

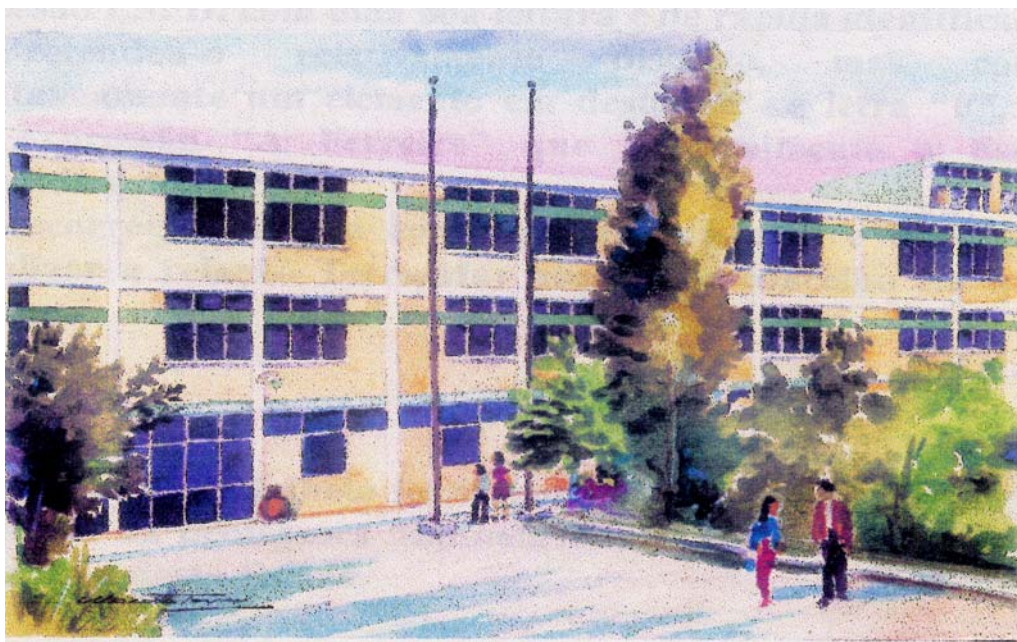


ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3.º CICLO DE FERREIRA DIAS

---

# REGULAMENTO INTERNO

2009/2013



Aquarela da autoria da professora Manuela Torres

---

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b>	3
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	3
I – OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
II – PRINCÍPIOS ORIENTADORES	3
III – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	3
<b>CAPÍTULO II – ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>	4
SECÇÃO I – Conselho Geral	4
SECÇÃO II – Director	5
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico	5
SECÇÃO IV – Conselho Administrativo	6
<b>CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b>	6
SECÇÃO I – Departamentos Curriculares	6
SECÇÃO II – Conselho de Grupo	7
SECÇÃO III – Conselho de Directores de Turma	8
SECÇÃO IV – Conselho de Turma	9
SECÇÃO V – Oferta Formativa de Jovens	10
SECÇÃO VI – Oferta Formativa de Adultos	11
SUBSECÇÃO I – Cursos de Educação Formação de Adultos	11
SUBSECÇÃO II – Cursos do Ensino Recorrente	11
SECÇÃO VII – Áreas Curriculares não Disciplinares	11
SECÇÃO VIII – Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho	11
<b>CAPÍTULO IV – OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO</b>	12
SECÇÃO I – Projectos de Desenvolvimento Educativo	12
SECÇÃO II – Plano da Ocupação Plena dos Tempos Escolares	12
SECÇÃO III – Desporto Escolar	12
SECÇÃO IV – Promoção e Educação Para a Saúde	13
SECÇÃO V – Gabinete de Apoio ao Aluno	14
SECÇÃO VI – Plano de Acção da Matemática	14
SECÇÃO VII – Projecto «Mais Sucesso Escolar»	14
SECÇÃO VIII – Tutorias	15
SECÇÃO IX – Português Para Todos	15
SECÇÃO X – Plano Nacional de Leitura	16
SECÇÃO XI – Plano Interno de Formação	16
SECÇÃO XII – Gabinete de Comunicação	16
SECÇÃO XIII – Observatório de Qualidade da Escola (Avaliação)	16
<b>CAPÍTULO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-PEDAGÓGICOS</b>	17
SECÇÃO I – Serviços Administrativos	17
SECÇÃO II – Serviços Técnico-Pedagógicos	17

---

SUBSECÇÃO I – Serviços de Psicologia e Orientação	17
SUBSECÇÃO II – Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão	17
SUBSECÇÃO III – Equipa de Avaliação Especializada	18
SUBSECÇÃO IV – Biblioteca	18
SUBSECÇÃO V – Serviços de Acção Social Escolar	19
<b>SECÇÃO III – Serviços Técnicos</b>	20
SUBSECÇÃO I – Instalações e equipamentos	20
SUBSECÇÃO II – Prevenção e Segurança	21
<b>SECÇÃO IV – Serviços de Apoio</b>	22
<b>CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	22
<b>SECÇÃO I – Alunos</b>	22
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	22
SUBSECÇÃO II – Regime de Faltas	23
SUBSECÇÃO III – Regime de Disciplina	26
SUBSECÇÃO IV – Avaliação	28
SUBSECÇÃO V – Representação dos alunos	29
SUBSECÇÃO VI – Matrículas	30
SUBSECÇÃO VII – Mérito	30
<b>SECÇÃO II – Docentes</b>	31
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	31
<b>SECÇÃO III – Pessoal Não Docente</b>	32
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	32
<b>SECÇÃO IV – Pais e Encarregados de Educação</b>	34
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	34
<b>CAPÍTULO VII – ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS</b>	34
<b>SECÇÃO I – Associação de Estudantes</b>	34
<b>SECÇÃO II – Associação de Pais e Encarregados de Educação</b>	34
<b>CAPÍTULO VIII – PARCERIAS E PROTOCOLOS</b>	35
<b>CAPÍTULO IX – NOVAFOCO – CENTRO DE FORMAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DE CACÉM/QUELUZ</b>	35
<b>CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	35
<b>ANEXOS – Referência</b>	36

## PREÂMBULO

Em coerência com o Projecto Educativo, a Escola Secundária de Ferreira Dias assume-se como espaço privilegiado de intervenção e mudança, visando o reforço da sua identidade e o prosseguimento da sua missão: *promover o sucesso educativo numa escola de qualidade.*

Sabemos que a Escola é uma organização complexa, com vida própria, cuja identidade se constrói colectivamente. É aqui que o Regulamento Interno, enquanto instrumento regulador da vida da Escola, se consubstancia na definição de normas, princípios, valores e procedimentos onde toda a comunidade educativa se possa rever.

Este Regulamento é de todos. É dos alunos, dos docentes, do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação, dos parceiros, dos membros da comunidade educativa e de todos quantos circulam no espaço escolar.

Assim, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, que reconhece a autonomia da escola e que constitui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respectivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral aprova o presente Regulamento Interno da Escola Secundária com 3.º CEB de Ferreira Dias (ESFD), que tem por base não só as directrizes estabelecidas no referido Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, mas também outra legislação, nomeadamente:

— Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março; Lei 30, de 20 de Dezembro de 2002; Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, Despacho Normativo n.º 30/2001, de 19 de Julho, Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho, Lei n.º 33/87, de 11 de Julho, Decreto-Lei n.º 91A/ 88, de 16 de Março, Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de Novembro, Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, Despacho Normativo N.º 1/2005, de 5 de Janeiro, Portaria n.º 550C/ 2004, de 21 de Maio de 2004, n.º 550D/2004, de 21 de Maio, alterado pela Portaria n.º 1322/2007, de 4 de Outubro e Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### I – Objecto e Âmbito de Aplicação

##### Artigo 1.º

##### Objecto e Âmbito de Aplicação

1 - O presente Regulamento Interno (RI) é elaborado com base nas disposições legais em vigor e aplica-se à ESFD.

2 - Define o regime de funcionamento da Escola, desde os seus órgãos de Administração e Gestão, às estruturas de Coordenação e Supervisão e aos Serviços Administrativos, Técnicos e Técnico-Pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os intervenientes no processo educativo (alunos, professores, funcionários, encarregados de educação, e outros parceiros da comunidade).

3 - As normas definidas aplicam-se a toda a comunidade escolar e em todo o espaço escolar, na parte que lhe for aplicável, a todas as pessoas que se encontrem no recinto escolar.

4 - É um instrumento que se propõe regular a vida da

Escola e consagra um código de conduta assente em regras de sã convivência, respeito e disciplina.

5 - Este documento será revisto ao fim de 4 anos de aplicabilidade, salvo determinação em contrário do Conselho Geral ou do Director.

## II – Princípios Orientadores

### Artigo 2.º

#### Princípios

1 - De acordo com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o direito à Educação, do qual a Escola é um meio de concretização privilegiado, exprime-se pela garantia de uma permanente acção formativa orientada para favorecer o desenvolvimento global da personalidade, o progresso social e a democratização da sociedade.

2 - A Escola organiza-se e age no pressuposto de que o sucesso educativo assenta na interdependência equilibrada entre o Projecto Educativo, o Projecto Curricular, o Plano de Actividades e o Regulamento Interno.

3 - A Escola norteia-se por um conjunto de princípios que visam incentivar atitudes de participação, responsabilização, solidariedade, cooperação, tolerância e respeito pelos outros, bem como apelar à reflexão consciente sobre valores espirituais, estéticos, morais e cívicos e à capacidade de julgar crítica e criativamente considerando todos os intervenientes da comunidade educativa.

4 - Para que a Escola cumpra estes princípios, torna-se necessário o estabelecimento de normas gerais de funcionamento que promovam o sucesso educativo e que contribuam para o pleno desenvolvimento da personalidade, do carácter e da cidadania do aluno e a realização pessoal e profissional de todos quantos têm na Escola o seu local de trabalho.

## III – Regime de Funcionamento da Escola

### Artigo 3.º

#### Horários

1 - A Escola funciona em regime diurno e nocturno com aulas entre as oito horas e quinze minutos e as vinte e três horas e quarenta e cinco minutos.

2 - As actividades lectivas funcionam em dois turnos, sendo um diurno e outro nocturno.

3 - O turno diurno é constituído por seis blocos lectivos de 90 minutos. A duração dos intervalos é de 15 minutos.

4 - O turno da noite é constituído por três blocos lectivos de 90 minutos. Cada intervalo tem a duração de dez ou cinco minutos.

5 - Os horários de cada serviço da Escola devem ser afixados em locais visíveis, junto aos respectivos serviços e divulgados no *site* da escola.

### Artigo 4.º

#### Funcionamento das Aulas

1 - A gestão das aulas, espaço privilegiado no processo de ensino/aprendizagem, é da responsabilidade do respectivo professor. Qualquer interrupção deverá por isso ser fundamentada e antecedida da autorização expressa do(s) docente(s).

2 - O professor deve registar no suporte apropriado as faltas

dos alunos e o sumário da aula, indicando, de modo explícito, os conteúdos leccionados ou as actividades desenvolvidas.

3 - Os tempos lectivos são delimitados pelos toques de campainha, devendo os alunos e os professores dirigir-se para a sala de aula ou para qualquer outro local de trabalho, imediatamente após o primeiro toque.

4 - No caso de ausência do professor, os alunos permanecem junto da sala de aula e aguardam a chegada do professor de substituição. Só poderão abandonar o local com a autorização do funcionário responsável.

#### **Artigo 5.º**

##### **Acessos**

1 - A Escola dispõe de três portões de acesso: um a Sul, um a Este e outro a Oeste.

2 - A entrada de alunos, professores, funcionários, demais elementos da comunidade educativa e visitantes faz-se através do portão Sul, onde funciona a Portaria.

3 - Os portões Este e Oeste são abertos em casos de emergência ou em outras situações que o justifiquem.

4 - Todos os elementos da comunidade educativa deverão fazer-se acompanhar de documento de identificação sempre que entrem no recinto escolar.

5 - Os alunos deverão, obrigatoriamente, passar o cartão magnético de estudante pelo leitor e mostrá-lo caso lhe seja solicitado na portaria quer à entrada quer à saída da Escola.

6 - A entrada dos alunos pode ser vedada quando não forem portadores de identificação. O cartão de estudante pode ser substituído em casos excepcionais, pelo bilhete de identidade.

7 - Os pais e encarregados de educação, bem como quaisquer visitantes, deverão identificar-se, informar o porteiro do objectivo/local da visita e, à saída, devolver o impresso assinado pela entidade que o recebeu.

#### **Artigo 6.º**

##### **Portaria**

1 - O Serviço de Portaria é assegurado por um funcionário da Escola, cabendo-lhe as seguintes obrigações:

a) Permanecer junto ao portão, nunca abandonando o posto de trabalho sem assegurar a respectiva substituição;

b) Fiscalizar as entradas e saídas da Escola, de acordo com as normas de acesso, verificando se os alunos efectuam o registo de entrada obrigatório;

c) Controlar a saída e entrada dos alunos, evitando a aglomeração destes junto dos portões;

d) Cumprir as orientações emanadas do Director em relação à gestão dos acessos à Escola;

e) Manter a cancela fechada, não permitindo o acesso a veículos motorizados conduzidos por pessoas estranhas à comunidade escolar, ou para além da dotação do parque de estacionamento.

f) Permitir a entrada a veículos, em situação de emergência ou para serviço de cargas e descargas e pelo período de tempo indispensável para as efectuar, acautelando sempre a boa circulação dos veículos;

g) Identificar todos os visitantes, prestando-lhes, com cortesia, as informações necessárias para a deslocação ao serviço pretendido, após confirmação da disponibilidade para o atendimento;

h) Comunicar ao Director qualquer ocorrência fora da normalidade.

#### **Artigo 7.º**

##### **Circulação nas Instalações**

1 - São consideradas instalações de livre acesso a todos os alunos, pessoal docente e não docente e, eventualmente, outros utentes desde que devidamente autorizados, o bar/sala de convívio, o refeitório, a biblioteca, a papelaria, a reprografia, o SASE, os serviços administrativos e as instalações sanitárias.

2 - São consideradas instalações de acesso restrito as salas de aula, os laboratórios, as oficinas, as instalações desportivas interiores e as exteriores quando em utilização lectiva, os gabinetes de trabalho, a sala de reuniões, a sala de atendimento de encarregados de educação, a sala de professores e a sala de pessoal não docente.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE DIRECÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

#### **Secção I – Conselho Geral**

#### **Artigo 8.º**

##### **Conselho Geral**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.

#### **Artigo 9.º**

##### **Composição**

1 - O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, eleitos por quatro anos, de acordo com a seguinte representatividade:

- oito representantes do pessoal docente;
- dois representantes do pessoal não docente;
- três representantes dos alunos ( 2 dos cursos diurnos do ensino secundário e 1 dos cursos nocturnos);
- quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- um representante da Autarquia;
- três representantes da comunidade local.

2 - O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### **Artigo 10.º**

##### **Competências**

1 - Ao Conselho Geral, para além das competências consignadas no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, compete ainda:

- a) Solicitar o parecer do Conselho Pedagógico em todas as matérias dos domínios pedagógico e didáctico;
- b) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o Conselho Pedagógico;
- c) Ratificar a proposta das assessorias técnico-pedagógicas apresentada pelo Director;
- d) Estabelecer as datas para as Assembleias Eleitorais referentes à eleição do novo Conselho Geral.

2 - De acordo com o ponto 4 do artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, a Comissão Permanente do Conselho Geral deve ser constituída por: dois professores, um encarregado de

educação, um aluno, um representante do pessoal não docente, um representante da comunidade local e um representante da Autarquia.

3 - Os elementos da Comissão Permanente serão eleitos de entre os seus membros, com excepção do Presidente do Conselho Geral.

4 - Os representantes da comunidade local (individualidades, instituições ou organizações) de carácter económico, social, cultural ou científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, considerados os seguintes critérios:

- a) Capacidade de intervenção e interesse legítimo na actividade e na vida da Escola;
- b) Articulação com o Projecto Educativo da Escola;
- c) Constituir-se como uma mais-valia para a Escola.

#### **Artigo 11.º**

##### **Mandato**

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.

2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos lectivos, podendo ser prolongado, caso seja do interesse do Conselho Geral, da Associação de Pais e dos próprios representantes.

#### **Artigo 12.º**

##### **Funcionamento**

O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.

#### **Artigo 13.º**

##### **Representantes da Comunidade Local**

1 - Os representantes da comunidade local (individualidades, instituições ou organizações) de carácter económico, social, cultural ou científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, considerados os seguintes critérios:

- a) Garantir a efectiva capacidade de intervenção de todos os que mantêm um interesse legítimo na actividade e na vida da Escola;
- b) Assegurar uma plena articulação entre a comunidade local e o Projecto Educativo da Escola;
- c) Zelar para que os representantes da comunidade local se constituam como uma mais-valia para as decisões estratégicas e de planeamento da Escola.

#### **Secção II – Director**

#### **Artigo 14.º**

##### **Director**

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

2 - O Director é eleito pelo Conselho Geral, de acordo com o procedimento concursal previsto na lei em vigor, para um mandato de quatro anos.

3 - O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por três adjuntos.

#### **Artigo 15.º**

##### **Competências**

As competências do Director encontram-se consagradas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na restante legislação aplicável e no presente regulamento.

#### **Artigo 16.º**

##### **Assessorias da Direcção**

1 - Mediante proposta do Director, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola, de acordo com a legislação em vigor.

2 - As competências específicas de cada Assessor Técnico-Pedagógico são definidas pelo Director, no início de cada mandato, de acordo com as necessidades e o desenvolvimento do projecto de intervenção e constarão no respectivo regimento.

#### **Secção III – Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 17.º**

##### **Conselho Pedagógico**

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

#### **Artigo 18.º**

##### **Composição**

1 - O Conselho Pedagógico é composto por quinze elementos distribuídos da seguinte maneira:

- o Director;
- os quatro Coordenadores de Departamento Curricular;
- um representante do Pessoal não Docente;
- um representante dos Pais e/ou Encarregados de Educação;
- um representante dos Alunos do Ensino Secundário;
- um professor representante do Ensino Recorrente e da Educação e Formação de Adultos (EFA);
- dois professores representantes dos Coordenadores de ano/ciclo; (um do básico e um do secundário);
- um professor representante dos Cursos de Educação e Formação (CEF) e Cursos Profissionais;
- um representante da Equipa de Avaliação Especializada;
- um professor representante dos Projectos de Desenvolvimento Educativo (Núcleos/Clubes);
- o Professor Bibliotecário.

2 - O Presidente do Conselho Geral participa nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto.

#### **Artigo 19.º**

##### **Designação e mandatos**

1 - Todos os membros docentes são designados pelo Director, nos termos da lei, para um mandato de quatro anos. Exceptua-se o professor representante dos Cursos CEF e Profissionais, que cumprirá um mandato correspondente a um ciclo de formação.

2 - O representante do pessoal não docente é eleito entre os seus membros, em assembleia-geral convocada pelo Director para esse efeito, para um mandato de dois anos.

