiorização de normas de comportamento adequadas.

#### **Artigo 123.º**

##### **Composição**

1 - O clube de desporto escolar é constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O coordenador do desporto escolar;
- c) Os professores responsáveis pelos diversos grupos-equipa;
- d) Alunos participantes.

2 - O coordenador do clube de desporto escolar é um docente do grupo 620 designado anualmente pelo Diretor.

3 - O crédito horário a atribuir ao desporto escolar, e aos docentes que o integram, é atribuído de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 124.º**

##### **Competências**

As competências dos diversos intervenientes no clube de desporto escolar são as definidas no programa nacional de desporto escolar, documento da responsabilidade do Gabinete Coordenador do Desporto Escolar/Direção-Geral da Educação.

#### SUBSECÇÃO VIII

##### **Equipa do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)**

#### **Artigo 125.º**

##### **Âmbito, definição e constituição**

1 - A equipa PADDE é uma estrutura responsável pela coordenação, execução e acompanhamento do Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola.

2 - A equipa PADDE é constituída por docentes, designados pelo Diretor, que reúnam as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de implementação do plano.

3 - A equipa PADDE é coordenada por um docente designado anualmente pelo Diretor.

4 - O coordenador e os docentes da equipa PADDE podem beneficiar de um número de tempos letivos e não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 126.º**

##### **Objetivos e competências**

1 - São competências da equipa PADDE:

- a) Elaborar e manter atualizado o Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
- b) Acompanhar e monitorizar a implementação do PADDE.

2 - O Plano de Ação para o Desenvolvimento Digital da Escola segue os seguintes objetivos, alinhados com a visão de uma escola empenhada em integrar a transição digital preconizada pelos documentos europeus e nacionais:

- a) Capacitar docentes, alunos, pais e encarregados de educação, pessoal não docente no digital;
- b) Melhorar práticas de avaliação pedagógica, em particular no feedback dado aos alunos;
- c) Dotar a escola de equipamentos e infraestruturas que promovam uma melhoria nas práticas pedagógicas;
- d) Fomentar a utilização de plataformas digitais de forma a potenciar uma aprendizagem baseada nos Referenciais de Integração Curricular, que proporcione aos alunos experiências de pedagógicas práticas e motivadoras, permitindo-lhes construir os seus próprios projetos, através de uma aprendizagem mais autónoma;
- e) Promover o trabalho colaborativo através da partilha de experiências e recursos digitais;
- f) Aprofundar a Educação para a Cidadania Inclusiva e Digital.

#### SUBSECÇÃO IX

##### **Outros Clubes e Projetos**

#### **Artigo 126.º**

##### **Âmbito, definição e constituição**

1 - No âmbito do desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, dos Planos de Melhoria e do Contrato de Autonomia, funcionam ainda os seguintes clubes e projetos:

- a) Revista Escolar;
- b) Clube do Ambiente;
- c) Projeto Parlamento dos Jovens.

2 - Os docentes coordenadores e colaboradores em cada um dos projetos referidos no número anterior são designados anualmente pelo Diretor, podendo beneficiar de um número de tempos não letivos no seu horário semanal, para o desenvolvimento das suas funções, a definir anualmente pelo Diretor de acordo com a legislação em vigor.

3 - A Escola pode ainda constituir anualmente, ou a todo o momento, clubes e desenvolver projetos que se revelem adequados para a implementação e desenvolvimento do

Projeto Educativo e dos Planos de Melhoria que vierem a ser implementados.

4 – Os responsáveis por cada um dos clubes e projetos identificados no número um deste artigo, bem como os que se constituírem, deverão elaborar o regimento próprio de funcionamento.

## SECÇÃO IV

### Outros serviços

#### Artigo 127.º

##### Âmbito e Definição

São ainda serviços técnico-pedagógicos os serviços de refeitório/cantina, do bufete, da papelaria, da reprografia e a bolsa de manuais escolares.

#### Artigo 128.º

##### Refeitório/cantina

1 - O refeitório/cantina serve refeições de segunda a sexta-feira, de acordo com o calendário escolar, das 12:15 horas às 14:00 horas.

2 – O refeitório/cantina destina-se ao fornecimento da refeição de almoço, a alunos, pessoal docente e não docente da Escola, podendo o Diretor autorizar a sua utilização por outros elementos.

3 - O acesso às refeições pelos alunos faz-se perante a apresentação do cartão eletrónico. Se por algum motivo alheio ao utente não for possível a sua utilização, o acesso far-se-á perante a apresentação da senha adquirida na papelaria da Escola.

4 - O carregamento das senhas no cartão eletrónico tem de ser feito até ao dia útil anterior, ou no próprio dia da refeição, de acordo com o previsto no Regulamento de Utilização do Cartão Eletrónico, anexo a este Regulamento.

5 – O acesso às refeições pelo pessoal docente e não docente segue as mesmas regras do definido para os alunos.

6 – A ementa é elaborada semanalmente, respeitando as orientações da DGE em vigor sobre as ementas escolares, e divulgada na página web da Escola, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas até ao último dia útil da semana anterior.

7 – É elaborada uma ementa vegetariana, de acordo com os mesmos princípios definidos no número anterior.

8 - Por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta” que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal, entregando por isso o interessado ao diretor de turma uma declaração médica, que a fará chegar à assistente técnica do SASE.

9 - À entrada da cantina estará um assistente operacional que controlará as entradas através do cartão eletrónico e manterá a ordem e compostura dos utentes.

10 - Os utentes da cantina deverão respeitar e fazer respeitar as seguintes normas:

- a) Aguardar ordeiramente na fila, a sua hora de almoçar. Os utentes que não respeitarem a ordem de chegada serão mandados para o fim da fila pelo funcionário responsável;

- b) Conversar moderadamente;
- c) Sentar-se educadamente sem perturbar o almoço dos colegas;
- d) Quando acabar de almoçar, deixar o seu lugar limpo e entregar o tabuleiro com cuidado.

11 - As despesas de reparação dos danos causados em materiais ou equipamentos do refeitório por negligência ou propositadamente serão imputadas ao infrator.

12 – Caso existam alunos que, de forma recorrente, adquiram a senha e não consumam a refeição encomendada, por motivos não imputáveis a si próprios, situação que deverá ser controlada pelo diretor de turma em articulação com o GAAP, deverá proceder-se da seguinte forma:

- a) O diretor de turma informa o GAAP ou, na sua ausência, a assistente técnica responsável pelo ASE que, imediatamente, convocará os respetivos encarregados de educação;
- b) Em reunião do GAAP, ou na sua ausência da assistente técnica responsável pelo ASE, com o encarregado de educação e o aluno incumpridor, informar, e deixar registado em ata assinada por todos os presentes, de que, em caso de reincidência na falta ao consumo da refeição depois desta ter sido encomendada, os encarregados de educação terão que pagar o valor real da refeição, com o limite imposto pela legislação em vigor;
- c) Após a comunicação descrita na alínea anterior, caso a situação de incumprimento se mantenha, será cobrado o valor da(s) refeição(ões) não servida(s), podendo mesmo, se o valor não for pago, desencadear, numa situação de último recurso, um procedimento para impedir a aquisição de novas senhas até ser dado cumprimento à medida aplicada, assegurando-se uma refeição alternativa;
- d) Se a Escola suspeitar que o não cumprimento das medidas anteriores poderá configurar uma possibilidade de negligência dos encarregados de educação face ao seu educando, pode originar a comunicação desta situação à comissão de proteção a crianças e jovens.

#### Artigo 129.º

##### Bufete

1 - O bufete tem como finalidade primária o apoio à alimentação de alunos, pessoal docente e não docente da Escola.

2 - O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

3 - O preço dos produtos deve ser afixado em local bem visível.

4 - As vendas no bufete não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a aquisição de senhas nas máquinas colocadas para o efeito, pelos alunos, e a apresentação do cartão eletrónico com saldo suficiente, pelo pessoal docente e não docente.

5 - Os utentes do bufete deverão aguardar com educação e respeito a sua vez. Deverão empenhar-se para que este espaço fique limpo, devendo, para o efeito, ter cuidado em não deitar qualquer objeto para o chão.

**Artigo 130.º****Papelaria**

1 – A papelaria tem por finalidade fornecer aos alunos, pessoal docente e não docente da Escola material escolar e de papelaria, efetuar o carregamento dos cartões eletrónicos, possibilitar a aquisição de senhas de almoço e assegurar a encadernação de documentos.

2 – Para além dos elementos referidos no número anterior, têm ainda acesso à papelaria os encarregados de educação.

3 – O horário de funcionamento da papelaria encontra-se afixado no local, de forma visível para todos os utentes, bem como os preços dos produtos.

4 - As vendas da papelaria não podem ser feitas a dinheiro, sendo obrigatória a apresentação do cartão eletrónico com saldo suficiente.

**Artigo 131.º****Reprografia**

1 – A reprografia tem por finalidade assegurar a reprodução de documentos, que devem ser entregues preferencialmente com 48 horas de antecedência, presencialmente ou através de endereço eletrónico deste serviço.

2 – O horário de funcionamento da reprografia encontra-se afixado no local, de forma visível para todos os utentes.

3 – Têm acesso à reprografia:

- a) Alunos, pessoal docente e pessoal não docente da Escola;
- b) Associação de pais e encarregados de educação;
- c) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

4 - São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
- b) Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, autorizadas pela Direção;
- c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;
- d) As reproduções destinadas à comunicação Escola/comunidade local.

**Artigo 132.º****Bolsa de manuais escolares**

1 – A Escola dispõe de uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos, nos termos da legislação em vigor, designadamente no Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, bem como no Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.

2 - A bolsa é constituída por manuais escolares devolvidos pelos alunos e cedidos pela ação social escolar nos termos legislação em vigor.

3 - A bolsa de manuais é gerida de forma a emprestar a cada aluno um ou mais manuais escolares, de forma equitativa, até esgotar o stock dos manuais existentes, nos termos legislação em vigor.

4 – Os procedimentos a adotar na utilização e devolução dos manuais escolares pelos alunos são os constantes nos

artigos 9.º e 10.º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelo Despacho n.º 5296/2017, de 16 de junho, bem como no artigo 194º do Despacho n.º 921/2019, de 24 de janeiro.

**CAPÍTULO V****Comunidade Educativa****Artigo 133.º****Definição**

1 - A comunidade educativa da Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio F. P. Resende integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, a autarquia, os parceiros da Escola e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

2 - A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo da Escola Secundária/3 Prof. Dr. Flávio F. P. Resende, incluindo os de integração sociocultural, e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.

**Artigo 134.º****Direitos e Deveres gerais**

1 - Todos os elementos da comunidade educativa têm direito a:

- a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- c) Serem informados sobre as iniciativas em que possam participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- d) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

2 - Todos os alunos, docentes ou elementos do pessoal não docente têm o direito a:

- a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- b) Ser pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
- d) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- e) Eleger e serem eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- f) Serem informados sobre as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.

3 - Todos os elementos da comunidade educativa têm o dever de:

- a) Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade educativa;



b) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.  
4 - Todos os alunos, docentes ou elementos do pessoal não docente têm o dever de:

- a) Serem assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e tarefas que lhes forem atribuídas;
- b) Participar, de acordo com as suas possibilidades, nas atividades desenvolvidas pela Escola;
- c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- d) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- e) Participar na eleição dos seus representantes, e prestar-lhes colaboração;
- f) Não permitir, dentro do recinto Escolar, o consumo e o tráfico de qualquer tipo de estupefaciente ou outra substância ilegal;
- g) Não desenvolver nem permitir qualquer tipo de jogo a dinheiro, dentro do recinto Escolar;
- h) Não fumar dentro do recinto Escolar.
- i) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos.

## SECÇÃO I

### Alunos

#### Artigo 135.º

##### 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 lhes são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), por este Regulamento e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, por este Regulamento, pelo património da Escola, pelos demais alunos e pelo pessoal docente e não docente.

3 - Qualquer aluno está impedido de prejudicar o direito à educação dos demais.

## SUBSECÇÃO I

### Direitos

#### Artigo 136.º

##### Direitos do aluno

1 - Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 130.º do presente Regulamento, constituem direitos do aluno os definidos no número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - São ainda direitos do aluno:

- a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- b) Usufruir de uma alimentação com qualidade, equilibrada e bem confeccionada;

- c) Receber com pontualidade os trabalhos realizados, devidamente avaliados;
- d) Constar dos quadros de excelência e de valor de acordo com os critérios definidos no presente Regulamento;
- e) Participar no processo ensino/aprendizagem, nomeadamente no seu processo de avaliação, ser esclarecido quando tiver dúvidas nas aulas e informado da qualidade do seu percurso escolar;
- f) Usufruir de formação em contexto de trabalho, organizada pela Escola em conformidade com as disposições legais em vigor e ainda com o regulamento dos cursos profissionais;
- g) Usufruir dos intervalos das aulas;
- h) Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;
- i) Usufruir de todos os serviços da Escola, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas neste Regulamento;
- j) Beneficiar de seguro escolar de acordo com a legislação vigente;
- k) Beneficiar dos subsídios previstos para os alunos dos cursos financiados, de acordo com a legislação em vigor.