3 - O representante dos pais e encarregados de educação é

indicado pela Associação de Pais, para um mandato de um ano.

4 - O representante dos alunos deverá ser eleito de entre os Delegados de Turma, para um mandato de um ano.

5 - O representante da Equipa de Avaliação Especializada deverá ser designado de entre os seus pares, para um mandato de quatro anos.

**Artigo 20.º**

**Competências**

As competências do Conselho Pedagógico encontram-se definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, na restante legislação aplicável e no presente regulamento.

**Artigo 21.º**

**Funcionamento**

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

2 - Os representantes dos pais e encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente apenas participam na apreciação das matérias em que a sua intervenção se encontre prevista na lei.

**Secção IV – Conselho Administrativo**

**Artigo 22.º**

**Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da lei, cumprindo um mandato de quatro anos.

**Artigo 23.º**

**Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelos seguintes elementos:

- o Director, que preside;
- o Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito;
- o Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

**Artigo 24.º**

**Competências**

1 - Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de conta da gerência;
- c) Facultar ao Conselho Geral informação que permita avaliar o grau de consecução das linhas orientadoras do orçamento da Escola;
- d) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- e) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da

Escola;

f) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente associadas.

**Artigo 25.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 um dos restantes membros.

**CAPÍTULO III**

**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO**

**PEDAGÓGICA**

**Artigo 26.º**

As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica funcionam em articulação com o Director e Conselho Pedagógico e na ESFD são as seguintes:

- Departamentos Curriculares;
- Conselhos de Grupo;
- Conselhos de Directores de Turma;
- Conselho de Turma;
- Conselhos de Curso;
- Coordenação da Oferta Formativa de Jovens;
- Coordenação da Oferta Formativa de Adultos;
- Coordenação das Áreas Curriculares não Disciplinares;
- Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho (CCAD).

**Secção I – Departamentos Curriculares**

**Artigo 27.º**

**Departamentos Curriculares**

O Departamento Curricular é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que visa a articulação e gestão curricular, no qual se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.

**Artigo 28.º**

**Composição**

A Escola tem quatro Departamentos Curriculares de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Línguas	300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 340 – Alemão
Ciências Sociais E Humanas	400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Sociologia 290 – EMRC

Departamentos	Grupos de Recrutamento
Matemática e Ciências Experimentais	500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica 540 – Electrotecnia 550 – Informática
Expressões	600 – Artes Visuais 620 – Educação Física 910, 920 e 930 – Educação Especial

**Artigo 29.º****Coordenador de Departamento: designação e mandato**

- 1 - O Departamento Curricular é coordenado por um professor titular, designado pelo Director, ouvido o Departamento.
- 2 - O Coordenador do Departamento tem direito a uma redução horária da componente lectiva e/ou não lectiva, de acordo com a lei.
- 3 - Exerce a coordenação directa dos grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos leccionados e o número de docentes.
- 4 - O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos.
- 5 - É membro do Conselho Pedagógico, por inerência de funções.

**Artigo 30.º****Competências do Coordenador de Departamento**

- 1 - Sem prejuízo das competências definidas na lei, cabe ainda ao Coordenador de Departamento:
  - a) Representar, no Conselho Pedagógico, os docentes que integram o respectivo Departamento Curricular;
  - b) Convocar e presidir às reuniões dos Conselhos de Departamento;
  - c) Reunir com os Delegados dos Grupos do seu departamento e com os professores dos grupos que não têm delegado;
  - d) Assegurar a eleição dos delegados de grupo que integram o departamento;
  - e) Manter actualizado o dossier de departamento, contendo toda a informação relevante, no quadro do regimento interno, bem como garantir o arquivo de actas;
  - f) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento, de acordo com a regulamentação específica em vigor;
  - g) Zelar pelo cumprimento das orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico;
  - h) Assegurar a articulação entre o Departamento Curricular, o Director e as restantes estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
  - i) Articular com os Delegados, a participação do Departamento Curricular na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Projectos Educativo e Curricular de Escola;
  - j) Elaborar, em articulação com os respectivos delegados e coordenadores de ano/nível e ouvido o Conselho de Departamento Curricular, o Plano Anual de Actividades do Departamento;
  - k) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do departamento;

- l) Estimular o desenvolvimento de projectos educativos, promovendo a troca de experiências e a partilha de recursos entre os professores do departamento;
- m) Colaborar, após efectuar o diagnóstico de necessidades de formação existentes no departamento, na elaboração do Plano Interno de Formação;
- n) Apresentar ao Director, até 15 de Julho de cada ano, um relatório crítico anual da actividade desenvolvida, em colaboração com os Delegados de Grupo.

**Secção II – Conselho de Grupo****Artigo 31.º****Conselho de Grupo**

- 1 - O Conselho de Grupo é constituído pelos professores que leccionam as disciplinas de cada grupo de recrutamento ou área disciplinar.
- 2 - É coordenado pelo Delegado de Grupo, que poderá acumular o cargo de Coordenador de Departamento se para tal se disponibilizar, sem aumento do número de horas de redução que lhe serão atribuídas, ficando apenas, com as previstas na lei para redução do cargo de Coordenador de Departamento.
- 3 - Os professores dos grupos pedagógicos/especialidades que não têm delegado integram o grupo pedagógico do departamento curricular com o qual têm mais afinidades.
- 4 - Nos casos referidos no ponto anterior, as questões específicas das disciplinas/especialidades deverão ser tratadas em reunião de grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade.

**Artigo 32.º****Delegado de Grupo/Área Disciplinar: designação e mandato**

- 1 - O Delegado de Grupo é um professor titular ou, na sua ausência, um professor portador de habilitação própria, profissionalizado, eleito, por maioria simples, pelos professores do mesmo grupo e de entre os mesmos.
- 2 - O Delegado é eleito, por dois anos, pelo Conselho de Grupo, subgrupo, disciplina ou especialidade, de entre os professores que reúnam as condições estabelecidas no ponto anterior, desde que exista um mínimo de dois professores.
- 3 - Para além do previsto neste Regulamento, o mandato do Delegado de Grupo pode cessar mediante proposta de, pelo menos, dois terços do total de professores do grupo.
- 4 - O Delegado de Grupo é coadjuvado pelos Coordenadores de Disciplina/ano quando existem e apoia o Coordenador de Departamento no desenvolvimento das competências previstas neste regulamento interno e nos termos estabelecidos no respectivo regimento.
- 5 - Aos Delegados de Grupo será atribuído um crédito horário a retirar da componente não lectiva, de acordo com o seguinte quadro:

N.º de Docentes	2 a 3	4 a 10	11 a 20	Mais de 20
Redução	2 × 45m	3 × 45m	4 × 45m	5 × 45m

- 6 - O ponto 5 só será aplicável aos professores que exerçam apenas o cargo de Delegado.

**Artigo 33.º**

**Competências do Delegado de Grupo**

1 - Os Delegados de Grupo de recrutamento ou área disciplinar coordenam o trabalho desenvolvido ao nível do grupo, de acordo com as seguintes competências:

- a) Representar os docentes do grupo nas reuniões com o Coordenador de Departamento;
- b) Convocar e presidir às reuniões dos grupos disciplinares;
- c) Coordenar a actividade desenvolvida pelo grupo disciplinar, em conformidade com as competências definidas;
- d) Acompanhar e verificar a prática lectiva, nomeadamente no que diz respeito ao cumprimento dos programas, elaboração das planificações, critérios e instrumentos de avaliação;
- e) Coordenar a produção e aquisição de materiais didácticos e documentação específica do grupo;
- f) Fomentar o desenvolvimento de práticas pedagógicas diferenciadas promotoras de sucesso educativo, no respeito pela diferença e igualdade de oportunidades;
- g) Elaborar o Plano Anual de Actividades do grupo disciplinar e acompanhar o seu desenvolvimento;
- h) Colaborar na organização do inventário do material específico de cada grupo e zelar pela sua conservação nos casos em que não existam Directores de Instalações;
- i) Promover a reflexão e partilha de experiências sobre as práticas pedagógicas dos elementos do grupo, numa perspectiva de formação contínua e valorização profissional;
- j) Coordenar o processo de selecção dos manuais escolares;
- k) Propor critérios para a atribuição de serviço docente e de gestão dos espaços e equipamentos;
- l) Planificar o serviço de exames e provas, nomeando os respectivos júris e coordenando a elaboração de provas e respectivas matrizes;
- m) Colaborar com o Coordenador de Departamento no desempenho das suas competências e, especificamente, no relatório crítico final.

**Artigo 34.º**

**Coordenador de Disciplina/Ano/Nível: Eleição e mandato**

- 1 - Os grupos pedagógicos podem organizar-se por disciplina, ano e nível e funcionar em conformidade com o determinado no regimento interno do respectivo grupo;
- 2 - O Coordenador deve ser eleito por um ano, entre os docentes que leccionam a mesma disciplina/ano/nível;
- 3 - Os Coordenadores de disciplina/ano/nível funcionam em apoio e articulação com o Delegado de Grupo.

**Secção III – Conselho de Directores de Turma**

**Artigo 35.º**

**Conselho de Directores de Turma**

- 1 - Para efeitos do determinado neste regulamento, são equiparados a Directores de Turma os Coordenadores Pedagógicos das turmas do Ensino Recorrente por Módulos e os Mediadores dos grupos de Educação e Formação de Adultos.
- 2 - Os Conselhos de Directores de Turma são estruturas de coordenação pedagógica de ano, de ciclo de estudos, de ano de escolaridade e ou de cursos.

3 - Os Conselhos de Directores de Turma são presididos pelos respectivos Coordenadores e reunir-se-ão, pelo menos, no início e fim do ano lectivo, antes de cada momento de avaliação sumativa e reuniões intercalares; reunir-se-ão extraordinariamente, quando convocados pelo Director, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.

**Artigo 36.º**

**Composição**

No sentido de assegurar a coordenação dos Directores de Turma das diferentes modalidades formativas existentes na Escola, são constituídos os seguintes Conselhos de Directores de Turma:

- Conselho de Directores de Turma do 3º Ciclo do Ensino Básico;
- Conselho de Directores de Turma do 10.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos;
- Conselho de Directores de Turma do 11.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos;
- Conselho de Directores de Turma do 12.º ano dos Cursos Científico-Humanísticos;
- Conselho de Directores de Turma dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação de Jovens;
- Conselho de Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- Conselho de Coordenadores Pedagógicos dos Cursos do Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis.

**Artigo 37.º**

**Coordenadores de Directores de Turma: Designação e mandato**

- 1 - Os Coordenadores de Directores de Turma são professores designados pelo Director de entre os Directores de Turma, para um mandato de quatro anos.
- 2 - Existe:
  - um Coordenador para o Ensino Básico;
  - um Coordenador para cada um dos anos do Ensino Secundário;
  - um Coordenador para o Ensino Profissional;
  - um Coordenador para o Ensino Recorrente por Módulos.

**Artigo 38.º**

**Competências dos Coordenadores**

- 1 - São competências dos Coordenadores dos Directores de Turma:
  - a) Convocar e presidir às reuniões dos respectivos conselhos de directores de turma;
  - b) Planear, organizar e acompanhar o trabalho dos directores de turma, em conformidade com as orientações da Escola e da legislação em vigor;
  - c) O Coordenador do ensino básico e um dos Coordenadores do ensino secundário, aquele que para isso for designado pelo Director, representarão os directores de turma no Conselho Pedagógico.

**Secção IV – Conselho de Turma****Artigo 39.º****Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é uma estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica responsável pela organização, acompanhamento e avaliação do Projecto Curricular de Turma.

**Artigo 40.º****Composição**

1 - O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos alunos (Delegado e Subdelegado de Turma), por dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação.

2 - O Conselho de Turma é presidido pelo respectivo director de turma e secretariado por um professor da turma, nomeado pelo Director da Escola.

3 - Nos Conselhos de Turma destinados à avaliação dos alunos apenas participam os docentes.

4 - Nas turmas com alunos sujeitos a acompanhamento, nomeadamente, pelo Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Educação Especial (EE) e Tutorias, os Conselhos de Turma podem integrar os respectivos técnicos especializados.

5 - Todos os membros do Conselho de Turma (e outros que participem nas suas reuniões a título extraordinário) são obrigados ao dever de sigilo sobre os assuntos de índole pessoal aí abordados.

6 - O tratamento de assuntos de natureza particular e pessoal de alunos, encarregados de educação e/ou professores apenas devem ser equacionados em casos de efectiva necessidade, salvaguardando o direito à privacidade.

**Artigo 41.º****Competências do Conselho de Turma**

1 - Para além das competências consagradas na Lei, são ainda competências dos Conselhos de Turma:

- a) Elaborar o projecto curricular da respectiva turma, resultante da colaboração de todos os elementos que o constituem;
- b) Reunir, sempre que se justifique, convocado pelo Director ou pelo respectivo director de turma;
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Elaborar o Projecto Curricular da Turma que integre estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma;
- e) Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, de modo a detectar atempadamente as dificuldades dos alunos e encontrar as medidas de apoio necessárias, conducentes ao sucesso educativo dos alunos;
- f) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, assegurando a articulação com os respectivos serviços técnico-pedagógicos, no sentido da sua superação;
- g) Estruturar e avaliar o Plano Educativo Individual, no final de cada período, quando aplicável;
- h) Planificar, acompanhar e avaliar as medidas de apoio dos alunos;
- i) Conceber e dinamizar actividades de desenvolvimento

educativo, nomeadamente de carácter interdisciplinar;

j) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola – Família;

k) Facultar a informação adequada aos pais e encarregados de educação em relação ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

l) Propor ao Director da Escola as sanções a aplicar aos alunos;

m) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor;

n) Emitir parecer sobre todos os assuntos de carácter pedagógico que à turma digam respeito;

o) Coordenar as actividades educativas de substituição de aulas ou as actividades lectivas de recuperação de módulos, nas situações em que se aplica.

2 - Compete ao Conselho de Turma seleccionar os registos e produtos mais significativos do percurso educativo do aluno a incluir no processo individual, (art.º 16º da Lei 3/2008), designadamente comportamentos meritórios e as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

**Artigo 42.º****Funcionamento**

1 - O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início e final de cada ano lectivo e no fim da cada período lectivo e, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

2 - As reuniões ordinárias do Conselho de Turma são convocadas pelo Director da Escola; as reuniões extraordinárias, excepto as que decorram de procedimento disciplinar, podem também ser convocadas pelo Director de Turma.

**Artigo 43.º****Visitas de estudo**

1 - As visitas de estudo são actividades incluídas no projecto curricular de turma sendo por isso recomendada a participação dos alunos.

2 - As propostas de visitas de estudo deverão ser apresentadas, preferencialmente, no início do ano lectivo, de modo a facilitar a sua integração no Plano Anual de Actividades da Escola.

3 - As propostas de visitas de estudo que não sejam apresentadas no início do ano lectivo deverão ser solicitadas, em tempo útil, de forma a serem aprovadas em Conselho Pedagógico antes da sua realização.

4 - Os professores responsáveis pela visita de estudo deverão observar as normas em vigor, nomeadamente no que respeita a:

- a) Autorização dos Encarregados de Educação;
- b) Comunicação ao SASE dos alunos que participam na visita de estudo;
- c) Divulgação atempada aos restantes professores da turma.

5 - As visitas de estudo em território nacional por um período superior a 3 dias ou ao estrangeiro (qualquer número de dias) obedecem a normas específicas da legislação em vigor.

6 - Os professores não devem transportar os alunos em carro próprio se não possuírem seguro de passageiros.

7 - O professor responsável deverá dirigir-se à Direcção Executiva comunicando o fim da visita de estudo.

8 - Se durante a visita ocorrerem situações anómalas, o professor responsável deverá apresentar um relatório das ocorrências no prazo de 24 horas.

9 - Se houver algum ou alguns alunos a não participar numa

visita de estudo, os professores que não acompanham a visita têm de proporcionar actividades lectivas a esse ou a esses alunos.

#### Artigo 44.º

##### Directores de Turma: designação e mandato

1 - Os Directores de Turma são designados anualmente pelo Director, de acordo com o estipulado na lei.

2 - Existem na Escola espaços diferenciados reservados para o trabalho dos Directores de Turma e atendimento aos encarregados de educação.

#### Artigo 45.º

##### Competências do Director de Turma

1 - São competências dos Directores de Turma, para além do determinado na lei:

- a) Presidir ao Conselho de Turma, nos termos da lei;
- b) Coordenar e monitorizar o desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma;
- c) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta da turma e à especificidade de cada aluno, procurando a melhoria das condições de aprendizagem/formação, conducentes ao sucesso educativo;
- d) Promover a eleição dos Representantes dos pais e encarregados de educação que integrarão o conselho de turma, até 30 dias após o início das actividades escolares, quando se aplica e nos termos previstos na lei;
- e) Orientar o processo conducente à eleição do Delegado e Subdelegado de turma, até 30 dias após o início das actividades escolares, nas situações em que se aplica;
- f) Entregar à equipa de coordenação as cópias das actas destas eleições;
- g) Divulgar junto dos alunos da turma o que no regulamento interno lhes diz mais directamente respeito, nomeadamente direitos, deveres e regras de organização e funcionamento da Escola;
- h) Promover formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- i) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador e respeitando os princípios que a regem;
- j) Controlar a assiduidade dos alunos da turma, adoptando as medidas que a promovam e que previnam situações de abandono escolar, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Participar ao Director os comportamentos perturbadores de alunos nos termos da lei e deste regulamento;
- l) Participar ao Director as situações de falta de assiduidade, nos termos da lei;
- m) Convocar reunião com todos os encarregados de educação da turma, após as reuniões de avaliação sumativa dos 1º, 2º e 3º períodos, com o objectivo de os informar sobre aspectos relevantes do processo de aprendizagem e avaliação dos seus educandos;
- n) Após as reuniões intercalares devem, o director de turma e os representantes dos pais e encarregados de educação, em trabalho de equipa, optar por uma das seguintes formas de divulgação das informações do conselho de turma:
  - Reunião do director de turma com os encarregados de educação;
  - Reunião dos Representante dos pais e encarregados

de educação com os restantes encarregados de educação;

- Outra forma a decidir.

o) Receber os encarregados de educação em sala própria em horário pré-estabelecido;

p) Elaborar relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido, até ao dia quinze de Julho.

## Secção V – Oferta Formativa de Jovens

#### Artigo 46.º

##### Oferta Formativa

1 - No âmbito da oferta formativa de jovens funcionam na ESFD os seguintes cursos:

- a) 3º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Cursos Científico-Humanísticos;
- c) Cursos Profissionais de nível III;
- d) Cursos de Educação e Formação, tipo 3.

2 - Os cursos profissionais de nível III são qualificantes, com a duração de três anos lectivos, orientados numa dupla perspectiva: a inserção no mercado de trabalho e o prosseguimento de estudos. São seus destinatários os jovens com o 9º ano de escolaridade ou equivalente.

3 - Os cursos CEF tipo 3, são profissionalmente qualificantes, têm a duração de um ano e destinam-se a jovens com o 8º ano ou equivalente que pretendam a inserção no mercado de trabalho.

#### Artigo 47.º

##### Regime de Funcionamento

1 - Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos, excepto os Cursos de Educação e Formação (CEF).

2 - Considerando a sua especificidade, os cursos profissionais serão objecto de regulamento próprio, contendo informação relevante sobre adaptação curricular, avaliação, regime de assiduidade, estágios e outros procedimentos. (Anexo n.º 1)

#### Artigo 48.º

##### Coordenação dos Cursos: designação e mandato

1 - A coordenação dos Cursos Profissionais e EFA compete ao Director da Escola, que pode delegar as suas competências no Coordenador do Ensino Profissional e nos Directores de Curso.

2 - Os Directores de Curso devem ser professores do quadro da Escola e coordenam as actividades dos cursos/turma em conformidade com o estipulado na lei, e nos regulamentos interno e específico daqueles cursos.

3 - O mandato dos Directores de Curso acompanha o ciclo de estudos do curso respectivo.

4 - O Director de Curso tem direito a um crédito na componente não lectiva ou lectiva, de acordo com o definido na lei, em função do número de turmas do curso e a definir pelo Director da Escola.

#### Artigo 49.º

##### Competências do Director de Curso

1 - São atribuições dos Directores de Curso, para além do determinado na lei, em função da especificidade dos cursos:

a) Propor ao Director da Escola, em articulação com o Director de Turma, o orçamento para a implementação dos

projectos dos alunos;  
b) Emitir parecer relativamente à manutenção ou criação dos novos cursos.

## Secção VI – Oferta Formativa de Adultos

### Artigo 50.º

#### Oferta Formativa

1 - No âmbito da oferta formativa para adultos, funcionam na ESFD as seguintes modalidades de formação:

- a) Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- b) Ensino Recorrente por Módulos.

#### Subsecção I – Cursos de Educação Formação de Adultos

### Artigo 51.º

#### Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

1 - Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa, em regime nocturno, para alunos adultos com o 6º (nível básico) ou o 9º ano de escolaridade (nível secundário).

2 - A filosofia destes cursos centra-se na valorização de conhecimentos e competências adquiridas fora da escola e assume-se como uma nova oportunidade para a qualificação escolar.

3 - O nível básico dá equivalência ao 9º ano de escolaridade, enquanto o nível secundário corresponde ao 12º ano. A oferta da Escola possibilita a frequência de EFA Escolar e EFA de Dupla Certificação.

#### Subsecção II – Cursos do Ensino Recorrente

### Artigo 52.º

#### Ensino Recorrente

1 - Os Cursos do Ensino Recorrente são uma oferta formativa, em regime nocturno, para alunos adultos que, tendo concluído o 9º ano de escolaridade ou equivalente, pretendam obter uma formação de nível secundário.

2 - Trata-se de uma segunda oportunidade de formação que permite conciliar a frequência de estudos com uma actividade profissional.

3 - Estes cursos funcionam em sistema de módulos.

## Secção VII – Áreas Curriculares não

### Disciplinares

### Artigo 53.º

#### Coordenação das Áreas curriculares não disciplinares

1 - São consideradas áreas curriculares não disciplinares, de acordo com o Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, a Área de Projecto, o Estudo Acompanhado e a Formação Cívica.

2 - Para cada uma destas áreas será eleito entre os seus pares um Coordenador, que será preferencialmente um professor do quadro de Escola, para um mandato de dois anos.

3 - Cabe aos Coordenadores a dinamização e organização dos grupos de trabalho constituídos pelos

professores que leccionam cada uma destas áreas, de forma a garantir:

a) A definição de objectivos específicos para cada uma das áreas;

b) A definição dos critérios de avaliação a propor ao Conselho Pedagógico e a criação de instrumentos de registo de resultados;

c) A elaboração dos planos de trabalho das turmas de cada ano e o acompanhamento da execução das actividades previstas;

d) O desenvolvimento de projectos, tendo em conta o Projecto Educativo da Escola, o Plano Anual de Actividades e o Projecto Curricular de Turma.

4 - Cabe ao Coordenador de cada área não disciplinar elaborar e entregar ao Director, até ao dia quinze de Julho, o relatório da actividade desenvolvida.

## Secção VIII – Comissão de Coordenação da

### Avaliação de Desempenho

### Artigo 54.º

#### Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho

A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho da ESFD, adiante designada por CCAD, é o órgão consultivo e de apoio ao processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, em exercício de funções, na Escola Secundária de Ferreira Dias, de acordo com o artigo 43.º do Estatuto da Carreira Docente, tal como é estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro e artigo 13.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de 10 de Janeiro.

### Artigo 55.º

#### Composição e Mandato

A CCAD é formada pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e pelos quatro Coordenadores de Departamento, para um mandato de quatro anos de acordo com o ponto 5 do artigo 29º deste regulamento.

### Artigo 56.º

#### Competências da CCAD

1 - A CCAD tem as seguintes competências:

a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de orientações para a sua aplicação objectiva e harmónica, tomando em consideração os objectivos fixados e os resultados a atingir pela Escola no âmbito do Projecto Educativo de Escola e do Plano Anual de Actividades;

b) Validar as avaliações de “Excelente”, “Muito Bom” e “Insuficiente”;

c) Proceder à avaliação de desempenho nos casos de ausência de avaliador e propor medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;

d) Apreciar o relatório de avaliação do desempenho dos docentes da ESFD, no final de cada ciclo de avaliação;

e) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

2 - O funcionamento, modo de organização e procedimentos a adoptar pela CCAD em cada ano lectivo são definidos em regulamento próprio, aqui designado como (Anexo n.º 2)

## CAPÍTULO IV

## OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

## Secção I – Projectos de Desenvolvimento

## Educativo

## Artigo 57.º

## Projectos de Desenvolvimento Educativo

## (Núcleos/Clubes)

1 - Os Projectos de Desenvolvimento Educativo agregam todas as actividades de extensão e complemento curricular, normalmente designadas por Projectos/Núcleos/Clubes, sendo concretizadas para além do tempo lectivo dos alunos.

2 - São actividades desenvolvidas com carácter regular e de frequência facultativa dos alunos, integradas no Plano Anual de Actividades.

## Artigo 58.º

## Requisitos de Organização e Funcionamento

1 - Os Projectos/Núcleos/Clubes devem obedecer aos seguintes requisitos organizacionais:

- a) Ter um professor responsável pelo enquadramento técnico-pedagógico da actividade;
- b) Ter horário de funcionamento semanal;
- c) Ter plano de actividades com referência a objectivos, estratégias, actividades e formas de avaliação;
- d) Possuir registo dos alunos envolvidos.

2 - Compete ao responsável por cada Projecto/Núcleo/Clube proceder ao acompanhamento e avaliação da actividade desenvolvida, preencher a ficha semestral de registo de actividades e elaborar o relatório final até quinze de Julho.

## Artigo 59.º

## Coordenador dos Projectos de Desenvolvimento

## Educativo: designação e mandato

1 - Os projectos de desenvolvimento educativo dinamizados na Escola terão um Coordenador, ou equipa coordenadora sempre que se considere vantajoso, designado ou designada pelo Director, de entre os docentes do quadro de Escola, cabendo-lhe as seguintes competências:

- a) Presidir ao Conselho de Projectos de Desenvolvimento Educativo (reuniões com os responsáveis dos diversos projectos, núcleos ou clubes), convocando, pelo menos, uma reunião por período;
- b) Coordenar as actividades dos vários Projectos/Núcleos/Clubes, planificando actividades de forma conjunta;
- c) Acompanhar e apoiar a actividade desenvolvida pelos responsáveis dos Projectos/Núcleos/Clubes;
- d) Providenciar no sentido de obter a colaboração de entidades exteriores à Escola;
- e) Avaliar os resultados e apresentar ao Conselho Pedagógico um relatório de reflexão crítica das actividades desenvolvidas, até quinze de Julho.

2 - O professor Coordenador ou um dos professores da equipa coordenadora tem assento no Conselho Pedagógico e coordena, igualmente, a Plena Ocupação dos Tempos Escolares (POTE).

## Secção II – Plano da Ocupação Plena dos Tempos

## Escolares

## Artigo 60.º

## Plano da Ocupação Plena dos Tempos Escolares (POTE)

1 - A Plena ocupação dos tempos escolares dos alunos (POTE), é uma medida que visa ocupar os alunos com actividades relevantes para a sua formação, devido a ausência não prolongada do professor de determinada disciplina, no caso de faltas não previstas.

2 - A ocupação dos tempos escolares dos alunos é feita pelo processo de substituição do professor em falta.

3 - O POTE estrutura-se em duas grandes modalidades que se enumeram:

- a) Permuta de aulas (entre professores do Conselho de Turma);
- b) Actividades educativas de substituição que se podem revestir de duas formas distintas:
  - Actividades Lectivas (aulas de substituição);
  - Actividades de enriquecimento e complemento curricular (componente não lectiva).

4 - O funcionamento, modo de organização e procedimentos a adoptar no âmbito da estrutura POTE, em cada ano lectivo, são definidos em documento próprio.

## Artigo 61.º

## Competências do Coordenador da Plena Ocupação de Tempos Escolares

1 - Apresentar o plano de organização, gestão e avaliação da Plena Ocupação de Tempos Escolares para cada ano lectivo.

2 - Criar ou favorecer mecanismos de cumprimento do previsto no plano de organização, gestão e avaliação da plena ocupação de tempos escolares em cada ano lectivo, supervisionando a actividade desenvolvida.

3 - Elaborar os relatórios semestrais e anuais de avaliação do funcionamento do POTE e divulgá-los junto das estruturas envolvidas no processo.

4 - Viabilizar propostas de reajustamento efectuadas pela Direcção, Conselho Geral, Conselho Pedagógico, Departamentos Curriculares e Conselhos de Turma.

5 - Analisar o impacto no percurso escolar da turma, do número de aulas substituídas.

## Secção III – Desporto Escolar

## Artigo 62.º

## Desporto Escolar

1 - O Projecto de Desporto Escolar de Escola enquadra-se no âmbito do Programa de Desporto Escolar e tem como principais características a plurianualidade das modalidades seleccionadas, a diversidade de actividades e a abrangência do público-alvo.

2 - Compreende o funcionamento de actividades desportivas internas e de preparação dos grupos-equipa para a competição externa.

3 - São constituídos Grupos/Equipa por Escalão/Género, envolvendo um número mínimo de quinze alunos.

**Artigo 63.º****Professor Responsável por Grupo/Equipa**

1 - O professor responsável pelo enquadramento de um grupo/equipa tem direito a um crédito horário, entre duas e quatro horas semanais da sua componente lectiva, consoante a natureza do núcleo.

2 - Compete ao responsável pelo Grupo/Equipa:

- a) Colaborar com o Coordenador do Clube de Desporto Escolar na planificação e dinamização das actividades (interna e externa) da Escola, em especial na modalidade ou projecto de que é responsável;
- b) Desenvolver todas as actividades referentes ao Grupo/Equipa, nomeadamente, através da dinamização interna da escola (p.e., pela realização de campeonatos internos, cursos de formação, programas especiais de treino, etc.);
- c) Acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas actividades de competição externa em que a Escola participe;
- d) Manter actualizada a Ficha de Resumo da Actividade Mensal, bem como a Ficha de Presenças dos Alunos nos treinos;
- e) Informar os Directores de Turma, sobre a assiduidade dos alunos;
- f) Elaborar o Plano Anual do Grupo/Equipa que integra a candidatura da Escola;
- g) Elaborar o Relatório Crítico do Grupo/Equipa e os Relatórios das Actividades pelos quais é responsável e entregá-los ao Coordenador do Desporto Escolar da Escola até ao final do ano lectivo;
- h) Zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina, nas actividades em que a Escola participe.

**Artigo 64.º****Professor Coordenador do Clube de Desporto Escolar****(C.D.E): designação, mandato e competências**

1 - Sem prejuízo das recomendações contidas no Programa de Desporto Escolar, o Coordenador do Clube de Desporto Escolar, é um professor de Educação Física designado pelo Director para um mandato de um ano lectivo, sendo da sua competência:

- a) Coordenar e operacionalizar acções/actividades no âmbito do Desporto Escolar, em articulação com os Professores de Educação Física e professores responsáveis das actividades do C. D. E;
  - b) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas actividades do C. D. E. (interna e externa), no mínimo, uma em cada período lectivo;
  - c) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projecto do Desporto Escolar, bem como apresentar ao Director da Escola os Relatórios previstos no PDE;
  - d) Organizar e manter actualizado, o Dossiê do Clube de Desporto Escolar;
  - e) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas);
  - f) Garantir, em articulação com a Direcção, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior;
  - g) Elaborar relatório final a remeter para DGIDC – Gabinete Coordenador do Desporto Escolar.
- 2 - O Coordenador do Desporto Escolar é membro do Conselho de Projectos de Desenvolvimento Educativo.

**Secção IV – Promoção e Educação para a Saúde****Artigo 65.º****Promoção e Educação para a Saúde (PES)**

1 - O Projecto de Promoção e Educação para a Saúde é um projecto de âmbito nacional, da responsabilidade do Ministério da Educação, que visa promover a saúde no meio escolar, através da concretização das seguintes medidas:

- a) Inclusão obrigatória das temáticas de Promoção e Educação para a Saúde nos Projectos Educativos das Escolas, tendo como população-alvo os alunos e as famílias;
  - b) Tratamento prioritário das temáticas “Alimentação e Actividade Física”, “Consumo de substâncias psicoactivas”, “Sexualidade”, “Infecções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA” e “Violência em meio escolar/Saúde Mental”;
  - c) Envolvimento dos Centros de Saúde como parceiros de eleição no tratamento destas temáticas;
  - d) Reconhecimento das acções de formação realizadas, no âmbito da educação para a saúde como efectuadas na área correspondente ao grupo de recrutamento do docente.
- 2 - O Projecto de Promoção e Educação para a Saúde da ESFD estrutura o seu plano de intervenção assente em quatro objectivos estratégicos, dirigidos a toda a comunidade educativa:
- a) Dar cumprimento às metas definidas pelo Ministério da Educação em matéria de protecção e promoção da saúde em ambiente escolar;
  - b) Promover, através de metodologias activas e participativas, a adopção de estilos de vida saudáveis;
  - c) Sensibilizar para os riscos associados à assunção de comportamentos de risco;
  - d) Promover o envolvimento da comunidade educativa, estimulando a participação de alunos, professores, assistentes operacionais e encarregados de educação na concretização das iniciativas programadas.

**Artigo 66.º****Coordenador do Projecto (PES): designação, mandato e competências**

1 - O professor coordenador do Projecto de Promoção e Educação para a Saúde é designado pelo Director, tendo em conta a sua formação, bem como a experiência no desenvolvimento de projectos e/ou actividades no âmbito da educação para a saúde, para um mandato de dois anos.

2 - De acordo com o ponto 2 do nº 7 do despacho nº 13 599/2006, de 7 de Junho, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 123, de 28 de Junho de 2006, o coordenador da educação para a saúde pode usufruir de um crédito de três horas de redução da componente lectiva.

3 - De acordo com as orientações emanadas pelo Ministério de Educação e com o plano estratégico definido pela Escola, incumbe ao Coordenador:

- a) Apresentar, em cada ano lectivo, um Plano Anual de Actividades, potencializando os recursos físicos, humanos e organizacionais existentes na Escola;
- b) Estabelecer contactos e parcerias com entidades externas, designadamente com o Centro de Saúde e o Instituto de Droga e Toxicoddependência, tendo em vista a concretização de iniciativas;
- c) Garantir a divulgação das iniciativas interna e externamente, através da produção de documentos e sua publicitação;
- d) Organizar e manter actualizado, o Dossiê do Projecto de Promoção e Educação para a Saúde;

- e) Representar a Escola em reuniões e iniciativas externas no âmbito da Educação para a Saúde;
  - f) Fomentar a participação da Escola em concursos de âmbito nacional de interesse relevante;
  - g) Efectuar a candidatura anual ao *Edital* da DGIDC, tendo em vista a obtenção de um apoio financeiro subsidiário;
  - h) Elaborar o relatório intermédio e final de auto-avaliação interna, para entrega ao Director até quinze de Julho;
  - i) Enviar à DGIDC o relatório final e colocá-lo na plataforma do Ministério da Educação;
- 4 - O Coordenador do Projecto PES é membro do Conselho de Projectos de Desenvolvimento Educativo.

## Secção V – Gabinete de Apoio ao Aluno

### Artigo 67.º

#### Gabinete de Apoio ao Aluno (GAPA)

- 1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno é um serviço de apoio educativo, assegurado por docentes, visando apoiar os alunos na resolução de problemas pessoais e escolares.
- 2 - A intervenção do gabinete ao nível da Escola abrange os seguintes domínios:
- a) Promoção de actividades socioculturais, através de convite a personalidades de áreas diversas para se deslocarem à Escola;
  - b) Divulgação de trabalhos realizados pelos alunos do ensino nocturno à comunidade escolar;
  - c) Desenvolvimento de actividades que promovam a multiculturalidade e uma Escola inclusiva.
- 3 - O Coordenador do GAPA é membro do Conselho de Projectos de Desenvolvimento Educativo.

### Artigo 68.º

#### Coordenador do GAPA: designação, mandato e competências

- 1 - O Gabinete terá um coordenador designado pelo Director de entre os docentes do quadro da Escola, para um mandato de dois anos, com as seguintes competências:
- a) Mediar a comunicação entre os alunos da noite e a Direcção de Escola e os Serviços Administrativos;
  - b) Encontrar, com os elementos da equipa, resposta para os problemas decorrentes do funcionamento do Gabinete e/ou apresentados pelos alunos;
  - c) Manter contactos regulares com a Directora da Escola e o Chefe dos Serviços Administrativos no sentido de otimizar/diversificar as actividades desenvolvidas.

## Secção VI – Plano de Acção da Matemática

### Artigo 69.º

#### Plano de Acção da Matemática (PAM)

- 1 - O Plano de Acção da Matemática é um projecto de Escola que se desenvolve com o apoio específico do Ministério da Educação e que visa a melhoria das aprendizagens em Matemática ao nível do ensino básico.
- 2 - Este projecto tem uma duração de três anos e abrange todas as turmas do 3.º ciclo do ensino básico da Escola.

### Artigo 70.º

#### Coordenador do PAM: designação, mandato e competências

- 1 - O projecto terá um coordenador eleito por três anos, no grupo de recrutamento, com as seguintes competências:
- a) Supervisionar a aplicação do projecto na Escola;
  - b) Convocar e presidir às reuniões dos professores do grupo de Matemática do 3.º ciclo do ensino básico;
  - c) Participar, em representação da Escola, nas reuniões de acompanhamento local convocadas pelo ME;
  - d) Elaborar relatórios semestrais da aplicação do projecto e remetê-los à DGIDC e ao Director.