3 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no referido normativo.

4 - Os alunos do ensino secundário que pretendam preparar-se para os exames nacionais e pretendam assistir a aulas de disciplinas em que não estão inscritos, podem solicitar autorização, por escrito, ao Diretor que poderá autorizar a referida assistência, podendo esta autorização ser cancelada por decisão do Diretor ou respetivo professor da disciplina, desde que o aluno não cumpra com as suas obrigações de assistente às aulas.

#### Artigo 137.º

##### Representação dos alunos

1 - Aos alunos é reconhecido o direito de participar na vida da Escola, quer individualmente, quer através das seguintes estruturas representativas:

- a) associação de estudantes;
- b) representantes no Conselho Geral;
- c) delegados e subdelegados de turma;
- d) assembleias de delegados de turma;
- e) assembleias de alunos.

2 - Os representantes dos alunos nas estruturas representativas referidas no número anterior têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola, sem prejuízo das atividades letivas.

3 - A representação dos alunos no Conselho Geral faz-se de acordo com o estipulado no artigo 36.º do presente Regulamento e com a legislação em vigor.

4 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas representativas referidas no número 1 deste artigo aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar

sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Regulamento.

#### **Artigo 138.º**

##### **Associação de estudantes**

1 – A associação de estudantes representa, nos termos legais, todos os alunos da Escola e rege-se por regimento próprio e específico.

2 – A associação de estudantes constitui-se após eleição dos seus representantes, em assembleia de alunos, a realizar anualmente até final do mês de outubro e de acordo com regulamentação específica divulgada antes do início do processo eleitoral.

3 – Os demais órgãos da Escola apoiarão, na medida do possível, as atividades e projetos da associação de estudantes, no respeito pelos interesses legítimos dos alunos e da comunidade educativa.

#### **Artigo 139.º**

##### **Delegados e subdelegados de turma**

1 - O delegado e subdelegado de turma deverão ser eleitos anualmente por sufrágio direto e universal dos alunos da turma até ao dia 15 de outubro, numa aula do diretor de turma, e do qual será elaborada a respetiva ata.

2 - São elegíveis os alunos que frequentem todas as disciplinas, exceto as facultativas.

3 - É eleito o aluno com mais votos, assumindo o segundo aluno mais votado as funções de subdelegado que assessoria o delegado e o substitui nas suas ausências e impedimentos.

4 – Serão destituídos os alunos que sejam punidos disciplinarmente de acordo com o número 4 do artigo 137.º do presente Regulamento.

5 - Serão substituídos, em qualquer momento, os alunos eleitos, se:

- a) Eles próprios o solicitarem;
- b) For solicitado pela maioria dos alunos da turma;
- c) Não cumprirem os deveres estipulados no artigo 142º do presente Regulamento.

6 – São atribuições do delegado e do subdelegado de turma:

- a) Manter a turma informada sobre todos os assuntos de que tenha tido conhecimento oficial;
- b) Participar nas reuniões para que é convocado;
- c) Promover a ligação entre a turma e o corpo docente;
- d) Colaborar diretamente com o diretor de turma;
- e) Colaborar com colegas, professores e funcionários nas atividades escolares, como porta-voz das decisões tomadas pela turma;
- f) Participar nas reuniões de conselho de turma, salvo as destinadas à avaliação sumativa e à aplicação do regime de faltas;
- g) Participar nas assembleias de delegados de turma.

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

#### **Artigo 140.º**

##### **Assembleia de delegados de turma**

1 – A assembleia de delegados de turma é constituída por todos os delegados das turmas do 3º ciclo do ensino básico e dos cursos de educação e formação, do ensino secundário e do ensino profissional.

2 – A assembleia de delegados de turma reúne, por convocatória do Diretor e sempre que necessário, com a totalidade dos seus elementos ou por ciclos/tipologias formativas, consoante a natureza dos assuntos em agenda.

3 – A assembleia de delegados de turma tem como competências:

- a) Apresentar críticas e sugestões ao funcionamento da Escola;
- b) Pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de ensino.

#### **Artigo 141.º**

##### **Assembleia de alunos**

A assembleia de alunos é constituída por todos os alunos da Escola, funcionando como colégio eleitoral para efeitos de eleição da associação de estudantes.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Deveres**

#### **Artigo 142.º**

##### **Deveres do aluno**

1 – Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 134.º do presente Regulamento, constituem deveres do aluno os definidos no número no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 – São ainda deveres do aluno:

- a) Conhecer 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;
- b) Ser diariamente portador do cartão de estudante eletrónico, efetuar a sua validação à entrada da Escola, registar a sua saída e apresenta-lo sempre que lhe for solicitado pelo pessoal docente e não docente;
- c) Cumprir as regras definidas para o espaço sala de aula;
- d) Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento da Escola;
- e) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparência do professor;
- f) Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas educativas disciplinares;
- g) Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares e não curriculares;

- h) Não permanecer na sala de aulas durante os intervalos ou períodos sem atividades letivas, sem a presença de um professor ou sem autorização da Direção;
  - i) Cumprir as regras estabelecidas nas instalações de educação física no que se refere à segurança dos seus bens;
  - j) Cumprir as regras estabelecidas nos diferentes espaços e instalações escolares;
  - k) Ser responsável pela guarda de todos os seus bens/materiais;
  - l) Ser cuidadoso com todos os seus pertences (nomeadamente telemóveis), de modo a evitar a sua perda ou furto, declinando a escola qualquer responsabilidade caso isso aconteça;
  - m) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela Escola;
  - n) Não possuir junto a si, em momentos de avaliação, quaisquer suportes escritos não autorizados (ex: livros, cadernos), nem quaisquer sistemas de comunicação móvel (ex: computador portátil, aparelhos de vídeo ou áudio, incluindo telemóveis, etc.);
  - o) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome da Escola;
  - p) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
  - q) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
  - r) Manter nas suas atitudes dignidade e compostura, designadamente na linguagem, contribuindo para um agradável convívio na Escola;
  - s) Conhecer e respeitar o Código de Conduta Escolar, anexo a este Regulamento.
- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - b) Os registos de avaliação (dos três períodos letivos);
  - c) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
  - d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
  - e) Relatório técnico -pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
  - f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
  - h) São ainda registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.

4 – No caso dos alunos do ensino profissional, devem ainda constar do seu processo individual:

- a) O contrato de formação;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
- c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;

5 – O aluno e pais e encarregados de educação podem consultar o processo individual respetivo na presença do diretor de turma, no seu horário de atendimento.

6 - São aplicáveis neste artigo, para além das já mencionadas, todas as disposições constantes do artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### SUBSECÇÃO III

#### Processo individual e outros instrumentos de registo

##### Artigo 143.º

##### Processo individual do aluno

1 - O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, num processo individual que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do aluno, facilitando o acompanhamento e intervenção adequados dos docentes, encarregados de educação e, eventualmente, outros técnicos, no processo de aprendizagem.

2 – O processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma, que manterá a sua guarda ao longo do ano letivo, e deve acompanhar, obrigatoriamente, o aluno sempre que este mude de estabelecimento de ensino, sendo devolvido ao encarregado de educação ou ao aluno maior de idade no termo da escolaridade obrigatória.

3 - No processo individual do aluno devem constar:

##### Artigo 144.º

##### Outros instrumentos de registo

1 - Constituem ainda instrumentos de registo do aluno os elementos constantes no número 1 do artigo 12.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 – Os elementos referidos em cada instrumento e os procedimentos a adotar são os constantes no artigo 12.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

### SUBSECÇÃO IV

#### Assiduidade

##### Artigo 145.º

##### Frequência e assiduidade

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade nos termos estabelecidos no artigo 13.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

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.

#### **Artigo 146.º**

##### **Faltas e sua natureza**

1 - A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.

2 - A ausência a qualquer atividade letiva, cujo horário seja alterado, desde que previamente acordado com a turma e com a Direção, implica a marcação de falta.

3 - A não comparência às aulas de substituição implica uma falta à disciplina.

#### **Artigo 147.º**

##### **Faltas de material**

1 - No início de cada ano letivo, as disciplinas deverão definir qual o material didático ou equipamento necessário para o funcionamento das aulas, em reunião de grupo disciplinar a realizar antes do início das atividades letivas.

2 - A informação do material didático ou equipamento considerado necessário pelo grupo disciplinar será comunicada aos alunos e encarregados de educação no início das atividades letivas.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos primeiros dias do início do ano letivo, deverá o professor ser sensível a atrasos, devidamente justificados, na aquisição dos materiais ou equipamentos necessários.

4 - As faltas de material didático ou equipamento podem ter incidência na avaliação dos alunos.

5 - Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma pode considerar justificada a falta referida no número anterior.

6 - A terceira falta de material equivale à falta de presença injustificada.

7 - O diretor de turma convocará, posteriormente, o encarregado de educação, a fim de encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.

8 - Esgotado o mecanismo referido no número anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.

9 - Para além das medidas referidas no número anterior, os alunos que comparecerem nas aulas da disciplina de educação física sem o material necessário, terão de realizar a tarefa proposta pelo professor.

#### **Artigo 148.º**

##### **Faltas de pontualidade**

1 - Quando devidamente justificado, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, o diretor de turma pode considerar justificada a falta.

2 - A terceira falta de pontualidade equivale à falta de presença injustificada.

3 - O diretor de turma convocará, posteriormente, o encarregado de educação, a fim de encontrar a melhor estratégia para remediar a situação.

4 - Esgotado o mecanismo referido no número anterior, em caso de reincidência sistemática, incorre o aluno em procedimento disciplinar, ficando sujeito às disposições que vigoram em matéria disciplinar.

#### **Artigo 149.º**

##### **Dispensa da atividade física**

A dispensa das aulas de educação física ou desporto escolar obedece ao disposto no artigo 15.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 150.º**

##### **Justificação de faltas**

1 – São consideradas justificadas as faltas dadas:

- a) Pelos motivos explanados no número 1 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- b) Pela participação nas atividades de desporto escolar e noutras atividades constantes no Plano Anual de Atividades e Orçamento ou outras, para as quais haja a devida autorização do Diretor.

2 – Os procedimentos e prazos a adotar para a justificação de faltas obedece ao disposto nos números 2, 3 e 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3 - A partir da 3.ª justificação, declarada pelo encarregado de educação, evocando motivos de saúde, deverá o diretor de turma contactar o mesmo.

4 - Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número 4 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.

5 – As medidas a que se refere o número 6 do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), a aplicar ao aluno, podem ser:

- a) estratégias de diferenciação em sala de aula;
- b) copiar para caderno a matéria referente às aulas em questão;
- c) realizar um trabalho referente à matéria lecionada nas aulas em questão;
- d) realizar um trabalho de pesquisa;
- e) realizar fichas formativas;
- f) aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a serem lecionadas pelo docente titular da disciplina ou por um docente que preste serviço na Biblioteca/CRE;

- g) outras que os professores considerarem adequadas.
- 6 - No caso dos alunos do ensino profissional, a recuperação das aprendizagens deve ocorrer, preferencialmente, dentro do período de lecionação do módulo, desde que respeite as normas de gestão da carga horária.

#### **Artigo 151.º**

##### **Faltas injustificadas**

1 – Consideram-se faltas injustificadas:

- a) As resultantes das situações expostas no número 1 do artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
- b) A falta de presença que resulte da terceira falta de pontualidade ou da terceira falta de ausência de material.

2 - Os procedimentos a adotar na ocorrência de faltas injustificadas são os estipulados no artigo 17.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 152.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1 – Considera-se que o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando:

- a) O número de faltas injustificadas ultrapassa o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, no mesmo ano letivo, no 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- b) ultrapassa o limite de 10% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica, o limite de 10% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica, e o limite de 5% da carga horária prevista durante a formação em contexto de trabalho, nos cursos do ensino profissional;

2 - Quando for atingido metade do limite de faltas, definidos no número anterior deste artigo para as diferentes ofertas formativas, deve adotar-se os procedimentos constantes nos números 3, 4 e 5 do artigo 18.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 153.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas**

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

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas definidos no artigo anterior para os alunos do ensino profissional poderá ainda, e para além do disposto no número anterior, conduzir a perdas/penalizações no benefício de apoios financeiros, no respeito pela legislação em vigor.