### Artigo 71.º

#### Responsável pela Avaliação e Auto-Regulação do Projecto

- 1 - Será eleito, por três anos, no grupo de recrutamento, um professor responsável pela avaliação e auto-regulação do projecto.
- 2 - Compete ao responsável:
- a) Recolher toda a informação relativa ao projecto e acompanhar o seu desenvolvimento, nomeadamente as estratégias de intervenção e metodologias de ensino;
  - b) Elaborar o relatório final e remetê-lo à DGIDC e ao Director.

## Secção VII – Projecto «Mais Sucesso Escolar»

### Artigo 72.º

#### Projecto «Mais Sucesso Escolar»

- 1 - O projecto «Mais Sucesso Escolar» é um projecto de Escola que se desenvolve em estreita colaboração com a DGIDC e que visa, por um lado, a melhoria do desempenho escolar de todos os alunos do 3º ciclo e, por outro, o desenvolvimento da integração sócio-escolar e da auto-estima dos alunos com mais dificuldades.
- 2 - Este projecto tem a duração de quatro anos e abrange três turmas do 7º ano e, sucessivamente, do 8º e 9º anos.

### Artigo 73.º

#### Coordenador do Projecto: Designação, mandato e competências

- O projecto terá um coordenador, designado pelo Director, que acompanhará o projecto ao longo da sua duração, com as seguintes competências:
- a) Supervisionar a aplicação do projecto nas turmas envolvidas;
  - b) Coordenar, com o Director de Turma, os Conselhos de Turma das turmas do projecto, quando os assuntos tratados digam respeito ao mesmo;
  - c) Participar, em representação da Escola, nas reuniões convocadas pelo Ministério da Educação;
  - d) Responsabilizar-se pela criação e apresentação de grelhas/documentos solicitados pela equipa coordenadora do Ministério da Educação;
  - e) Elaborar relatórios periódicos sobre a aplicação do projecto.

**Artigo 74.º****Responsáveis pela Avaliação e Auto-regulação do****Projecto**

1 - O projecto será acompanhado e monitorizado pela Equipa de Coordenação Nacional, pelo GAVE e outras instituições que o Ministério da Educação considere competentes.

2 - O Director designará um grupo de dois ou três docentes responsáveis pela avaliação e auto-regulação do projecto.

3 - Compete ao grupo avaliador:

- a) Recolher toda a informação relativa ao projecto e acompanhar o seu desenvolvimento, nomeadamente a taxa da margem de sucesso a alcançar;
- b) Elaborar o relatório final até quinze de Julho.

**Secção VIII – Tutorias****Artigo 75.º****Tutorias**

1 - O programa de tutorias visa garantir um acompanhamento específico da situação escolar de alguns alunos considerados de risco no que respeita à continuidade do seu percurso escolar.

2 - Destina-se a alunos com perfil comportamental diverso e complexo, necessitando de um apoio individualizado e ajustado às suas capacidades e necessidades, nomeadamente, porque:

- a) Apresentam dificuldades de integração, comprometendo seriamente o seu desempenho escolar;
- b) Perturbam sistematicamente o normal funcionamento das aulas;
- c) Apresentam um quadro clínico limitativo da frequência regular da Escola;
- d) Estão abrangidos pelo estatuto de alta competição.

**Artigo 76.º****Professor Tutor: Designação, mandato e competências**

1 - O professor tutor será designado pelo Director de entre os docentes profissionalizados ou com experiência adequada e possuir, de preferência, formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, para um mandato de um ano.

2 - No desempenho do cargo de professor tutor é atribuída, sempre que possível, uma redução semanal da componente não lectiva, correspondente a um bloco de 90', para efectuar o acompanhamento semanal dos alunos.

3 - O professor tutor tem as seguintes competências:

- a) Conceber o Plano de Acção Tutorial (PAT), de acordo com as linhas orientadoras definidas no Conselho de Tutores. Este plano será apresentado ao conselho de turma para aprovação, constituindo-se como instrumento integrante do Projecto Curricular de Turma;
- b) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares os alunos tutorados;
- c) Desenvolver a sua acção de forma articulada com os Directores de Turma, Conselhos de Turma, Serviços Especializados de Apoio Educativo, designadamente o SPO e Educação Especial, e ainda com as famílias;
- d) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da acção tutorial, de acordo com as orientações do Conselho de Tutores.

**Artigo 77.º****Coordenador do Conselho de Tutores: Designação, mandato e competências**

1 - O Conselho de Tutores é constituído por todos os professores que desempenham a função de professor tutor na Escola, em cada ano lectivo.

2 - É presidido por um Coordenador ou equipa coordenadora, designado/a pelo Director, entre os professores titulares, para um mandato de dois anos, com as seguintes competências:

- a) Presidir às reuniões do Conselho de Tutores;
- b) Supervisionar e coordenar a actividade desenvolvida, anualmente, no âmbito das tutorias;
- c) Divulgar, junto dos professores tutores, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento do programa;
- d) Apoiar os professores tutores na elaboração dos Planos de Acção Tutorial (PAT);
- e) Monitorizar a aplicação dos PAT;
- f) Apresentar ao Director um relatório anual do trabalho desenvolvido até quinze de Julho.

**Secção IX – Português Para Todos****Artigo 78.º****Português Para Todos (PPT)**

1 - O curso de Português Para Todos (PPT) é uma oferta formativa, em regime nocturno, dirigida à população imigrante adulta, que lhe poderá permitir o acesso à nacionalidade e à autorização de residência permanente.

2 - A iniciativa insere-se numa perspectiva de educação permanente, visando facilitar a aprendizagem da língua portuguesa nas componentes de comunicação oral e escrita, favorecendo a inclusão social, profissional e cultural.

**Artigo 79.º****Coordenador do PPT: designação, mandato e competências**

1 - O coordenador do PPT é designado pelo Director ouvido o departamento de Línguas, para um mandato correspondente ao período de vigência do curso.

2 - São competências deste coordenador:

- a) Convocar e presidir às reuniões dos professores que leccionam o curso;
- b) Coordenar as actividades desenvolvidas;
- c) Acompanhar o planeamento curricular e a prática lectiva;
- d) Coordenar a elaboração e a aplicação dos testes de posicionamento;
- e) Constituir os grupos de diferentes níveis de proficiência;
- f) Promover a divulgação desta oferta, em articulação com a Junta de Freguesia de Aqualva, com vista a uma utilização eficaz dos recursos técnico-pedagógicos e culturais disponíveis;
- g) Elaborar o relatório anual até quinze de Julho.
- h) Constituir dossier técnico pedagógico do curso.

**Secção X – Plano Nacional de Leitura****Artigo 80.º****Plano Nacional de Leitura (PNL)**

1 - O Plano Nacional da Leitura (PNL) é um projecto de âmbito nacional da responsabilidade do Ministério da Educação em articulação com o Ministério da Cultura e o Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares.

2 - A nível de Escola, visa contribuir para o desenvolvimento e aprofundamento da leitura, quer em sala de aula, quer junto da comunidade escolar.

**Artigo 81.º****Coordenador do Projecto: designação, mandato e competências**

1 - O Coordenador será designado pelo Director, ouvido o Departamento de Línguas, de entre os seus docentes do quadro, para um mandato de dois anos, com as seguintes competências:

- a) Coordenar a actividade desenvolvida no âmbito do projecto;
- b) Elaborar o plano de actividades anual;
- c) Divulgar acções/iniciativas, em colaboração com a biblioteca, que sensibilizem para a leitura e contribuam para desenvolver a literacia;
- d) Manter activo um blogue, permitindo a partilha de experiências de leitores e de leitura;
- e) Elaborar o relatório final até quinze de Julho.

**Secção XI – Plano Interno de Formação****Artigo 82.º****Plano Interno de Formação (PIF)**

1 - Em resposta às necessidades de formação interna da Escola é elaborado, anualmente, um Plano Interno de Formação.

2 - Este Plano representa uma aposta na formação e qualificação dos recursos humanos e visa estimular a partilha de experiências, conhecimentos e materiais.

3 - É constituída uma comissão de trabalho a partir do Conselho Pedagógico, coordenada pelo Director, tendo como missão elaborar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Interno de Formação da Escola.

4 - Para o efeito, serão realizadas acções de formação nas áreas prioritárias definidas no PIF, especialmente em colaboração com a NOVAFOCO, enquanto Centro de Formação sediado neste estabelecimento de ensino.

**Secção XII – Gabinete de Comunicação****Artigo 83.º****Gabinete de Comunicação**

1 - O Gabinete de Comunicação é constituído por quatro elementos designados pelo Director e coordenados por um assessor ou adjunto do Director. O mandato será de quatro anos.

2 - Este Gabinete visa assegurar a gestão da divulgação dos documentos estruturantes da Escola (PE, PC, PAA e RI), da legislação e outra documentação relevante para a Escola.

3 - Promover uma comunicação eficaz e eficiente tanto a nível interno como a nível externo.

**Artigo 84.º****Competências do Coordenador do Gabinete**

São competências do Coordenador do Gabinete:

- a) Coordenar toda a informação e comunicação interna e externa, rentabilizando os instrumentos de divulgação existentes na Escola, numa lógica de inovação, eficiência e eficácia;
- b) Optimizar os circuitos de comunicação com recurso ao potencial das TIC, nomeadamente através do enriquecimento do sítio da Escola, correio electrónico, plataformas de e-learning, ecrãs LCD, blogue e placares;
- c) Concretizar um projecto de sinalética de identificação dos vários sectores, serviços e departamentos existentes na Escola;
- d) Assegurar a retirada de toda a informação desactualizada e ainda afixada nos respectivos locais (vitrinas, expositores, placares...), no prazo máximo de três dias úteis após o final de validade da mesma.

**Artigo 85.º****Circulação da Informação**

1 - A divulgação interna de documentos de interesse para a comunidade escolar (publicidade fixa) deve ser realizada nos locais próprios e devidamente identificada a sua proveniência.

2 - As convocatórias, ordens de serviço e outras informações destinadas aos docentes são afixadas na sala de professores, em local designado para o efeito e/ou enviadas por correio electrónico para os respectivos destinatários.

3 - Existem ainda, na sala de professores, painéis destinados aos diferentes órgãos de gestão da Escola, bem como à divulgação de informação relativa ao trabalho, formação e lazer dos professores.

4 - A informação destinada aos alunos é afixada nos átrios da Escola, em local apropriado ou na página electrónica.

5 - A afixação de cartazes, anúncios e outras mensagens só é permitida em locais definidos e sempre com autorização do Director.

6 - A realização de inquéritos/questionários na Escola, em particular os solicitados por entidades externas, carece de autorização do Director e depende da análise do seu conteúdo e finalidade.

**Secção XIII – Observatório de Qualidade da Escola****(Avaliação)****Artigo 86.º****Observatório de Qualidade da Escola (Avaliação)**

1 - De forma a assegurar a avaliação da Escola enquanto instituição é constituído o Observatório da Qualidade do Desempenho da Escola.

2 - A existência de um observatório permanente implica uma atitude reflexiva sobre as práticas desenvolvidas na Escola e os resultados obtidos, permitindo aferir a qualidade do serviço prestado.

3 - A avaliação da Escola tem como referência cinco domínios-chave: resultados académicos, prestação do serviço educativo, organização e gestão escolar, liderança, capacidade de auto-regulação e melhoria da Escola.

4 - Para o efeito, é constituída e coordenada pelo Director, uma Comissão de Avaliação Interna (CAI), integrando um mínimo de quatro e um máximo de seis docentes, para um

mandato de quatro anos.

5 - A CAI pode ainda integrar membros externos, sempre que o considere relevante para a prossecução da sua missão, devendo colher a aprovação da maioria dos seus membros.

6 - O processo de avaliação interna far-se-á de dois em dois anos lectivos, de acordo com um regulamento próprio, elaborado pelo Director e aprovado em Conselho Geral.

7 - A CAI tem um mínimo de 120 dias para realizar o relatório final do seu trabalho e o resultado do processo de avaliação deverá ser divulgado à comunidade educativa durante o 1º período do ano lectivo subsequente.

#### **Artigo 87.º**

##### **Competências**

Compete ao Observatório de Qualidade da Escola:

- a) Realizar a avaliação da Escola com recurso a diferentes estratégias de monitorização do desempenho, visando reforçar a auto-estima institucional e a melhoria de procedimentos e níveis de eficácia e eficiência;
- b) Elaborar instrumentos de avaliação em conformidade com o quadro de referência (domínios-chave);
- c) Elaborar os relatórios periódicos da avaliação de acordo com a periodicidade definida no Projecto Educativo da Escola;
- d) Submeter os respectivos relatórios à apreciação dos órgãos de direcção e gestão da Escola;
- e) Institucionalizar a Auto-avaliação como um processo que identifica pontos fortes, a potenciar, e pontos fracos a superar.

### **CAPÍTULO V**

#### **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS E TÉCNICO-**

##### **PEDAGÓGICOS**

#### **Secção I – Serviços Administrativos**

##### **Artigo 88.º**

##### **Serviços Administrativos**

1 - Os Serviços Administrativos compreendem as áreas de expediente, alunos, pessoal, Acção Social Escolar (ASE), tesouraria e contabilidade.

2 - A utilização destes serviços obedece a regulamentação própria, afixada no local, a qual deverá ser respeitada.

3 - O funcionamento dos Serviços Administrativos observa as disposições constantes na legislação em vigor, as determinações tutelares, os preceitos do presente regulamento interno e as instruções emanadas do Director.

4 - Compete ao Chefe dos Serviços de Administração Escolar elaborar um regimento próprio que define o funcionamento dos Serviços Administrativos.

#### **Secção II – Serviços Técnico-Pedagógicos**

##### **Artigo 89.º**

##### **Objecto e Âmbito**

1 - Os serviços técnico-pedagógicos compreendem as áreas de apoio sócio-educativo, orientação vocacional, a biblioteca e serviços de apoio educativo, sendo

assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente.

2 - Destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua intervenção com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

3 - Os serviços técnico-pedagógicos integram as seguintes estruturas:

- Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão.

4 - Compete a cada um destes serviços elaborar o seu regimento interno, estabelecendo a sua articulação com os restantes serviços e órgãos da Escola, os quais se integram como anexos a este Regulamento Interno.

5 - Na preparação do ano lectivo, os vários serviços, tomando como referência o Projecto Educativo de Escola, elaboram um plano de acção de acordo com as necessidades diagnosticadas e em coerência com o Plano Anual de Actividades.

#### **Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação**

##### **Artigo 90º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)**

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação é uma unidade especializada de apoio educativo com atribuições e competências constituídas ao abrigo da legislação em vigor (Lei 46/86; Lei 115/97; Dec.Lei 190/91; Of. Circ nº 126 DSTP/SPO de 8/10/98; Desp. Norm 30/2001, entre outros), sendo reconhecida a sua autonomia técnico-científica e estando integrados na DGIDC.

2 - A sua acção é desenvolvida nos seguintes domínios:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos, professores e encarregados de educação, no contexto das actividades educativas;
  - b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
  - c) Orientação escolar e profissional;
  - d) Acompanhamento e avaliação dos Cursos de Educação e Formação;
  - e) Avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente na elaboração dos respectivos relatórios técnico-pedagógicos (Dec.Lei nº 3 de 2008).
- 3 - São deveres dos técnicos responsáveis pelo SPO:
- a) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade, de acordo com o código deontológico da sua classe profissional;
  - b) Respeitar o direito dos alunos tomarem as suas próprias decisões;
  - c) Colaborar com os Conselhos de Turma e respectivos Directores de Turma;
  - d) Fazer o atendimento aos encarregados de educação.

#### **Subsecção II – Educação de Alunos Cegos e com**

##### **Baixa Visão**

##### **Artigo 91.º**

##### **Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão**

1 - Na sequência do Decreto-lei nº 3/2008, a ESFD é uma Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão, constituindo uma resposta educativa

especializada direccionada para a educação deste grupo alvo de alunos.

2 - Como Escola de Referência integra docentes com formação especializada em educação especial no domínio da visão, e outros profissionais com competências para o ensino de braille, de orientação e mobilidade.

3 - Podem ainda intervir outros técnicos que se considerem necessários ao processo de avaliação, acompanhamento psicológico e orientação vocacional.

4 - São competências deste serviço técnico-pedagógico:

- a) Assegurar a observação e avaliação visual e funcional dos alunos sinalizados;
- b) Promover o ensino e a aprendizagem da leitura e escrita do braille, bem como das suas diversas grafias e domínios de aplicação com recurso a meios informáticos específicos, nomeadamente leitores de ecrã, software de ampliação de caracteres, linhas e impressora braille;
- c) Assegurar o ensino e a aprendizagem da orientação e mobilidade, bem como o treino visual específico;
- d) Orientar os alunos nas disciplinas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares, designadamente a Educação Visual, Educação Física, Técnicas Laboratoriais, Matemática, Química, línguas estrangeiras e Tecnologias de Informação e Comunicação;
- e) Encaminhar os alunos para apoio psicológico e orientação vocacional, sempre que necessário;
- f) Assegurar o treino de actividades de vida diária e a promoção de competências sociais;
- g) Sensibilizar os professores, pais, encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa para esta problemática.

#### Artigo 92.º

##### Competências do Coordenador

1 - A actividade realizada no âmbito da Escola de Referência para a Educação de Alunos Cegos e com Baixa Visão é coordenada por um professor titular especializado em Educação Especial, no domínio da visão, designado pelo Director, cujo mandato tem a duração de quatro anos.

2 - São competências do Coordenador:

- a) Convocar e coordenar as reuniões, podendo, sempre que necessário, solicitar a presença de outros serviços ou entidades;
- b) Assegurar a articulação deste serviço com o Director e Outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica;
- c) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Plano Anual de Actividades;
- d) Manter organizado e actualizado o dossiê de toda a documentação emitida e ou aprovada.

##### Subsecção III – Equipa de Avaliação Especializada

#### Artigo 93.º

##### Equipa de Avaliação Especializada

1 - A Equipa de Avaliação Especializada destina-se a avaliar os alunos referenciados de acordo com o Decreto-lei nº3/2008, que eventualmente possam vir a necessitar de respostas educativas no âmbito da Educação Especial.

2 - Constituem a Equipa de Avaliação Especializada os docentes de Educação Especial e os técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação, podendo ainda intervir outros

técnicos que se considere necessário no processo de avaliação.

3 - Esta Equipa é coordenada por um dos seus elementos, por designação do Director por um mandato de dois anos.