3 - A responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno será efetuada nos termos dos artigos

44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

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

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

#### **Artigo 154.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1 - A violação do limite de faltas fixado no número 1 do artigo 152.º do presente Regulamento obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno, em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno, e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia:

- a) As atividades de recuperação podem englobar várias disciplinas;
- b) As atividades de recuperação poderão ser realizadas através de prova escrita, prova oral, ficha de trabalho, plano de estudo, trabalho de pesquisa, aulas de recuperação (sempre que se verificar que o aluno precisa de apoio específico para recuperar conteúdos) a serem lecionadas pelo docente titular da disciplina ou por um docente que preste serviço no salão de estudo;
- c) As atividades de recuperação são cumpridas em período suplementar ao horário letivo do aluno;
- d) As atividades de recuperação são, no prazo de uma semana após a sua conclusão, objeto de avaliação pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que devem indicar claramente se o aluno recuperou ou não o atraso nas aprendizagens e, portanto, se as medidas aplicadas tiveram sucesso ou insucesso.

3 - As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinar-se-ão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

4 - As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem bem como as medidas corretivas ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo aos docentes das disciplinas envolvidas definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas.

6 - Sempre que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, o diretor de turma deve informar o(s) professor(es)

da(s) disciplina(s) em causa e este(s) deverão determinar as medidas de recuperação e integração no prazo de uma semana, bem como a sua calendarização e o local de realização, em articulação com o diretor de turma.

7 – Cabe ao diretor de turma coordenar todo o processo conducente ao planeamento, realização e avaliação das medidas de recuperação e de integração:

- a) Informar o aluno e o encarregado de educação das medidas de recuperação e integração (o aluno deverá ter conhecimento específico das tarefas a realizar);
- b) Informar o aluno do local da realização da(s) atividade(s), de acordo com o calendário estabelecido;
- c) Recolher a avaliação final das medidas de recuperação e integração;
- d) Informar o aluno e encarregado de educação dos resultados;
- e) Comunicar ao conselho de turma os procedimentos efetuados.

8 – Após a realização das atividades de recuperação, caso o aluno tenha recuperado o atraso nas aprendizagens, cessa o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno e são desconsideradas as faltas em excesso.

9 – Na situação exposta no número anterior e caso o aluno passe a ser assíduo, poderá o conselho de turma de final de ano letivo pronunciar-se pela não retenção por excesso de faltas.

10 - As faltas disciplinares não são passíveis de recuperação através da execução de medidas de recuperação e de integração, bem como as situações mencionadas no número 8 do artigo 20.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

11 – O disposto neste artigo aplica-se aos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário.

12 - O disposto neste artigo aplica-se igualmente aos alunos que estejam na situação de mudança de curso, desde que o curso seja da mesma tipologia e nas disciplinas comuns ao curso de origem.

13 – As medidas de recuperação e de integração a aplicar aos alunos do ensino profissional são regulamentadas pelo disposto no Regulamento dos Cursos Profissionais, anexo a este regulamento.

#### **Artigo 155.º**

##### **Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e de integração**

1 - Os alunos maiores de idade que não cumprirem as medidas de recuperação e de integração previstas no artigo anterior, ou que as cumprirem sem eficácia, serão excluídos da frequência dessa(s) disciplina(s) através de proposta do diretor de turma ao Diretor da Escola, ficando tal situação registada na ata da reunião de conselho de turma que tenha lugar imediatamente a seguir.

2 - Tratando-se de aluno menor, o incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, nos termos dos números 1 e 2 do artigo

21.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3 – No caso de aluno menor que já tenha frequentado, 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 - Na sequência da medida prevista no número 2 deste artigo, e quando o encaminhamento para oferta formativa diferente da que frequenta não seja possível ou ocorra após 31 de janeiro:

- a) o aluno fica retido no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentar o 3.º ciclo do ensino básico;
- b) é excluído na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de aluno do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até ao final do ano letivo em curso ou até perfazer os 18 anos de idade, se ocorrer antes.

5 – O aluno que se encontra na(s) situação(ões) previstas no número anterior está obrigado a continuar a frequência do horário da turma e das disciplinas em que foi excluído, para efeitos do dever de frequência estabelecido na alínea b).

6 - Para efeitos do previsto no número 4 do presente artigo, o Diretor da Escola, pode, em alternativa ao estipulado no número anterior, ouvido o conselho de turma, determinar outras atividades a desenvolver pelo aluno no horário da turma ou das disciplinas em que foi excluído, podendo essas atividades ser desenvolvidas:

- a) na Escola:
  - i) colaborar nas atividades letivas de educação física e desporto escolar;
  - ii) colaborar nas atividades e tarefas da biblioteca;
  - iii) colaborar nas tarefas da cantina;
  - iv) fazer a manutenção de espaços escolares;
  - v) outras atividades de interesse pedagógico.
- b) fora da Escola, em instituições públicas ou privadas com as quais a Escola estabeleça parcerias para o efeito, após notificação dos pais e encarregados de educação do aluno.

7 – O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e de integração pelos alunos do ensino profissional tem as implicações e consequências estabelecidas no Regulamento dos Cursos Profissionais.

8 - 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.

9 - Tratando-se de alunos menores de idade, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades de recuperação e de integração propostas pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento, sob proposta do diretor de turma ao Diretor da Escola.

#### SUBSECÇÃO V

##### Disciplina

#### **Artigo 156.º**

**Qualificação de infração**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 142.º do presente 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.

**Artigo 157.º****Participação da ocorrência**

O docente, membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor ou ao diretor de turma que, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

**Artigo 158.º****Finalidades e determinação das medidas disciplinares**

1 - As medidas disciplinares corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem as finalidades estipuladas no artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - A determinação da medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória deve aplicar-se nos termos do 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

3 - Na determinação das medidas disciplinares, para além do referido no número anterior, deve atender-se ao disposto no Código de Conduta da Escola, designadamente na tipificação de comportamento e medidas disciplinares associadas, anexo a este Regulamento.

4 - O disposto nos artigos seguintes em termos de medidas corretivas e/ou sancionatórias aplicadas, e os seus efeitos, é válido para os alunos que tenham, entretanto, reorientado o seu percurso formativo.

**Artigo 159.º****Medidas disciplinares corretivas**

1 - As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2 - São medidas corretivas:

- a) A advertência, da exclusiva competência do professor respetivo na sala de aula e da competência de qualquer professor ou pessoal não docente fora da sala de aula;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, da exclusiva competência do professor respetivo, nos termos do artigo seguinte do presente Regulamento;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, nos termos do artigo 161.º do presente Regulamento;

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, o qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo;

e) O condicionamento na participação em atividades/projetos/visitas dinamizadas pela Escola e que ocorram em espaços exteriores;

f) A mudança de turma.

3 - A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do número anterior é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar, caso existam.

4 - A aplicação das medidas corretivas previstas neste artigo é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação do aluno.

**Artigo 160.º****Ordem de saída da sala de aula**

1 - A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar implica, cumulativamente:

- a) a marcação de falta injustificada ao aluno;
- b) o acompanhamento do aluno por um assistente operacional até ao GAAF, onde se fará o registo da ocorrência;
- c) o encaminhamento do aluno até à biblioteca, onde deverá permanecer até ao fim da aula;
- d) o cumprimento do aluno da tarefa de que foi incumbido.

2 - O tipo de tarefa a executar pelo aluno a que se refere a alínea d) do número anterior é determinado pelo professor respetivo, nomeadamente de entre as seguintes:

- a) estudar e transcrever os deveres do aluno previstos neste Regulamento que foram por si violados;
- b) resolver exercícios/tarefas do manual ou ficha de trabalho;
- c) outras.

3 - Compete ao GAAF, para além de registar a ocorrência disciplinar e ouvir o aluno, informar, no mais curto período de tempo possível, o diretor de turma respetivo.

4 - O encarregado de educação do aluno deve ser informado do ocorrido, no mais curto período de tempo possível, pelo diretor de turma ou técnicos do GAAF.

5 - O professor que aplique a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve contactar, por via eletrónica, no próprio dia da ocorrência, o diretor da respetiva turma, indicando sumariamente os comportamentos que constituíram infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva.

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

Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e deste Regulamento.

#### Artigo 161.º

##### Atividades de integração na Escola ou na comunidade

1 - São consideradas atividades de integração na Escola as seguintes:

- a) apoio ao serviço de bar e cantina;
- b) apoio ao serviço de biblioteca e salão de estudo;
- c) apoio ao serviço de limpeza e jardinagem;
- d) reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno, quando aplicável;
- e) elaboração de trabalhos escolares;
- f) realização de trabalho escrito de apreciação crítica da sua conduta;
- g) tarefas de apoio a alunos portadores de deficiência, favorecedoras do desenvolvimento de atitudes de responsabilidade e solidariedade;
- h) outras.

2 - O cumprimento da medida corretiva prevista neste artigo realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado entre a Escola e a entidade local idónea.

3 - Para aplicação desta medida disciplinar pode ser aumentado o período de permanência obrigatória (diária ou semanal) do aluno na Escola, não isentando o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

4 - O controlo do cumprimento das atividades de integração na Escola e na comunidade, realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do diretor de turma, do professor tutor, da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, quando existam, ou em quem o Diretor delegar essa responsabilidade, por período não superior a um mês.

#### Artigo 162.º

##### Medidas disciplinares sancionatórias

1 - A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares sancionatórias estão previstos nos artigos 28.º a 33.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 - A execução das medidas disciplinares, os recursos e salvaguarda da convivência escolar e a responsabilidade criminal estão previstos nos artigos 34.º a 38.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### SUBSECÇÃO VI

#### Avaliação

#### Artigo 163.º

##### Avaliação no ensino básico

1 - As orientações e disposições relativas à avaliação das aprendizagens no ensino básico estão consagradas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto, no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e noutros normativos que a este âmbito vierem a ser publicados, de acordo com a implementação prevista nos referidos normativos.

2 - No ensino básico a classificação a ser utilizada por todos os docentes, nos diferentes domínios, em cada instrumento de recolha de informação, é qualitativa, de acordo com a seguinte grelha:

Terminologia	Percentagem	Nível
Insuficiente	0 – 19 %	1
	20 – 49 %	2
Suficiente	50 – 69 %	3
Bom	70 – 89 %	4
Muito Bom	90-100 %	5

#### Artigo 164.º

##### Avaliação no ensino secundário

1 – O regime de avaliação das aprendizagens dos alunos no ensino secundário está definido no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, na Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto, Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e noutros normativos que a este âmbito vierem a ser publicados, de acordo com a implementação prevista nos referidos normativos.

2 - No ensino secundário a classificação a ser utilizada por todos os docentes, nos diferentes domínios, em cada instrumento de recolha de informação, é quantitativa, ou qualitativa e quantitativa, de acordo com a seguinte grelha:

Terminologia	Pontuação	Classificação
Insuficiente	0 – 9,4	0 - 9
Suficiente	9,5 – 13,4	10 -13
Bom	13,5 – 16,4	14 - 16
Muito Bom	16,5 - 20	17 - 20

#### Artigo 165.º

##### Avaliação no ensino profissional

1 – O regime de avaliação das aprendizagens dos alunos no ensino profissional está definido na legislação em vigor e no Regulamento dos Cursos Profissionais.

2 – A classificação nos diferentes domínios, a ser utilizada por todos os docentes do ensino profissional, em cada instrumento de recolha de informação, é efetuada nos termos do número 2 do artigo anterior.

3 – A recuperação de módulos em que os alunos não obtenham aproveitamento efetua-se nos termos definidos no Regulamento dos Cursos Profissionais.

#### Artigo 166.º

##### CrITÉrios de avaliação, descritores de desempenho e ponderações por domínio



1 – Os critérios de avaliação são definidos no início do ano letivo, nos termos previstos na alínea b) do artigo 48.º do presente Regulamento e na legislação em vigor.

2 - Os critérios de avaliação integram o Referencial de Avaliação da Escola, que enuncia um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, nos casos aplicáveis, nos referenciais de qualificação do CNQ.

3 – Os critérios de avaliação e as ponderações por domínio constam do Referencial de Avaliação da Escola e são divulgados no início do ano letivo aos alunos pelos respetivos professores, aos pais/encarregados de educação pelo Diretor de Turma e à comunidade escolar, através da página web da Escola.

4 - A divulgação dos critérios de avaliação pelos professores aos alunos é objeto de registo no respetivo sumário.

5 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns no interior da Escola e são operacionalizados pelo Conselho de Turma.

#### **Artigo 167.º**

##### **Avaliação Pedagógica**

1 – A avaliação pedagógica integra duas modalidades:

- a) ApA (Avaliação para as Aprendizagens) – utilização formativa da avaliação;
- b) AdA (Avaliação das Aprendizagens) – utilização sumativa da avaliação.