#### Artigo 94.º

##### Competências da equipa de Avaliação Especializada

1 - À Equipa de Avaliação Especializada compete:

- a) Analisar o processo de referenciação dos alunos;
- b) Verificar a necessidade da avaliação por referência à CIF-CJ (Classificação Internacional da Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – versão para crianças e jovens);
- c) Encaminhar os alunos não enquadrados na Educação Especial para outros apoios disponibilizados pela Escola, adequados às suas necessidades;
- d) Indicar os responsáveis de caso (cada aluno sinalizado);
- e) Analisar as medidas educativas constantes no relatório técnico-pedagógico, em consequência da avaliação especializada;
- f) Reunir ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### Artigo 95.º

##### Competências do Coordenador

1 - São competências do Coordenador:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da Equipa;
- b) Assegurar a articulação entre a Equipa, o Director e outras Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica;
- c) Acompanhar e avaliar as actividades desenvolvidas pela Equipa no âmbito do Plano Anual de Actividades;
- d) Manter organizado e actualizado o arquivo de toda a documentação emitida e ou aprovada pela Equipa;
- e) Elaborar um relatório da actividade desenvolvida até quinze de Julho;
- f) Representar a equipa de Avaliação Especializada no Conselho Pedagógico.

##### Subsecção IV – Biblioteca

#### Artigo 96.º

##### Biblioteca

1 - A Biblioteca da ESFD é uma estrutura de orientação educativa fundamental que concorre para a prossecução dos princípios e valores contemplados neste regulamento. Desempenha um papel central nos domínios da leitura e da literacia da informação, no aprofundamento do conhecimento e da cultura, constituindo-se como pólo dinamizador da comunidade educativa nessas áreas.

2 - A Biblioteca compreende as zonas de recepção, atendimento, leitura informal, audiovisuais, consulta de documentos e informática.

3 - Tem como principais objectivos:

- a) Promover a formação e auto-formação dos utentes nas áreas de consulta e produção documentais;
- b) Apoiar as actividades curriculares, os projectos de desenvolvimento educativo e as áreas curriculares não disciplinares;
- c) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade escolar;
- d) Realizar actividades de dinamização cultural;
- e) Promover a educação para a cidadania no âmbito dum convívio cívico, culturalmente estimulado e motivante.

4 - A equipa de coordenação da Biblioteca é constituída, no mínimo, por quatro docentes, três designados pelo Director e o Professor Bibliotecário, seleccionado por procedimento concursal.

#### Artigo 97.º

##### Competências do Professor Bibliotecário

1 - No âmbito das suas competências salientam-se as seguintes:

- a) Elaborar a proposta da composição da equipa a apresentar ao Director;
- b) Coordenar o planeamento, a gestão e organização da Biblioteca;
- c) Elaborar o Plano Anual de Actividades, monitorizar a sua aplicação e redigir o Relatório Anual a enviar à coordenação nacional das Bibliotecas Escolares e ao Director da Escola;
- d) Representar externamente a Biblioteca, especialmente nas suas relações com outras bibliotecas escolares públicas;
- e) Representar a equipa da Biblioteca no Conselho Pedagógico.

#### Subsecção V – Serviços de Acção Social Escolar

#### Artigo 98.º

##### Serviços de Acção Social Escolar (SASE)

1 - Os Serviços da Acção Social Escolar funcionam nas escolas com o propósito de auxiliar os alunos inseridos em agregados familiares com situação socioeconómica precária.

2 - Estes serviços são coordenados pelo Director da Escola e o seu funcionamento assegurado por um Assistente Técnico.

#### Artigo 99.º

##### Competências

1 - Ao SASE compete especificamente:

- a) Assegurar, em articulação com as estruturas do Ministério da Educação, o cumprimento de medidas no âmbito do apoio socioeducativo;
- b) Organizar e gerir os serviços de refeitório, bares, papelaria e reprografia;
- c) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a apoio socioeducativo, atribuindo bolsas de estudo e subsídios;
- d) Assegurar uma adequada informação relativamente a apoios complementares dos alunos, aos Directores de Turma e Encarregados de Educação;
- e) Organizar os processos referentes aos acidentes alunos, no âmbito do Seguro Escolar, bem como dar execução a todas as acções no domínio da prevenção;
- f) Providenciar a disponibilização de equipamentos especiais de compensação aos alunos com necessidades educativas especiais;
- g) Providenciar a reposição de produtos em falta nos serviços sob a sua responsabilidade;
- h) Fazer o balanço das despesas e receitas dos serviços a seu cargo no final de cada ano civil.

#### Artigo 100.º

##### Serviços de Acção Social Escolar: domínios de intervenção

O SASE presta apoio ao funcionamento da Escola nos seguintes domínios inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo:

##### 1 - Auxílios Económicos Directos – AED

- a) Todos os alunos em situação económica difícil podem candidatar-se ao subsídio de estudos e isenção de propinas;
- b) As candidaturas são formalizadas através de impresso próprio durante os meses de Maio e Junho, no gabinete do SASE.

##### 2 - Bar/Bufete

- a) O bufete disponibiliza alimentos variados, com qualidade e equilíbrio nutricional, devendo a organização da respectiva ementa ser norteada pelos seguintes objectivos:
  - Incrementar o consumo de fibras e vitaminas;
  - Reduzir o consumo de açúcar;
  - Reduzir o consumo de gorduras, sobretudo as saturadas;
  - Reduzir o consumo de sal.
- b) O preço dos produtos deve estar afixado em local visível e a sua aquisição faz-se mediante a compra prévia de senhas;
- c) O horário do bufete deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.

##### 3 - Cantina/Refeitório

- a) O refeitório constitui um recurso fundamental para a saúde e bem-estar da população escolar, pelo que a organização da sua ementa deve oferecer refeições variadas, contemplando a relação equilíbrio nutricional/qualidade, bem como refeições que contemplem situações de alergias alimentares devidamente comprovadas;
- b) No último dia de cada semana, deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas de refeição, a ementa para a semana seguinte;
- c) A marcação da refeição é feita no kioske ou pela internet, até às 19h 30m, do dia útil imediatamente anterior, ou no próprio dia até às 10h 10m, com um agravamento do preço. O preço da refeição e o montante da multa são os determinados pela lei;
- d) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão da Escola;
- e) O horário da cantina/refeitório deve estar afixado em local visível, junto às suas instalações.

##### 4 - Reprografia

- a) A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei;
- b) O horário de funcionamento da reprografia, tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(is) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações, devendo o Director procurar manter o serviço em funcionamento durante todo o período diário de actividades lectivas;
- c) O pré-criado de reprodução de originais deve estar afixado em local visível para toda a comunidade escolar;
- d) Os originais para reprodução devem ser entregues com 24 horas de antecedência;
- e) Não é permitida, de acordo com a lei, a reprodução de obras integrais;
- f) A cada docente, por ano lectivo, é atribuído, pelo Director, um crédito de utilização do serviço de reprografia cujo controlo é

efectuado através de cartão magnético.

**Subsecção I – Instalações e equipamentos****5 - Papelaria**

- a) A papelaria é o local de venda de produtos adaptados às necessidades da comunidade educativa, a preços inferiores aos praticados no mercado;
- b) São emitidos recibos de todas as vendas;
- c) O horário de funcionamento da papelaria, tal como o nome do(s) funcionário(s) responsável(eis) pelo serviço, devem estar afixados em local visível, junto às suas instalações.

**6 - Seguro Escolar**

- a) Todos os alunos matriculados na Escola estão cobertos pelo seguro escolar. Sempre que haja um acidente escolar deve ser dado conhecimento ao SASE para levantamento do respectivo inquérito (48 horas);
- b) No acto da matrícula, os alunos devem entregar uma fotocópia do cartão de utente (obrigatório) e do seu subsistema de saúde (facultativo);
- c) Nos termos do n.º 2 do art. 17 do Dec. Lei n.º 35/90 de 25 de Janeiro, o seguro escolar só actua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários;
- d) Os alunos sinistrados são atendidos no hospital civil da zona.

**7 - Transportes**

- a) Os alunos compulsivos (que não tiveram vaga na escola da área da sua residência) podem beneficiar de subsídio de transporte (50%) concedido pela Câmara da sua área de residência, mediante a apresentação de candidatura em impresso próprio no gabinete do SASE;
- b) Aos alunos subsidiados pelos AED é pago 100% dos transportes, devendo igualmente apresentar a sua candidatura.

**8 - Bolsas de Mérito**

1 - Durante o mês de Outubro, decorre a candidatura às bolsas de mérito por parte dos alunos que satisfaçam as seguintes condições:

- a) Ter obtido no ano lectivo anterior classificação que revele mérito, nos termos do n.º 2 do artigo 11º do despacho que regula as condições de aplicação das medidas de acção social escolar previstas no Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de Janeiro, e na Lei n.º 47/2006, de 28 de Agosto, para o ano lectivo anterior;
- b) Encontrar-se em situação de poder beneficiar dos auxílios económicos atribuídos no âmbito da acção social escolar, de acordo com a legislação aplicável.

**Secção III – Serviços Técnicos****Artigo 101.º****Serviços Técnicos**

- 1 - Os Serviços Técnicos podem compreender as áreas de administração económica e financeira, gestão de edifícios, instalações e equipamentos, serviços culturais ou artísticos e apoio jurídico.
- 2 - De acordo com as necessidades da Escola e com a legislação em vigor sobre o referido no número anterior, o Director pode estabelecer as parcerias, contratualizações ou aquisição de serviços que assegurem o planeamento, a gestão e o acompanhamento das diferentes acções ou projectos desenvolvidos pela Escola.

**Artigo 102.º****Salas de Aula**

- 1 - As salas de aula são espaços destinados fundamentalmente a actividades lectivas, podendo servir para outras finalidades, mediante autorização do Director.
- 2 - A gestão do espaço durante a aula é da responsabilidade do professor.
- 3 - Os alunos não podem entrar nas salas de aula sem autorização dos respectivos professores ou do funcionário em serviço.
- 4 - Sempre que algum professor necessite de material específico de determinada disciplina/sala, deverá requisitá-lo nos termos previstos na Escola. (Anexo n.º 3).
- 5 - Durante o período de aulas, os alunos não devem circular ou permanecer nos corredores nem nos espaços exteriores destinados à Educação Física, em utilização efectiva. Deverão também evitar fazer barulho, de forma a não perturbar o normal funcionamento das aulas.
- 6 - Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para identificar e advertir o aluno, no caso de este ter um comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
- 7 - A persistência do aluno neste tipo de conduta poderá fazê-lo incorrer numa infracção prevista nos artigos 131º e 132º deste regulamento.

**Artigo 103.º****Instalações Específicas**

- 1 - Consideram-se instalações específicas os locais afectos à leccionação de disciplinas que exigem a utilização de espaços e recursos materiais específicos (instalações desportivas, laboratórios, oficinas).
- 2 - As instalações específicas têm sempre um Director de Instalações.
- 3 - A utilização das instalações específicas para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser solicitada ao Director que apreciará o pedido e deferirá em conformidade, informando o Director de Instalações da decisão.

**Artigo 104.º****Sala e Bar dos Professores**

- 1 - A Sala dos Professores destina-se ao descanso, convívio e lazer do pessoal docente, nos períodos em que não está a exercer a sua actividade, pelo que é reservado o acesso a membros externos à comunidade escolar.
- 2 - Neste espaço funciona um bar cujo horário de funcionamento é determinado pelo Director, de acordo com as possibilidades da Escola, devendo estar afixado em local visível, junto às suas instalações.
- 3 - O preço dos produtos vendidos obedece às normas legais e a sua aquisição processa-se através de um sistema de pré-pagamento com cartão magnético.
- 4 - O serviço de bar deve estar certificado nos termos previstos na lei.

**Artigo 105.º****Sala do Pessoal não Docente**

A sala do Pessoal não Docente destina-se ao descanso, convívio e lazer dos seus membros, nos períodos em que não estão a exercer a sua actividade, pelo que é reservado o acesso a

membros externos à comunidade escolar.

#### **Artigo 106.º**

##### **Bar dos Alunos**

1 - O Bar dos Alunos é um espaço reservado aos momentos de convívio e lazer dos alunos nos intervalos das suas actividades, cujo acesso é aberto a toda a comunidade escolar.

2 - O pagamento dos serviços de bar faz-se através do sistema de pré-pagamento com cartão magnético e segundo a ordem de chegada.

3 - O preço dos produtos vendidos obedece às normas legais.

4 - O serviço de bar está certificado nos termos previstos na lei.

#### **Artigo 107.º**

##### **Utilização de outras Instalações**

1 - A utilização correcta das diferentes instalações e respectivo material, nas horas escolares, é da responsabilidade dos professores, funcionários, alunos e do Director.

2 - No plano interno, a utilização de outras instalações é permitida mediante autorização do Director da Escola.

#### **Artigo 108.º**

##### **Cedência de Instalações**

1 - O Director poderá ceder os espaços da Escola a entidades/grupos exteriores à mesma, a título gratuito ou mediante pagamento.

2 - As condições de utilização são da responsabilidade do Director e a entrega dos espaços/equipamentos em devidas condições de funcionamento deve ser garantida.

3 - O pedido de utilização das instalações e respectivo material é formalizado em ficha própria, indicando o dia, hora e finalidade da iniciativa e carece de autorização prévia do Director.

4 - Sempre que se trate de cedência de instalações específicas deverá ser solicitado um parecer às estruturas envolvidas e ter em conta a especificidade do respectivo regulamento, devendo co-responsabilizar-se a entidade requisitante pela conservação e limpeza das instalações e dos respectivos equipamentos.

5 - Nestes casos, a utilização das instalações é da inteira responsabilidade da entidade requisitante e a ocorrência de danos, fora da normal utilização do equipamento, implica, para o(s) autor(es) a responsabilidade de reparar ou substituir o equipamento danificado, sem prejuízo de eventuais medidas disciplinares sancionatórias.

6 - A cedência de instalações desportivas encontra-se regulamentada por Lei.

7 - A cedência de instalações obriga os seus requisitantes ao cumprimento das normas internas, nomeadamente as que se prendem com a utilização segura das mesmas.

#### **Artigo 109.º**

##### **Director de Instalações (DI): Designação, mandato e competências**

1 - O responsável pelas instalações é um docente preferencialmente do quadro da Escola, afecto aos respectivos grupos disciplinares. Será designado pelo Director, após consulta ao Grupo, para um mandato de

dois anos.

2 - A atribuição de horas da componente não lectiva para o desempenho da direcção de instalações varia conforme o grupo/sector, podendo o intervalo estar compreendido entre dois a quatro tempos (2x45m a 4x45m).

3 - São competências do DI:

a) Inventariar o material existente;

b) Planificar com os membros do grupo o modo de utilização das instalações, bem como o material didáctico a adquirir;

c) Gerir o material existente de modo a garantir a sua correcta distribuição e utilização;

d) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos, ouvido o grupo disciplinar, e apresentá-las ao Director;

e) Elaborar um relatório anual do trabalho desenvolvido com referência aos materiais e equipamentos adquiridos ao longo do ano, em falta ou danificados, bem como às condições de segurança e funcionalidade, até quinze de Julho.

#### **Artigo 110.º**

##### **Coordenador dos Directores de Instalações: designação, mandato e competências**

1 - O Coordenador dos DI deverá ser um dos membros da Direcção designado pela própria equipa. O seu mandato acompanha o mandato da Direcção. São suas competências:

a) Reunir periodicamente com os diversos responsáveis de instalações;

b) Proceder ao levantamento de necessidades de aquisição de materiais e equipamentos, de remodelação de espaços multidisciplinares ou de apoio e acompanhamento pedagógico;

c) Elaborar um plano anual ou plurianual de aquisição de equipamentos, de acordo com critérios de prioridade;

d) Elaborar um plano de intervenção visando a requalificação das instalações e equipamentos, incluindo salas de aula, de trabalho e de estar;

e) Elaborar o relatório da desenvolvida até quinze de Julho.

#### **Subsecção II – Prevenção e Segurança**

#### **Artigo 111.º**

##### **Gabinete de Prevenção e Segurança: âmbito, designação e mandatos**

1 - Como forma de salvaguardar as condições de segurança estrutural e de utilização no interior do recinto escolar, bem como preservar as condições de segurança estrutural e física de todos os membros da comunidade educativa constitui-se um Gabinete de Prevenção e Segurança.

2 - Este Gabinete é composto por docentes designados pela Directora e possui duas coordenações. Uma reportada à segurança contra riscos de incêndio e outra afectada à prevenção da violência escolar. Para o efeito serão nomeados dois coordenadores docentes. O mandato é de dois anos para todos os elementos.

3 - O Coordenador dos Directores de Instalações integra este Gabinete.

#### **Artigo 112.º**

##### **Competências do Gabinete**

1 - São competências do Gabinete de Prevenção e Segurança:

- a) Realizar vistorias periódicas às instalações da Escola com base num guião estruturado para o efeito;
- b) Garantir as condições de segurança na utilização dos espaços, com particular incidência nos acessos, saídas de emergência, equipamentos contra incêndio, características do piso e barreiras arquitectónicas;
- c) Manter operacional o Plano de Segurança contra Riscos de Incêndio e o Plano de Emergência, de forma a responder a situações de risco ou pânico;
- d) Informar/formar os membros da comunidade escolar sobre procedimentos a adoptar em situações de emergência e realizar simulacros em cada ano lectivo;
- e) Prevenir a violência escolar em conjugação com a PSP – Escola Segura, através da concretização de medidas dissuasoras, correctivas e sancionatórias.

#### Artigo 113.º

##### Normas e Procedimentos de Segurança

1 - De forma a responder com eficácia às exigências de segurança do espaço escolar, são de observação obrigatória as seguintes medidas:

- a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
- b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, designadamente cozinha, bar, reprografia, biblioteca, salas de Educação Visual e Tecnológica, laboratórios, ginásio e espaços mais frequentados, com verificação regular da sua operacionalidade, com o apoio da corporação de bombeiros;
- c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objectos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
- d) Dinamização de actividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra sismos e incêndios em particular;
- e) Promoção de actividades periódicas de fogo simulado, coordenadas pelos organismos de protecção civil e/ou bombeiros locais;
- f) Vigilância do estabelecimento de ensino pelo guarda-nocturno, que deve chamar as autoridades, quando necessário e comunicar ao seu superior hierárquico qualquer ocorrência;
- g) Cabe a todos os membros da comunidade, em matéria de segurança, comunicar às autoridades da Escola, guarda, porteiro, pessoal não docente, docentes ou membros da direcção, qualquer situação considerada anómala.

2 - De forma a responder com eficácia às exigências da segurança contra riscos de incêndio, a escola tem aprovado, e em vigor, um plano de segurança contra riscos de incêndio.

##### Secção IV – Serviços de Apoio

#### Artigo 114.º

##### Tarefas de Apoio dos Assistentes Operacionais

1 - Em conjugação com as funções constantes na Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, compete aos Assistentes Operacionais a realização das seguintes tarefas de apoio:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Cooperar com os demais agentes educativos na

organização e disciplina individual e colectiva;

c) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar as entradas e saídas da mesma;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico, informático e de comunicação necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Zelar pela organização e higiene das instalações e espaços da Escola, numa perspectiva pedagógica e cívica;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens;

h) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

i) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

j) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da Escola;

k) Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da Escola;

l) Quaisquer outras que os órgãos de Direcção e Gestão considerem necessárias para um melhor funcionamento da Escola.

## CAPÍTULO VI

### DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

#### EDUCATIVA

##### Secção I – Alunos

##### Subsecção I – Direitos e Deveres

#### Artigo 115.º

##### Direitos dos Alunos

1 - Aos alunos é reconhecido o direito de participar, nos termos da lei, na vida da Escola, concretizando-se esse direito através dos Delegados de Turma, da Assembleia de Delegados de Turma, Assembleias de Alunos e Conselhos de Turma.

2 - Outra forma de participação dos alunos, do ensino secundário e dos formandos dos cursos de Educação e Formação de Adultos, concretiza-se pela integração de representantes seus no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.

3 - A participação dos alunos na vida da Escola encontra-se ainda assegurada pela possibilidade de constituição da Associação de Estudantes ou outras associações.

4 - Segundo a Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, o aluno tem os seguintes direitos:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas dentro ou fora da Escola;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o percurso escolar.;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Participar na elaboração do regulamento interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, sobre todos os assuntos do seu interesse;
- p) Participar nas demais actividades da Escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- q) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

#### Artigo 116.º

##### Deveres dos Alunos

- 1 - Os alunos são obrigados ao cumprimento do Regulamento Interno e dos demais deveres previstos na Lei em vigor. O aluno deve, nomeadamente:
- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- c) Colaborar solidariamente no desenvolvimento educativo dos seus colegas, respeitando as suas diferenças individuais;
- d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e de aprendizagem;
- e) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- f) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e

- para a plena integração na Escola de todos os alunos;
- i) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- j) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- k) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Director da Escola;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- q) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- s) Dirigir-se à sala de aula no horário previsto, ordeiramente, aguardando no corredor a chegada do professor;
- t) Respeitar as regras de circulação dentro do edifício escolar;
- u) Respeitar as normas estabelecidas para cada disciplina e as normas estabelecidas no âmbito do projecto curricular de turma;
- v) Trazer diariamente o material indispensável para a execução dos trabalhos escolares;
- w) Apresentar o seu cartão escolar, sempre que solicitado, dentro do espaço escolar.

#### Subsecção II – Regime de Faltas

##### Artigo 117.º

##### Dever de Frequência, Assiduidade e Pontualidade

- 1 - Constitui dever do aluno a frequência das aulas e das actividades escolares obrigatórias ou outras em que se tenha inscrito.
- 2 - Cabe ao Encarregado de Educação assegurar o cumprimento do dever de frequência por parte do seu educando.
- 3 - Cabe à Escola verificar o cumprimento do dever de frequência, comunicando aos Encarregados de Educação a assiduidade dos respectivos educandos.

##### Artigo 118.º

##### Faltas Justificadas

- São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
- a) Afastamento das actividades escolares por motivo de doenças transmissíveis ou outras devidamente comprovadas;
- b) Doença do aluno, declarada pelo Encarregado de Educação, se a mesma não determinar impedimento superior

- a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- d) Acompanhamento do Encarregado de Educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
- e) Nascimento de irmão do aluno, até dois dias de faltas;
- f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno;
- h) Impedimento decorrente de religião professada pelo aluno ou de participação em actividades de carácter associativo;
- i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, quando em representação oficial da Escola ou do País ou em provas internacionais de interesse público nacional, quer durante as provas quer durante a sua preparação;
- j) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, visitas de estudo e intercâmbios, no âmbito do Plano Anual de Actividades da Escola (todas estas faltas têm de ser previamente autorizadas pelo Encarregado de Educação, contando apenas para fins estatísticos);
- k) Facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais (podem incluir-se aqui os seguintes motivos previstos na lei: atrasos de transportes, inspecção médica para efeitos de serviço militar ou prestação deste e deslocação ao tribunal por convocatória expressa);
- l) Faltas interpoladas às actividades escolares no caso de doença devidamente comprovada por médico especialista.

#### Artigo 119.º

##### Entrega da Justificação

- 1 - A justificação deve ser apresentada ao Director de Turma em impresso oficial, caderneta do aluno ou formulário de justificação de faltas, previamente se o motivo for previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
- 2 - A situação de doença do aluno se determinar um impedimento superior a cinco dias úteis, deve ser declarada por um médico, devendo o respectivo atestado ser entregue na secretaria.
- 3 - Os Directores de Turma podem solicitar aos Encarregados de Educação os comprovativos que entenderem necessários à plena justificação das faltas.
- 4 - Compete ao director de turma solicitar mais comprovativos e aceitar ou não a justificação.

#### Artigo 120.º

##### Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

- a) Todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no artigo 118.º;
- b) As faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação;
- c) As faltas cuja justificação foi entregue fora do prazo;
- d) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Director de Turma.

#### Artigo 121.º

##### Excesso Grave de Faltas

- 1 - Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, no terceiro ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos do ensino secundário e do ensino recorrente por módulos, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à Escola pelo Director de Turma, no prazo de cinco dias úteis.
- 2 - Quando for atingido o número de faltas injustificadas correspondente a cinco por cento do número total da carga lectiva de cada disciplina, nos cursos de educação e formação, e profissionais, os Pais ou Encarregados de Educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados à Escola pelo Director de Turma, no prazo de cinco dias úteis.
- 3 - Esta convocatória visa alertar os Pais ou Encarregados de Educação, ou o aluno maior de idade, para as consequências do excesso grave de faltas e a necessidade de se encontrar uma solução (medida correctiva a definir entre os interessados) que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
- 4 - Caso se revele impraticável o referido no ponto um, por motivos não imputáveis à Escola, o Director de Turma deverá informar o Director da Escola desta situação, no prazo de cinco dias úteis, após a data da reunião à qual o Encarregado de Educação não compareceu.
- 5 - O Director, por sua vez, deverá informar as forças de segurança do excesso de faltas dos alunos e, após resposta, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

#### Artigo 122.º

##### Falta de Pontualidade

A falta de pontualidade na comparência às aulas é uma situação que deverá ser excepcional. Assim, a marcação de falta de presença por este motivo será objecto de decisão por parte do professor, após ponderação de cada caso, tendo em conta os critérios, quer da aceitabilidade da justificação dada, no momento, pelo aluno, quer da casualidade do comportamento e será assinalada com a sigla FA (Falta de Atraso), no livro de ponto.

#### Artigo 123.º

##### Falta de Material Didáctico

- 1 - Sempre que o material em falta não seja partilhável e inviabilize a realização da aula pelo aluno, será marcada falta de presença, assinalada no livro de ponto com a sigla FMP (Falta de Material/presença).
- 2 - As situações que não inviabilizem a realização da aula pelo aluno, apesar de criarem dificuldades, devem ser tidas em conta no processo de avaliação do aluno, de acordo com os critérios de avaliação definidos.
- 3 - A comparência às aulas, sem o material necessário, referida no ponto anterior, deverá ser objecto do seguinte procedimento:
- a) O professor assinala, no livro de ponto, o número do aluno seguido da sigla FM (Falta de Material), o que informará o Director de Turma de que o aluno compareceu sem o material necessário à sua correcta participação nas actividades da aula;
- b) À terceira ocorrência destas, por disciplina, o Director de Turma convoca o Encarregado de Educação e o aluno para

uma reunião com o objectivo de lhes dar conhecimento da situação e, em conjunto, se procurar a solução mais adequada;

c) Independentemente do número de ocorrências, o Director de Turma reunirá o Conselho de Turma se o considerar necessário, a fim de se encontrarem estratégias conjuntas de resolução do problema detectado.

4 - Compete ao Director de Turma decidir sobre a aceitação ou não da justificação apresentada para este tipo de faltas.

#### Artigo 124.º

##### Falta a Actividade de Avaliação

1 - O aluno que faltar a uma actividade de avaliação deverá apresentar a respectiva justificação junto do Director de Turma e do professor da disciplina, podendo este último solicitar documento comprovativo do motivo de força maior que originou a referida falta.

2 - Nos casos de representação oficial do aluno, no país ou no estrangeiro, em actividades de carácter cultural, desportivo ou pedagógico, deve prever-se um outro momento de avaliação e respectiva preparação.

#### Artigo 125.º

##### Efeitos das Faltas

##### A – Medidas Correctivas

1 - Verificada a existência de faltas dos alunos, pode o director de turma decidir pela aplicação de medidas correctivas previstas no artigo 132º, ponto 8, deste Regulamento, caso sejam consideradas relevantes para a alteração do comportamento do aluno.

2 - Nos casos em que seja aplicada alguma das medidas previstas no ponto anterior, deve ser feita comunicação imediata, por escrito, ao encarregado de educação e, conseqüentemente, ao Conselho de Turma.

##### B – Faltas Injustificadas

1 - Sempre que o aluno atinja o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos lectivos semanais, por disciplina (no terceiro ciclo do ensino básico, nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos do ensino secundário e do ensino recorrente por módulos) ou a 10% do total da carga lectiva de cada disciplina (nos cursos de educação e formação e profissionais), procede-se de acordo com a lei, designadamente:

a) Aplicação de uma prova de recuperação, nos termos do artigo 22º da lei 3/2008;

b) Aplicação, quando não obtiver aprovação na prova anterior, e de acordo com a análise que o Conselho de Turma fizer do período lectivo, do momento em que a prova ocorreu e dos resultados das restantes disciplinas, de uma das seguintes medidas:

- Cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a conseqüente realização de uma prova;
- Retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade, caso esteja abrangido pela escolaridade obrigatória;
- Exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória.

2 - A falta não justificada às provas de recuperação determina a retenção ou exclusão do aluno, conforme esteja ou não abrangido pelo ensino obrigatório.

3 - Sempre que se atinja a situação referida no ponto anterior, o Director de Turma deverá dar conhecimento da mesma por escrito, através de ficha própria, ao

professor da disciplina e ao Encarregado de Educação.

##### C – Faltas Justificadas

1 - Sempre que o aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente ao triplo dos tempos lectivos semanais, por disciplina (no terceiro ciclo do ensino básico, nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos do ensino secundário e do ensino recorrente por módulos) ou a 10% do total da carga lectiva de cada disciplina (nos cursos de educação e formação e profissionais), aplica-se uma prova de recuperação, a fim de diagnosticar as necessidades de apoio, de acordo com o ponto 2 do Despacho nº 30265/2008, podendo ainda ser aplicadas as medidas previstas no ponto 2 do artigo 132º deste Regulamento.

2 - Sempre que o aluno atinja o limite de faltas justificadas, o Director de Turma deverá dar conhecimento da situação, por escrito, através de ficha própria, ao professor da disciplina, ao Encarregado de Educação e ao aluno.

3 - A falta a uma prova de recuperação é justificada de acordo com o previsto no Artigo 118º deste Regulamento.

##### D – Faltas Justificadas e Injustificadas

1 - Nos casos em que o aluno apresente, em simultâneo, faltas justificadas e injustificadas, procede-se da seguinte forma:

a) O limite a considerar, no terceiro ciclo do ensino básico, nos cursos científico-humanísticos e tecnológicos do ensino secundário e do ensino recorrente por módulos, será o triplo do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, qualquer que seja o tipo de falta;

b) O limite a considerar, nos cursos de educação e formação e profissionais, será 10% do total da carga lectiva de cada disciplina, qualquer que seja o tipo de falta;

c) A prova a aplicar será a prevista nos pontos 1 e 2 do art. 126º deste Regulamento, de acordo com o tipo de faltas a considerar.

2 - As faltas justificadas e as injustificadas, deverão ser consideradas separadamente, implicando procedimentos diferenciados de acordo com o B e C do presente artigo.

3 - A falta à prova de recuperação deverá ser justificada de acordo com o previsto no Artigo 118º deste Regulamento.

#### Artigo 126.º

##### Prova de Recuperação e seus Efeitos

1 - As provas de recuperação previstas, de acordo com a lei obedecem aos seguintes requisitos:

a) Prazo de realização – quinze dias úteis a partir da data em que o aluno atingiu o limite de faltas;

b) Matérias – a decidir pelo professor da disciplina de acordo com o calendário das faltas e respectiva natureza;

c) Tipo de prova – escrita, oral, prática ou entrevista.

2 - A prova de recuperação a realizar na sequência de faltas justificadas deve ter um formato e um procedimento simplificados.

3 - Na sequência de excesso de faltas, o Director de Turma informará os Encarregados de Educação, da forma mais expedita, no prazo de três dias úteis, a partir do dia em que se verificar o excesso de faltas, da data da realização da prova e posteriormente o resultado da mesma e respectivas conseqüências.

4 - A informação relativa à calendarização e tipologia das provas será transmitida pelo professor da disciplina ao aluno, no prazo de três dias úteis a partir da data da comunicação do Director de Turma, ao Encarregado de Educação.

5 - Os procedimentos a ter no caso das disciplinas curriculares não disciplinares e EMRC fica ao critério do

professor da disciplina e/ou do conselho das áreas curriculares não disciplinares.

6 - O plano de acompanhamento previsto no n.º 3 do artigo 22º do Estatuto do Aluno e na parte **B**, ponto 1, alínea *b*), do artigo anterior deste regulamento deverá incidir sobre:

- a*) As matérias leccionadas durante a ausência do aluno;
- b*) O tipo de actividades de acompanhamento, privilegiando-se o apoio dado pelos próprios professores e as aulas de estudo acompanhado/apoio pedagógico acrescido;
- c*) O envolvimento do Encarregado de Educação, que terá conhecimento do plano;
- d*) A responsabilização do aluno, que terá conhecimento do plano;
- e*) A aplicação de algumas das medidas previstas no n.º 2 do artigo 26º do Estatuto do Aluno, caso seja considerada relevante para o progresso do aluno;
- f*) A indicação da data da realização da nova prova;
- g*) A eventual participação do docente de Educação Especial.

7 - Caso o aluno tenha tido aprovação na prova de recuperação, reinicia o processo de contagem das faltas, para efeitos de nova prova, a partir da data em que atingiu o limite das mesmas.

8 - Caso o aluno não tenha tido aprovação na prova de recuperação, a sua situação será reavaliada preferencialmente nos Conselhos de Turma de final do período ou intercalares.

9 - Se existirem situações cuja resolução seja urgente, particularmente as que transitam do período anterior ou as verificadas no último período lectivo, é calendarizado um Conselho de Turma extraordinário.

#### **Artigo 127.º**

##### **Compensação de Faltas**

1 - Considerando a necessidade do cumprimento obrigatório de um mínimo de assiduidade, os alunos dos cursos de educação e formação, dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação de adultos, poderão beneficiar de estratégias de recuperação que passem pela compensação de faltas, desde que estas tenham sido devidamente justificadas pelo director de turma ou pelo mediador, conforme o caso.

2 - As actividades de compensação de faltas devem ser realizadas em espaços adequados e com acompanhamento obrigatório de professores, sendo organizadas pelo director de turma ou pelo mediador em articulação com o professor da disciplina a que se referem. Preferencialmente, as actividades a desenvolver devem ser promotoras da recuperação, por parte do aluno ou formando, das matérias leccionadas nas aulas a que não compareceu.

3 - As compensações de aulas são efectuadas com base em registos do professor acompanhante, transmitindo-os ao Director de Turma ou ao Mediador, que os processa e arquiva no processo individual do aluno/formando.

4 - Só em casos excepcionais, a decidir pelo director de turma ou pelo mediador, poderão ser compensadas as faltas injustificadas. No entanto, esta situação implica uma penalização, que consiste na realização do dobro do número de tempos de compensação em relação ao número de faltas injustificadas a compensar.

#### **Subsecção III – Regime de Disciplina**

##### **Artigo 128.º**

##### **Qualidade da Infracção**

1 - São comportamentos infractores aqueles que:

- a*) Contrariem as normas de conduta e de convivência estipuladas nos deveres dos alunos;
- b*) Perturbem o regular funcionamento das actividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa;
- c*) Contrariem de forma específica a legislação em vigor.

##### **Artigo 129.º**

##### **Princípios e Finalidades das Medidas Correctivas e Disciplinares Sancionatórias**

1 - As medidas correctivas ou medidas sancionatórias regem-se pelos seguintes princípios:

- a*) Legalidade;
- b*) Igualdade;
- c*) Proporcionalidade;
- d*) Justiça;
- e*) Imparcialidade.

2 - As medidas correctivas ou medidas disciplinares sancionatórias têm finalidades pedagógicas preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, designadamente, o cumprimento dos deveres do aluno, a prevenção do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua actividade profissional e de acordo com as suas funções, dos demais funcionários e, ainda, o normal prosseguimento das actividades da Escola.

3 - As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a relevância do dever violado, têm ainda finalidades punitivas.

4 - As medidas correctivas ou medidas disciplinares sancionatórias são aplicadas nos termos da lei em vigor e deste regulamento.

##### **Artigo 130.º**

##### **Cumulação das Medidas Correctivas e das Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1 - A aplicação das medidas correctivas previstas é cumulável entre si.

2 - A aplicação de uma ou mais medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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

##### **Artigo 131.º**

##### **Infracções Graves/Muito Graves**

1 - São consideradas infracções graves e muito graves as seguintes:

- a*) Insultos, injúrias e ofensas por palavras ou actos que atentem contra a dignidade da pessoa;
- b*) Desobediência persistente e contestação a pessoal docente e não docente;
- c*) Deterioração intencional do material existente na Escola ou de objectos pertencentes à comunidade educativa;
- d*) Falsificação e danificação de documentos como, por exemplo, o livro de ponto, a caderneta escolar, o cartão de estudante, entre outros;

- e) A recusa sistemática e ostensiva de trazer o material escolar necessário às actividades lectivas;
  - f) Incitação sistemática a acções gravemente prejudiciais para a saúde e integridade física e mental de membros da comunidade educativa;
  - g) Agressão física e psicológica;
  - h) Furtos e roubos;
  - i) Utilização e consumo de substâncias tóxicas e viciantes, bem como de bebidas alcoólicas;
  - j) Uso e porte indevido de objectos cortantes (canivetes, facas ou outros similares, por exemplo, o x-acto);
  - k) Danificação da pintura das paredes interiores ou exteriores da Escola, através da impressão de *grafites* ou de qualquer tipo de desenho ou registo escrito;
  - l) Utilização imprópria de imagens gravadas em contexto de aula e em espaços reservados (WC e balneários).
- 2 - A gravidade da infracção será avaliada, casuisticamente, mediante a especificidade de cada situação.