2 – A avaliação para as aprendizagens, avaliação formativa, é um processo contínuo, que pressupõe a participação ativa dos alunos nas tarefas propostas pelos professores, e nela há a considerar, entre outros, os seguintes aspetos:

- a) as informações recolhidas através da avaliação formativa não são utilizadas para classificar os alunos. Devem ser utilizadas para proporcionar a distribuição de feedback de qualidade que ajude os alunos a aprender;
- b) os processos de recolha de informação devem ser diversificados, adequados à multiplicidade de aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, dando oportunidade aos alunos de poderem demonstrar a sua aprendizagem em situações que lhes são mais “favoráveis”.

3 – A avaliação das aprendizagens, avaliação sumativa:

- a) faz um balanço pontual e final acerca do que os alunos sabem e são capazes de fazer e ocorre em momentos estratégicos e planificados (no final de uma sequência de aprendizagem);
- b) proporciona evidências do desempenho dos alunos com a finalidade de produzir um juízo, ou seja, recolhe informação que pode ser usada com intenção de classificação, para atribuição de uma nota.

4 – A calendarização dos procedimentos/instrumentos de recolha de informação pelos docentes das diversas disciplinas deverá ser feita de forma atempada e dada a conhecer aos alunos e ao diretor de turma, que a divulgará junto dos encarregados de educação.

5 – A marcação de testes de avaliação deverá ter em conta os seguintes critérios:

- a) Não deve haver mais do que um teste de avaliação por dia;
- b) Não deve haver mais do que 3 testes de avaliação escritos por semana, sendo estes, sempre que possível, em dias alternados, e evitando-se a realização na mesma semana de testes de avaliação em disciplinas alvo de avaliação externa;
- c) Apenas por motivos de força maior, e devidamente autorizados pelo Diretor, poderão ser realizados testes de avaliação na última semana de aulas de cada período.

6 – Os enunciados dos instrumentos de recolha de informação têm de ter registadas as cotações de cada questão.

7 - Os instrumentos de recolha de informação escritos são realizados em folhas timbradas adquiridas na papelaria da Escola, exceto se o professor prever a resposta no próprio enunciado.

8 - Não se poderá aplicar um instrumento de recolha de informação com fins classificatórios sem que tenha sido proporcionado aos alunos a realização de tarefas com fins formativos.

9 – Só pode ser aplicado um instrumento de recolha de informação com fins classificativos, num ou em vários domínios, depois de feita a entrega e a correção do instrumento anterior, que contemple o(s) mesmo(s) domínio(s), e jamais poderão ser entregues instrumentos de recolha de informação com fins classificativos no período letivo seguinte.

10 – Em caso de falta de um aluno a um momento de avaliação sumativa, fica ao critério do professor da disciplina a marcação de um novo momento de avaliação, desde que a falta seja justificada e assegurando a existência de diversos elementos de avaliação com fins classificativos.

11 – Todos os procedimentos relacionados com a avaliação das e para as aprendizagens devem respeitar as orientações que constam do Referencial de Avaliação da Escola.

#### **SUBSECÇÃO VII**

##### **Excelência, Valor e Mérito Desportivo**

#### **Artigo 168.º**

##### **Quadro de Excelência e Quadro de Valor**

1 – Para efeitos do disposto na alínea h) do número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é criado o Quadro de Excelência e o Quadro de Valor.

2 – A criação do Quadro de Excelência e do Quadro de Valor rege-se por regimento próprio, anexo a este Regulamento, e obedece ao disposto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 169.º**

##### **Quadro de Mérito Desportivo**

1 – Também para efeitos do disposto na alínea *h*) do número 1 do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), é criado o Quadro de Mérito Desportivo.

2 – A criação do Quadro de Mérito Desportivo rege-se por regimento próprio, anexo a este Regulamento, e obedece ao disposto no artigo 9.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### SUBSECÇÃO VIII

### Certificados e Diplomas

#### Artigo 170.º

##### Certificados e Diplomas

1 – Os certificados e diplomas que titulam a conclusão do ensino e do ensino secundário são emitidos em formato eletrónico, no âmbito da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.

2 – Nas ofertas educativas e formativas que, no ensino secundário, integrem a componente de Cidadania e Desenvolvimento, o certificado regista a participação dos alunos nos projetos desenvolvidos neste âmbito, de acordo com estipulado no artigo 5.º da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.

3 - O certificado atesta, quando aplicável, a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades e projetos que contribuam para a sua formação pessoal e social, designadamente de mentoria, voluntariado, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola, de acordo com estipulado no artigo 6.º da Portaria n.º 194/2021, de 17 de setembro.

4 - São os seguintes os critérios de elegibilidade para efeitos de inscrição no certificado da informação de relevo a que se refere o número 3 do presente artigo:

- a) Projetos/atividades que integram as prioridades da Escola, estando previstos no seu Projeto Educativo/Plano de Melhoria;
- b) Projetos internacionais e de intercâmbio e outros projetos/atividades que integrem o Plano Anual de Atividades da Escola, reconhecidamente relevantes na formação pessoal e social do aluno e/ou na comunidade educativa;
- c) A participação nos projetos deve ter carácter continuado, ao longo do ano letivo, e ser de garantida qualidade, atestadas através da avaliação efetuada pelos conselhos de turma no plano de turma.

5 – O registo da participação dos alunos nos projetos mencionados nos números anteriores será efetuado deverá ser efetuado no plano de turma e na plataforma INOVAR Alunos, de acordo com as orientações emitidas anualmente.

#### SECÇÃO II

### Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 171.º

##### Responsabilidade dos pais e encarregados de educação

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, conforme previsto nos artigos 43.º a 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### Artigo 172.º

##### Direitos

1 - Sem prejuízo do disposto nos artigos 43.º a 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) são direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
- b) Participar na elaboração e execução do Projeto Educativo e Regulamento Interno;
- c) Participar nos diferentes órgãos da Escola;
- d) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário;
- e) Conhecer o Regulamento Interno e subscrever, no ato da matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento;
- f) Ser tratado com respeito por alunos, professores e pessoal não docente;
- g) Ser devidamente elucidado pelos órgãos competentes sobre qualquer problema relacionado com a vida escolar do seu educando;
- h) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- i) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- j) Recorrer e ser atendido pelo Diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
- k) Ser convocado para reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- l) Participar no processo de avaliação do seu educando, nos termos da legislação em vigor;
- m) 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;
- n) Participar nas atividades da associação de pais e encarregados de educação.

2 – São ainda direitos dos pais e encarregados de educação, os previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual dada pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro.

#### Artigo 173.º

##### Deveres

1 - Constituem deveres dos pais e encarregados de educação os fixados no número 2 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

2 – São ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

- a) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e disciplina do seu educando;
- c) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para possíveis situações problemáticas surgidas ao seu educando.