### Artigo 132.º

#### Medidas Correctivas

- 1 - Para além das medidas previstas no Estatuto do Aluno (EA), considera-se ainda medida correctiva:
- a) O condicionamento no acesso a algumas actividades extra curriculares, como clubes, desporto escolar e visitas de estudo, conjugando-se esta acção com o previsto nas alíneas c), d) e e) do artigo 26º do E.A.
- 2 - Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida correctiva, as actividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
- 3 - Nos termos do n.º 6 do artigo 26º do EA, consideram-se como tarefas e actividades de integração escolar:
- a) A participação na manutenção dos espaços verdes;
  - b) A colaboração na limpeza dos espaços comuns, quer interiores quer exteriores, excepto casas de banho;
  - c) A colaboração na limpeza das salas de aula;
  - d) A colaboração na cantina e bar dos alunos;
  - e) A participação em tarefas de reparação de instalações e/ou materiais;
  - f) O estudo orientado.
- 4 - Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, ao infractor poderá ser interdito o acesso a espaços onde foi praticada a infracção ou a outros, tais como: laboratórios, salas de informática, biblioteca, campos desportivos.
- 5 - Também lhes poderá ser vedada a utilização de certos materiais e equipamentos, nos termos do artigo citado no ponto anterior, a saber: equipamentos informáticos, jogos, material científico.
- 6 - As medidas previstas nos anteriores pontos 3 a 5 serão executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas e decorrem no período compreendido entre as 8.15h e as 18.30h, de segunda a sexta-feira, excepto as actividades previstas nas alíneas a) b) e c) do ponto 3, que podem decorrer ao sábado, entre as 8.30h e as 12.30h.
- 7 - A aplicação, e posterior execução, da medida

- correctiva prevista na alínea b) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, corresponde ao tempo de duração da respectiva aula.
- 8 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, podem variar de acordo com a gravidade da situação, nunca ultrapassando quatro semanas.
- 9 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea d) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
- 10 - A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea e) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, assume carácter permanente.
- 11 - Compete ao Director aplicar as medidas correctivas referidas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2, do artigo 26º, do EA, após audição do Conselho de Turma, averbando-as no processo individual do aluno, respeitando o prazo previsto na lei.
- 12 - As medidas correctivas aplicadas deverão ser comunicadas ao Director de Turma, aos professores do conselho de turma e aos Pais ou Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade, ou ao aluno, sendo este maior.

### Artigo 133.º

#### Ordem de Saída da Sala de Aula

- 1 - A ordem de saída da sala de aula é uma medida correctiva a utilizar pelo professor em situações que, fundamentalmente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.
- 2 - A ordem de saída da sala de aula poderá implicar a marcação de falta disciplinar ao aluno, devendo esta ser comunicada, de imediato e por escrito, ao Director de Turma.
- 3 - Estas faltas são consideradas injustificadas.
- 4 - Sempre que for dada ao aluno ordem de saída da sala de aula, este tem a obrigação de permanecer na Escola, devendo o respectivo professor definir/determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se deve ou não ser marcada falta, quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo e enviá-lo para o local designado pela direcção da Escola.

### Artigo 134.º

#### Uso do Telemóvel e de Outros Equipamentos Tecnológicos em Sala de Aula

- 1 - O telemóvel e outros equipamentos tecnológicos só poderão ser utilizados na sala de aula, quando previamente autorizados pelo professor e em situações excepcionais de carácter urgente e privado.
- 2 - A utilização indevida destes equipamentos origina a aplicação de uma das seguintes medidas correctivas disciplinares:
- a) O aluno será repreendido, oralmente, pelo professor e obrigado a desligar e a guardar o telemóvel/ equipamentos tecnológicos.
- 3 - No caso de reincidência, deverá ser participada por escrito ao Director de Turma, sendo o telemóvel/equipamento retirado ao aluno e entregue na Direcção da Escola, juntamente com uma cópia da participação da ocorrência, podendo, este material, ser levantado apenas pelo Encarregado de Educação.
- 4 - A utilização do telemóvel durante a realização de testes/provas, poderá conduzir à anulação dos mesmos.

**Artigo 135.º****Parcerias e Protocolos no Âmbito da Medida****Sancionatória de Suspensão**

1 - No âmbito das medidas disciplinares sancionatórias e nos termos do n.º 5, artigo 27º, do EA, a Escola poderá estabelecer parcerias/protocolos para acolhimento de alunos sujeitos a medidas de suspensão, nomeadamente com associações de bombeiros, associações culturais, recreativas e desportivas e de cariz humanitário, a nível local.

2 - A aplicação desta medida só pode verificar-se por acordo entre a Escola, o Encarregado de Educação e as entidades públicas ou privadas envolvidas.

3 - Desse acordo deve constar:

- a) O local onde se executa a suspensão;
- b) Os dias de suspensão e o horário que o aluno deve cumprir;
- c) As tarefas a desenvolver pelo aluno, o que incluirá a obrigatoriedade de o mesmo apresentar um relatório no final da suspensão sobre as aprendizagens realizadas;
- d) As competências e responsabilidades de cada um dos intervenientes no acordo, bem como a sua identificação.

**Artigo 136.º****Efeitos Decorrentes das Faltas por Suspensão do****Aluno**

Nos termos do n.º 7, do artigo 27º, do EA, durante os dias de suspensão serão marcadas e injustificadas as faltas de presença que contam para o previsto no n.º 2, do artigo 22º do EA, e para os critérios de assiduidade e de avaliação.

**Artigo 137.º****Efeitos Decorrentes das Faltas por Suspensão****Preventiva**

Nos termos do n.º 3, do artigo 47º, do EA, durante os dias de suspensão preventiva do aluno serão marcadas faltas de presença, que serão justificadas se a decisão que vier a ser proferida demonstrar a sua inocência, e contam para o previsto no n.º 2, do artigo 22º, do EA, e para os critérios de assiduidade.

**Subsecção IV – Avaliação****Artigo 138.º****Avaliação**

A avaliação dos alunos é regulada pela legislação em vigor. A avaliação deve ser entendida enquanto actividade reguladora do processo de ensino e aprendizagem, colocada ao serviço da promoção do sucesso educativo e da vivência em pleno da democracia na Escola. Para tal, deve assentar em princípios de transparência (nomeadamente de critérios, procedimentos ou intervenientes), de participação efectiva do aluno (nomeadamente em actividades de auto-avaliação), de negociação com o professor e colaboração com os colegas (práticas de co/hetero-avaliação), de formatividade (privilegiando o *feedback* informativo) e de positividade (valorizando os saberes e experiências dos alunos).

**Artigo 139.º****Procedimentos**

1 - Os critérios de avaliação a utilizar em cada disciplina, área disciplinar ou área de formação, são definidos anualmente pelo Departamento Curricular, sob proposta do grupo disciplinar, em coerência com as Normas Gerais de Avaliação da Escola (procedimentos, objectos, instrumentos e intervenientes), sendo ratificados pelo Conselho Pedagógico e divulgados aos alunos e Encarregados de Educação no início do ano lectivo.

2 - Os alunos devem ser informados, previamente, dos conteúdos e objectivos a avaliar em cada prova de avaliação, com o mínimo de cinco dias de antecedência.

3 - Os alunos não deverão ser submetidos a mais do que uma prova de avaliação por dia, nem mais de três por semana (com excepção de casos pontuais devidamente fundamentados).

4 - As provas/testes/trabalhos de avaliação deverão incluir não só as cotações de cada questão, como também o registo das classificações atribuídas.

5 - A classificação dos testes sumativos deve ser indicada numericamente e por extenso.

6 - Os testes devem ser respondidos em folhas normalizadas, modelo da Escola. Exceptuam-se os testes respondidos no próprio enunciado.

7 - Não é permitido o uso de tinta correctora em documentos para avaliação.

8 - O período que decorre entre a realização dos testes sumativos e a sua entrega e correcção não deve ultrapassar duas semanas, excepto em situações devidamente fundamentadas.

9 - A entrega e correcção dos testes e restantes provas têm de ser feitas pelo professor, na sala de aula.

10 - A realização de um novo teste não pode ser efectuada antes de o anterior ser entregue e corrigido.

11 - Sempre que possível, devem os professores integrar na avaliação elementos relacionados com a participação dos alunos em actividades extra-curriculares.

12 - A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do professor, respeitando os critérios definidos em Departamento aprovados em Conselho Pedagógico.

13 - A decisão final quanto à classificação a atribuir por disciplina aos alunos é da competência do Conselho de Turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações justificativas da mesma e a situação global do aluno.

14 - Os professores devem prestar informações ao Director de Turma sobre a avaliação dos alunos, sempre que possível e necessário.

15 - Os professores devem preencher, atempadamente, as fichas de avaliação intercalar e de final de período.

**Artigo 140.º****Processo Individual do Aluno**

1 - O percurso escolar dos alunos do ensino básico abrangidos pelo Dec. Lei nº 6/2001 de 18 de Janeiro deve ser documentado de forma sistemática num processo individual que acompanha o aluno ao longo de todo o ensino básico e proporciona uma visão global do processo de desenvolvimento integral do mesmo.

2 - No 3º ciclo do ensino básico, o dossiê individual do aluno é da responsabilidade do Director de Turma.

3 - Sempre que um aluno muda de estabelecimento de ensino, o seu processo individual acompanha-o, obrigatoriamente, e é entregue ao Encarregado de Educação no termo do 3º ciclo.

4 - No processo individual do aluno devem constar:

- a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Os registos de avaliação e de assiduidade;
- c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d) Planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- e) O programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
- f) Os registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- g) Uma auto-avaliação do aluno, no final de cada ano, com excepção dos 1º e 2º anos, de acordo com critérios definidos pelo estabelecimento de ensino.

5 - Têm acesso ao processo individual de um aluno:

- a) O próprio aluno, na presença do encarregado de educação e do director de turma;
- b) O encarregado de educação, na presença do director de turma;
- c) Familiares do aluno e/ou Encarregado de Educação (ou outros) com autorização expressa e escrita deste, na presença do director de turma;
- d) Os professores do Conselho de Turma, com conhecimento do director de turma;
- e) Os serviços especializados de apoio educativo, com conhecimento do director de turma;
- f) O Conselho Pedagógico, em casos excepcionais;
- g) O Director da Escola.

6 - Sempre que necessário e no impedimento do Director de Turma este é substituído por um membro da direcção da Escola, no que concerne ao acesso ao processo individual do aluno.

7 - Os conteúdos do processo individual do aluno são confidenciais, sendo obrigados ao dever de sigilo todos aqueles que a ele acederem, ficando arquivados na secretaria da Escola.

#### Artigo 141.º

##### Segunda Retenção no mesmo Ciclo do Ensino Básico

1 - “Na tomada de decisão acerca de uma segunda retenção no mesmo ciclo deve ser envolvido o competente conselho de docentes ou o conselho pedagógico e ouvido o encarregado de educação do aluno” (*Despacho Normativo n.º 30/2001, ponto 4*), nos termos a seguir definidos neste Regulamento Interno:

- a) Após as reuniões de avaliação do 2º período, no prazo de cinco dias úteis, será dado conhecimento pelo Director de Turma, por escrito, através de ofício ao Encarregado de Educação, da situação escolar do seu/sua educando(a) no que diz respeito ao risco de uma eventual retenção;
- b) Na mesma comunicação será feita uma convocatória para uma reunião, a realizar na primeira semana do 3º período, para abordar o comportamento e aproveitamento do aluno. Nessa reunião, o Director de Turma dará conhecimento das estratégias propostas, pelo Conselho de Turma para superar a situação;
- c) O Encarregado de Educação será ouvido para emitir parecer sobre a situação do seu educando, sempre que exista a possibilidade de uma segunda retenção, sendo para isso convocado três semanas antes do final do ano lectivo, através da caderneta e carta registada com aviso de recepção.

#### Artigo 142.º

##### Envolvimento do Conselho Pedagógico

1 - A proposta de segunda retenção do aluno é sempre apresentada em Conselho Pedagógico e sujeita à sua ratificação com base nos seguintes elementos:

- a) O processo individual do aluno;
- b) O relatório sobre as aprendizagens não realizadas;
- c) A referência aos apoios e complementos educativos aplicados;
- d) O relatório dos contactos estabelecidos com o Encarregado de Educação que integre o parecer deste sobre a proposta de manutenção do aluno no mesmo ano;
- e) O parecer do Serviço de Psicologia e Orientação e/ou da Educação Especial.

2 - Em qualquer situação de retenção, as aprendizagens não realizadas pelo aluno deverão, de acordo com o ponto 43 de Desp. Norm. N.º 30/2001, ser identificadas pelo Conselho de Turma e tomadas em consideração na elaboração do Projecto Curricular da Turma em que o aluno venha a ser integrado no ano lectivo subsequente.

#### Artigo 143.º

##### Estatuto de Aluno Assistente:

1 - A Escola confere estatuto de Assistente a quem queira assistir a aulas, a fim de se preparar para exames, pela frequência, ou fazer melhoria de classificação em exames, desde que haja vaga e que o professor da disciplina dê a sua concordância.

2 - A formalização deste estatuto carece da concordância do professor da(s) disciplina(s) que o aluno vai frequentar e do pagamento de emolumentos anuais no valor de 50 euros, na Secretaria.

#### Subsecção V – Representação dos Alunos

#### Artigo 144.º

##### Representação

Para além dos órgãos de gestão e de orientação educativa em que se encontram representados os alunos nos termos da lei e deste regulamento, estes podem, ainda, participar nas seguintes estruturas: Conselho de Delegados de Turma; Assembleia de Alunos; Associações de Alunos.

#### Artigo 145.º

##### Conselho de Delegados de Turma

1 - O Conselho de Delegados de Turma é constituído por todos os Delegados de Turma do ensino diurno ou do ensino nocturno, podendo ser o delegado representado pelo subdelegado na ausência do primeiro.

2 - Compete a estes conselhos emitir os pareceres entendidos por convenientes em matéria que diga respeito aos alunos das diversas turmas.

3 - Os Conselhos de Delegados de Turma são presididos pelo Director, ou por quem este delegar estas funções e reúnem por iniciativa do mesmo ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros.

4 - Os Delegados e Subdelegados de Turma representam os alunos de cada turma para os efeitos previstos na lei e neste Regulamento.

**Artigo 146.º****Delegado e Subdelegado de Turma**

1 - O Delegado e Subdelegado de turma são eleitos por entre os alunos da mesma turma, sendo aconselhável que estejam inscritos em todas as disciplinas curriculares do ano, que manifestem uma assiduidade e pontualidade regulares, tenham comportamento exemplar e sentido de responsabilidade.

2 - A eleição terá lugar até 30 dias após o início das actividades escolares, numa hora reservada para o efeito e com a presença do director de turma, ficando os resultados eleitorais lavrados em acta.

3 - O Delegado e Subdelegado poderão ser substituídos caso revelem comportamento inadequado.

**Artigo 147.º****Reuniões de Turma**

1 - Os alunos reunir-se-ão previamente para determinação das matérias a abordar, sem prejuízo das actividades lectivas.

2 - Apresentarão, por escrito, ao Director de Turma, o pedido para a realização da reunião.

3 - Este pedido também deve ser subscrito por, pelo menos um terço dos alunos da turma.

**Artigo 148.º****Assembleia de Alunos**

1 - A Assembleia de Alunos é constituída por todos os alunos da Escola.

2 - Compete a esta Assembleia emitir os pareceres entendidos por convenientes em matéria que diga respeito aos alunos da Escola.

3 - A Assembleia de Alunos pode ser presidida pelo Director, por quem este delegar estas funções ou pelo Presidente da Associação de Estudantes e reúne por iniciativa dos mesmos ou a pedido de, pelo menos, um quinto dos seus membros, cumprindo o previsto na lei para a realização destas iniciativas.

**Artigo 149.º****Associações de Alunos**

1 - Os alunos podem constituir a Associação de Estudantes, nos termos deste regulamento, bem como outras associações, de carácter cultural, científico, lúdico, cumprindo para o efeito o determinado na lei.

2 - A Associação de Estudantes desta Escola é a estrutura associativa que representa os estudantes deste estabelecimento de ensino e goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração de planos de actividades.

3 - As restantes associações deverão dispor igualmente de instalações próprias, mediante autorização do Director, de acordo com as possibilidades físicas da Escola e a capacidade de intervenção evidenciada nas actividades promovidas.

**Subsecção VI – Matrículas****Artigo 150.º****Matrículas/Anulações**

1 - A matrícula dos alunos faz-se de acordo com os procedimentos previstos na legislação em vigor.

2 - No acto de matrícula/renovação de matrícula, os pais/encarregados de educação devem conhecer o RI e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos/educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso quanto ao seu cumprimento.

3 - O pedido de matrícula é apresentado na Escola em prazo a definir pela mesma, não podendo ultrapassar a data limite de 15 de Julho. Em situações excepcionais previstas na lei, ainda podem ser aceites matrículas, mediante a existência de vaga, até ao dia 31 de Dezembro.

4 - Para os candidatos titulares de habilitações adquiridas em países estrangeiros, o pedido de matrícula, com base na equivalência concedida, será dirigido à Escola, podendo o mesmo ser aceite fora dos períodos estabelecidos nos números anteriores, desde que exista vaga.

5 - A divulgação de todos os prazos referentes a actos de inscrição, matrícula e renovação será feita em tempo oportuno.

6 - A anulação de matrícula no ensino básico só pode ser efectuada nos casos em que o aluno tenha 15 anos completos até 15 de Setembro do ano da matrícula e implica sempre a anulação da totalidade das disciplinas do plano de estudos. A anulação pode ser efectuada em qualquer momento do ano lectivo, daí resultando a retenção/reprovação do aluno nesse mesmo ano lectivo.

7 - A anulação de matrícula no ensino secundário é feita por disciplina, em qualquer momento do ano lectivo, e implica a não progressão/não aprovação do aluno nessa disciplina.

8 - Em disciplinas do ensino secundário dos Cursos Científico-Humanísticos, a anulação de matrícula tem os seguintes efeitos:

a) Se a anulação for efectuada até ao quinto dia útil do 3.º período, o aluno poderá realizar exame na 1.ª fase;

b) Se a anulação for efectuada após a data referida na alínea anterior, o aluno só poderá realizar exame na 2.ª fase.

9 - Os efeitos da anulação de matrícula nos Cursos Profissionais, constam em Regulamento próprio. (Anexo n.º 1)

10 - No ensino secundário, não é permitida a anulação de matrícula nas disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Área de Projecto, a não ser em situações de anulação da totalidade do plano de estudos.

**Subsecção VII – Mérito****Artigo 151.º****Reconhecimento do Mérito**

1 - Compete à Escola reconhecer os alunos, ou grupos de alunos, que se distinguem pelo seu valor demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros, pela excelência do seu trabalho e pelo acentuado sentido de responsabilidade.

2 - Os Quadros de Excelência, de Valor e de Assiduidade destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos ou grupos de alunos que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios, em casos específicos e excepcionais.

3 - A distinção será registada no processo individual do

aluno.

### Artigo 152.º

#### Quadro de Excelência

1 - O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelam excelentes resultados escolares e produzem trabalhos académicos ou realizam actividades de elevada qualidade, quer no domínio curricular, que no domínio dos complementos curriculares.

2 - As condições de candidatura de um aluno ao Quadro de Excelência são:

- a) Não apresentar mais de três faltas de material;
- b) Não apresentar mais de três faltas de presença injustificadas;
- c) Não apresentar qualquer ocorrência disciplinar;
- d) No ensino básico, apresentar média global de cinco, sem qualquer nível negativo;
- e) No ensino secundário, apresentar média de dezasseis valores, sem classificações negativas e frequência do ano curricular completo;
- f) Não ter sido sujeito a Prova de Recuperação por motivo de faltas injustificadas.