3 – O incumprimento pelos pais e encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos, dos deveres previstos neste artigo, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da legislação em vigor e dos artigos 43.º a 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

#### **Artigo 174.º**

##### **Participação dos pais e encarregados de educação**

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da associação de pais/encarregados de educação, de acordo com o disposto no normativo que regulamenta o regime jurídico das associações de pais/encarregados de educação e demais legislação em vigor.

### **SECÇÃO III**

#### **Pessoal docente**

##### **Artigo 175.º**

###### **Direitos**

1 - Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 134.º (direitos e deveres gerais) do presente Regulamento, constituem direitos do pessoal docente os definidos nos artigos 4.º a 9.º do Estatuto da Carreira Docente (na sua redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro).

2 – A Lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, a qual é exercida dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, de acordo com o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

##### **Artigo 176.º**

###### **Deveres**

1 - Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 134.º do presente Regulamento, constituem deveres do pessoal docente:

- a) os definidos nos artigos 10.º a 10.º-C do Estatuto da Carreira Docente (na sua redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro);
- b) proceder ao lançamento das propostas de classificações das disciplinas/módulos/UFCD's, no programa informático de gestão dos alunos, no prazo de 48h do início das reuniões de avaliação;
- c) proceder ao envio/carregamento de toda a informação solicitada no âmbito da avaliação dos alunos (quer formativa, quer sumativa), dentro dos prazos que forem estabelecidos, prévios a reuniões

de avaliação de final de período/ano ou outras de natureza intercalar/pedagógica.

2 – O incumprimento por parte de um docente do horário semanal e de outro serviço que lhe seja atribuído pelo Diretor, implica a marcação de falta com exceção do mecanismo de permutas previsto no artigo 11.º deste Regulamento.

##### **Artigo 177.º**

###### **Papel especial do pessoal docente**

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

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

##### **Artigo 178.º**

###### **Avaliação do desempenho docente**

A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios e procedimentos constantes dos respetivos normativos legais, em conformidade com o calendário estabelecido anualmente pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico.

### **SECÇÃO IV**

#### **Pessoal não docente**

##### **Artigo 179.º**

###### **Direitos e Deveres**

1 - Para além dos referidos nos números 1 e 2 do artigo 134.º do presente Regulamento, constituem direitos do pessoal não docente os previstos na legislação em vigor.

2 - Para além dos referidos nos números 3 e 4 do artigo 134.º do presente Regulamento, constituem deveres do pessoal não docente os previstos na legislação em vigor.

##### **Artigo 180.º**

###### **Avaliação de desempenho**

O pessoal não docente é avaliado pelo sistema integrado de avaliação de desempenho da administração pública (SIADAP 3), conforme consagrado na legislação em vigor.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Parcerias**

**Artigo 181.º****Promoção e organização de parcerias e de protocolos de colaboração com a comunidade**

1 - A Escola relaciona-se com as instituições da comunidade local, regional ou nacional em ações que contribuam para a concretização do Projeto Educativo.

2 - São instituições da comunidade as seguintes:

- a) Câmaras Municipais;
- b) Juntas de Freguesia;
- c) Associações e clubes de freguesia e/ou município de Cinfães;
- d) Instituições particulares de solidariedade social;
- e) Empresas e associações suas representantes;
- f) Universidade públicas ou privadas;
- g) outras escolas públicas ou privadas.

3 - A Escola pode celebrar com as instituições da comunidade local, regional ou nacional protocolos de colaboração no âmbito da concretização do seu Projeto Educativo, de formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e de projetos que promovam o sucesso escolar e social dos alunos.

4 - A celebração de protocolos e parcerias com as instituições da comunidade local, regional ou nacional é da competência do Diretor.

**CAPÍTULO VI****Disposições finais****Artigo 182.º****Regimentos**

1 - Os órgãos de administração e gestão que constam no capítulo II deste Regulamento, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com este Regulamento Interno e com a legislação específica em vigor.

2 - Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato ou funcionamento do órgão, estrutura ou serviço a que respeitam.

**Artigo 183.º****Regulamentos específicos**

1 - Determinadas atividades, projetos, instalações e equipamentos e procedimentos podem ter um regulamento específico.

2 - Os regulamentos específicos são elaborados pelos órgãos com competência relativa à matéria a que se reportam.

3 - Os regulamentos específicos devem respeitar a legislação em vigor, o Regulamento Interno e o Código de Procedimento Administrativo.

4 - Os regulamentos específicos são anexados a este Regulamento Interno, ainda que o corpo deste Regulamento não remeta para a sua existência.

5 - Os regulamentos específicos podem ser revistos a todo o tempo pelo órgão com competência para o efeito.

6 - Sempre que se verifique a alteração a um regulamento específico, deve ser anexado a este Regulamento Interno.

**Artigo 184.º****Casos omissos**

Nos casos omissos aplicam-se, por ordem de prioridade:

- a) As disposições previstas na legislação em vigor;
- b) As disposições emanadas pelo Diretor, sem prejuízo de parecer oportuno do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.

**Artigo 185.º****Aplicação, revisão e divulgação**

1— O presente Regulamento vigora por quatro anos e será ou poderá ser objeto de revisão nos termos do disposto no artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

2 – Podem ser introduzidas alterações a este Regulamento se a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado, nos termos do disposto na alínea a) do número 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 – O presente Regulamento é divulgado na página eletrónica da Escola, ficando uma cópia depositada na biblioteca escolar.

**Artigo 186.º****Disposição final**

As disposições deste Regulamento que remetem para normativos legais em vigor serão automaticamente remetidas para os normativos que os vierem a alterar/revogar.

**Artigo 187.º****Entrada em vigor**

1 - O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2022, início do ano letivo 2022/2023.

2 - Quaisquer alterações que venham a ser introduzidas e/ou revisão do Regulamento Interno entram em vigor no dia seguinte à sua aprovação em sede de Conselho Geral.

**ANEXOS**

Anexo I – Regulamento dos Cursos Profissionais

Anexo II – Código de Conduta Escolar

Anexo III – Regulamento do Quadro de Excelência, do Quadro de Valor e do Quadro de Mérito Desportivo

Anexo IV – Regulamento de Utilização dos Cartões Eletrónicos

Apresentado em reunião do Conselho Pedagógico de 20/07/2022

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 28/07/2022.

O Diretor,

---

(Avelino Evaristo Rosa Cardoso)

A Presidente do Conselho Geral,

---

(Paula Cristina Moreira Pereira)