3 - As condições de candidatura de um aluno ao Quadro de Excelência são: As propostas de candidatura são elaboradas pelo Conselho de Turma e devidamente fundamentadas.

### Artigo 153.º

#### Quadro de Valor

1 - O Quadro de Valor reconhece os alunos (turmas, equipas, clubes, anos ou outros grupos) que revelaram grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou que desenvolveram iniciativas ou acções, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

2 - As condições de candidatura de um aluno ao Quadro de Valor são as que constam das alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo anterior.

3 - A iniciativa das propostas de candidatura, devidamente fundamentadas, cabe ao(s) professor(es), aos alunos, ao Conselho de Turma, aos Grupos Pedagógicos/Departamentos, ao Director, ao Conselho Pedagógico, à Associação de Pais, à Associação de Estudantes e aos Assistentes Operacionais.

### Artigo 154.º

#### Quadro de Assiduidade

1 - O Quadro de Assiduidade reconhece os alunos que revelaram cem por cento de assiduidade, manifestando com isso elevado sentido de responsabilidade.

2 - As propostas de candidatura são elaboradas pelo Conselho de Turma.

### Artigo 155.º

#### Reconhecimento Público

1 - Todas as propostas apresentadas para a integração nos quadros de mérito são submetidas à aprovação do Conselho Pedagógico.

2 - São elaboradas listas com os alunos que se distinguiram e afixadas nos locais próprios da Escola;

3 - São enviadas cartas a todos os alunos que integram os

quadros de mérito;

4 - Os alunos reconhecidos pelo mérito são homenageados, em cerimónia pública, no início do ano lectivo seguinte, conferindo visibilidade e reconhecimento público ao acto.

## Secção II – Docentes

### Artigo 156.º

#### Docentes

A actividade do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto da Carreira Docente.

#### Subsecção I – Direitos e Deveres

Incluem-se nesta secção os profissionais dos serviços especializados de apoio educativo, no que lhes for aplicável.

### Artigo 157.º

#### Direitos do Pessoal Docente

1 - Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Direito de participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à negociação colectiva;
- f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos. (*artigos 10º A, B, C. do ECD*);
- h) Direito a ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- i) Direito a exercer livremente a sua actividade sindical.

### Artigo 158.º

#### Deveres do Pessoal Docente

1 - Para além de estar obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral dada a natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:

- a) Contribuir para a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Participar na organização e assegurar a realização das actividades educativas;
- c) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- e) Cumprir integralmente os horários atribuídos pelo Director;
- f) Participar, por escrito, ao Director de Turma qualquer comportamento dos alunos que contrarie as normas de

conduta e de convivência, bem como as ordens de saída da sala de aula;

g) Permanecer na sala de aula durante as actividades lectivas. Qualquer ausência deverá ser assegurada de forma a manter a ordem na sala;

h) Controlar a permanência dos alunos na sala de aula, não se devendo permitir qualquer ausência, a não ser que devidamente justificada;

i) Zelar pela manutenção de um bom clima de trabalho, na base do respeito mútuo professor/aluno e aluno/aluno;

j) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas, os quadros limpos, luzes apagadas, janelas abertas para arejamento e as portas fechadas;

k) Participar de imediato ao Assistente Operativo do piso, qualquer anomalia respeitante às condições materiais da sala de aula;

l) Avisar com a devida antecedência alunos e funcionário(s) do(s) piso(s), em caso de necessidade de troca de sala com outro professor;

m) Fazer chegar as informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos alunos ao director de turma, no meio de cada período lectivo e sempre que para o efeito for solicitado;

n) Cumprir as normas emanadas dos órgãos de administração e gestão e das estruturas de coordenação e supervisão educativa;

o) Comparecer pontualmente às reuniões para convocado, nos termos da legislação em vigor;

p) Numerar, resumir as lições e marcar faltas aos alunos ausentes;

q) Não dispensar os alunos de comparecer na aula, sendo a ausência destes sempre assinalada com marcação de falta;

r) Ser assíduo e respeitar os toques de entrada e saída das aulas;

s) Calendarizar atempadamente os testes de forma a evitar que se realize mais que um teste por dia;

t) Declarar em cada ano lectivo, em acta de reunião do Grupo de Recrutamento e do Conselho de Turma do 3º período, as matérias não leccionadas bem como a justificação de tal facto.

2 - Participar por escrito, às entidades competentes, quaisquer ocorrências negativas surgidas no contexto das relações interpessoais da comunidade educativa.

3 - Desligar os telemóveis durante as actividades lectivas e reuniões.

4 - Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente RI.

### Secção III – Pessoal não Docente

#### Artigo 159.º

##### Pessoal não Docente

Os respectivos conteúdos funcionais estão estabelecidos no Dec. Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

#### Subsecção I – Direitos e Deveres

#### Artigo 160.º

##### Direitos dos Assistentes Operacionais

1 - Constituem direitos dos assistentes operacionais os seguintes:

a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar e solicitar a necessária cooperação no exercício das suas funções;

b) Participar, dentro da Escola, na melhoria das suas condições de trabalho;

c) Usufruir de um espaço para refeições, vestiário e reuniões entre os funcionários;

d) Ter acesso a toda a legislação respeitante a concursos externos e internos e outra de interesse para o sector;

e) Conhecer e participar na elaboração do RI, bem como no do PE e no PAA;

f) Invocar, individual ou colectivamente, qualquer órgão de gestão escolar, de modo a ser ouvido e atendido;

g) Solicitar discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;

h) Reunir, sempre que necessário, com o Director por solicitação de pelo menos um terço dos funcionários;

i) Ter direito a segurança dentro do recinto escolar;

j) Ter direito a assistência em caso de acidente no recinto escolar;

k) Participar, periodicamente, em acções de formação para actualização, no âmbito das funções que desempenha de acordo com a lei;

l) Intervir e participar construtivamente nas actividades promovidas pelos órgãos de gestão;

m) Usufruir de uma pausa para pequeno-almoço ou lanche não superior a quinze minutos;

n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;

o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;

p) Exercer livremente a sua actividade sindical.

#### Artigo 161.º

##### Deveres

1 - Constituem deveres dos Assistentes Operacionais os seguintes:

a) Tratar com respeito e delicadeza todos os utentes da comunidade escolar;

b) Conhecer a legislação e quaisquer outras disposições relacionadas com as suas funções;

c) Assegurar o funcionamento das instalações e serviços atendendo à distribuição individual de tarefas e de acordo com os horários estabelecidos;

d) Não abandonar o seu posto de trabalho a não ser por motivos justificáveis devendo sempre comunicar ao colega mais próximo e, no caso de ausência superior a quinze minutos, também ao Encarregado;

e) Prestar assistência ao sector para o qual tiver sido destacado, assegurando-se, diariamente, ao iniciar o seu trabalho, da existência do material necessário nas várias salas de aula (giz, apagador...) requisitando imediatamente ao Encarregado o material em falta;

f) Prestar assistência aos docentes em aulas no seu sector, nomeadamente no que diz respeito ao transporte de material audiovisual ou outro;

g) Proceder ao registo das faltas dos docentes nos livros de ponto e noutros documentos e comunicá-las ao Encarregado dos Assistentes Operacionais, ou a quem o substituir;

h) Proceder à abertura dos livros de ponto atribuídos;

i) Participar obrigatoriamente ao Director da Escola todas as ocorrências inusitadas no seu posto de trabalho, entregando a respectiva participação ao Encarregado;

- j) Manter o seu sector, bem como os espaços exteriores envolventes, em boas condições de limpeza;
- k) Usar de educação e firmeza, não permitindo aos alunos:
  - 1) Consumir substâncias aditivas como tabaco, álcool e drogas.
  - 2) Deitar papéis para o chão;
  - 3) Envolver-se em agressões físicas;
  - 4) Entrar ou permanecer nas salas de aula sem a presença do professor;
  - 5) Usar termos impróprios;
  - 6) Circular nos corredores durante as actividades lectivas;
  - 7) Circular no recinto escolar com motorizadas;
  - 8) Subir para o patamar exterior do ginásio ou quaisquer outros locais considerados perigosos;
  - 9) Abandonar o local onde vão ter aulas sem sua autorização, mesmo após o segundo toque;
- l) Estar atento à presença de elementos estranhos na Escola, exigindo a apresentação de identidade a qualquer pessoa, sempre que o julgar necessário;
- m) Trazer bem visível o cartão de identificação, possuindo farda própria;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- o) Conhecer e dar informações sobre os vários serviços da Escola;
- p) Participar por escrito, às entidades competentes, quaisquer ocorrências negativas surgidas no contexto das relações interpessoais da comunidade educativa;
- q) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente RI, promovendo o Projecto Educativo de Escola;
- r) Apresentar-se ao Director da Escola, no retorno ao serviço.
- s) Cumprir as tarefas de apoio descritas no artigo 114.º.

#### **Artigo 162.º**

##### **Encarregado dos Assistentes Operacionais:**

##### **Designação, mandato e competências**

Constituem competências do Encarregado dos Assistentes Operacionais.

- a) Comunicar diariamente ao Director as faltas dos Assistentes e as soluções encontradas para resolver o problema;
- b) Informar-se, de manhã, junto do Director, das reuniões marcadas para esse dia e respectivas salas, comunicando aos Assistentes a realização das mesmas;
- c) Fornecer a cada Assistente o material de limpeza ou outro que por este lhe for solicitado;
- d) Zelar pelo cumprimento, por parte de todos os Assistentes, das tarefas que lhes estão atribuídas, nomeadamente a permanência nos respectivos postos de trabalho e limpeza dos mesmos.

#### **Artigo 163.º**

##### **Direitos dos Assistentes Técnicos**

1 - Constituem direitos dos Assistentes Técnicos os seguintes:

- a) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade escolar e solicitar a necessária cooperação no exercício das suas funções, nomeadamente no que respeita ao horário de funcionamento dos serviços;
- b) Participar, dentro da Escola, na melhoria das suas condições de trabalho;

- c) Usufruir de um espaço para refeições, vestiário e reuniões entre os funcionários;
- d) Ter acesso a toda a legislação respeitante a concursos externos e internos e outra de interesse para o sector;
- e) Conhecer o Regulamento Interno e participar na sua elaboração, bem como na do PE;
- f) Invocar, individual ou colectivamente, qualquer órgão de gestão escolar, de modo a ser ouvido e atendido;
- g) Solicitar discricção e eficiência no procedimento legal, em caso de processo disciplinar;
- h) Reunir, sempre que necessário, com o Director da Escola por solicitação de pelo menos um terço dos Assistentes Técnicos;
- i) Ter direito a segurança dentro do recinto escolar;
- j) Ter direito a assistência em caso de acidente no recinto escolar;
- k) Participar, periodicamente, em acções de formação na tentativa de actualização no âmbito das funções que desempenha de acordo com a lei;
- l) Intervir e participar construtivamente nas actividades promovidas pelos órgãos de gestão;
- m) Usufruir de uma pausa para pequeno-almoço ou lanche não superior a quinze minutos;
- n) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
- o) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
- p) Exercer livremente a sua actividade sindical.

#### **Artigo 164.º**

##### **Deveres dos Assistentes Técnicos**

1 - Constituem deveres dos Assistentes Técnicos os seguintes:

- a) Tratar com respeito e delicadeza todos os utentes da comunidade escolar;
- b) Cumprir os horários estipulados, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Promover a divulgação da legislação em vigor que diga respeito à actividade escolar;
- d) Manter-se no local de trabalho, não o abandonando sem conhecimento do Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- e) Informar o pessoal docente e não docente de quaisquer assuntos de natureza administrativa que lhes digam respeito;
- f) Conhecer a legislação e quaisquer outras disposições relacionadas com as suas funções;
- g) Assegurar o funcionamento dos serviços cumprindo as tarefas que lhes são atribuídas pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar;
- h) Trazer bem visível o cartão de identificação;
- i) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
- j) Conhecer e dar informações sobre os vários serviços da Escola;
- k) Participar por escrito, às entidades competentes, quaisquer ocorrências negativas surgidas no contexto das relações interpessoais da comunidade educativa;
- l) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento, promovendo o PE.

**Secção IV – Pais e Encarregados de Educação**

## Subsecção I – Direitos e Deveres

**Artigo 165.º****Pais e Encarregados de Educação**

1 - Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade inerente ao seu poder/dever de educação dos filhos e educandos, que se encontra regulamentada no artigo 6º da republicação da Lei n.º 30/2002.

2 - A sua acção concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas que visam a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em acções motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projectos de desenvolvimento sócio-educativo da Escola.

**Artigo 166.º****Direitos**

1 - Constituem ainda direitos dos Pais e Encarregados de Educação os seguintes:

- a) Participar na vida da Escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE);
- b) Ser convocado para reuniões com o Director de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- c) Aceder ao processo individual do aluno (ensino básico);
- d) Conhecer o documento elaborado pelo Conselho de Turma, na reunião de avaliação do 2º período sobre a situação de possível retenção do seu educando no ensino básico;
- e) Emitir parecer sobre a situação de possível retenção repetida no ensino básico;
- f) Ser eleito para os órgãos previstos na lei;
- g) Eleger os representantes para os órgãos da Escola, de acordo com a lei;

**Artigo 167.º****Deveres**

1 - Constituem deveres dos Pais e Encarregados de Educação os seguintes:

- a) Fornecer informações relevantes sobre o seu educando, contribuindo para uma melhoria do processo de avaliação;
- b) 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;
- c) Eleger os representantes para os órgãos previstos na lei;
- d) Participar nas reuniões promovidas quer pelo Director de Turma, quer pela Escola, quer pela A. P. E. E;
- e) Assumir-se como co-responsável no cumprimento dos Planos de Apoio Educativo propostos pelo Conselho de Turma, tendo em vista o sucesso dos seus educandos;
- f) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra os deveres que lhe incumbem, com destaque para a assiduidade, correcto comportamento escolar e empenho no processo de ensino e aprendizagem.

**CAPÍTULO VII****ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS****Secção I – Associação de Estudantes****Artigo 168.º****Associação de Estudantes (AE)**

1 - A Associação de Estudantes (AE) é a estrutura associativa que representa os alunos deste estabelecimento de ensino e goza de autonomia na elaboração dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração do plano de actividades.

2 - Dispõe de instalações próprias e tem direito a apoio material e técnico, cedidos pelo Director, cabendo-lhe zelar pelo seu bom funcionamento.

3 - Intervém na vida escolar participando nas estruturas e órgãos de gestão, bem como promove a organização de convívios e outras iniciativas, nomeadamente de carácter desportivo.

**Secção II – Associação de Pais e Encarregados de****Educação****Artigo 169.º****Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE)**

1 - De acordo com o estipulado no Dec. Lei 372/90, de 27 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Dec. Lei 80/99, de 16 de Março e pela Lei 29/2006, de 4 de Julho, as Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) dispõem de um estatuto próprio que lhes confere os seguintes direitos:

- a) Dispor de instalações próprias e acesso a outros recursos da Escola;
  - b) Intervir na gestão do estabelecimento de ensino, reunindo periodicamente com o Director da Escola e fazendo-se representar no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico.
- 2 - Sem prejuízo dos contactos via Associação de Pais e Encarregados de Educação, todos os Encarregados de Educação têm direito a envolver-se na vida escolar dos seus educandos e a serem informados regular e objectivamente sobre todos os assuntos que lhes digam respeito.
- 3 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação é um parceiro privilegiado de cooperação com a Escola, garantindo a participação dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos nos órgãos onde se encontram representados.
- 4 - A sua participação concretiza-se através da organização e da colaboração em projectos e iniciativas que visam promover a melhoria da qualidade da Escola, traduzida no sucesso escolar e na assiduidade dos alunos.
- 5 - No âmbito da sua participação na vida da Escola, deve a Associação de Pais e Encarregados de Educação elaborar o respectivo Plano Anual de Actividades, incluindo a realização de reuniões e outros eventos, bem como a necessidade de utilização de espaços específicos e recursos da Escola.
- 6 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve usufruir de local próprio e de dimensão adequada para a afixação de documentação e informação proveniente da estrutura que representa e com interesse para a comunidade escolar.

**CAPÍTULO VIII****PARCERIAS E PROTOCOLOS****Artigo 170.º****Parcerias e Protocolos**

1 - A ESFD é uma Escola aberta à comunidade, por isso estabelece parcerias e protocolos de cooperação com diversas instituições, constituindo uma mais-valia na concretização de diversos projectos integrados no Plano de Actividades e em coerência com o seu Projecto Educativo.

2 - São exemplos:

- a) Câmara Municipal de Sintra;
- b) Associação Desportiva e Escolar de Sintra (ADESintra);
- c) Juntas de Freguesia da cidade de Aqualva - Cacém;
- d) Centro de Saúde – EPS;
- e) Escolas da Zona da Rede Nacional de Escolas Promotoras de Saúde (RNEPS);
- f) Associação de Bombeiros Voluntários de Aqualva - Cacém;
- g) PSP e Escola Segura;
- h) Empresas que proporcionam estágios aos alunos dos Cursos Profissionais CEF e EFA;
- i) Escolas e outras instituições de vários países europeus (intercâmbios através do projecto Sócrates/Comenius);
- j) Pólo do Estabelecimento Prisional da Carregueira;
- k) Centro de Novas Oportunidades (CNO).

**CAPÍTULO IX****NOVAFOCO – CENTRO DE FORMAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO****DE ESCOLAS DE CACÉM/QUELUZ****Artigo 171.º****Centro de Formação NovaFoco**

1 - O Centro de Formação de Escolas – NovaFoco está sediado na ESFD.

2 - Abrange a Área Pedagógica (9A) e integra a Malha Atlântica que é uma rede constituída por oito centros de formação.

3 - Tem como principais competências:

- a) Apoiar o processo de formação contínua dos professores, educadores de infância e pessoal não docente das escolas associadas;
- b) Dinamizar o debate acerca de temáticas de educação e ensino, através da realização de encontros, seminários e simpósios;
- c) Incentivar a realização de mostras e exposições na galeria NovaFoco;
- d) Divulgar projectos e iniciativas relevantes realizadas nas escolas associadas.

4 - Enquanto Centro de Formação sediado neste estabelecimento de ensino, a NovaFoco colabora na realização de acções de formação nas áreas prioritárias definidas no PIF da Escola.

**CAPÍTULO X****DISPOSIÇÕES FINAIS****Artigo 172.º****Regimentos**

1 - Os órgãos de administração e gestão, as estruturas de orientação educativa, os serviços especializados de apoio educativo e outras estruturas de coordenação devem elaborar e fazer aprovar os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e funcionamento específico.

2 - Os regimentos mencionados no ponto anterior deverão ser aprovados pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

3 - Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram ou reformulam os seus próprios regimentos, no início de cada ano lectivo, definindo o seu regime de funcionamento, em conformidade com o Regulamento Interno.

**Artigo 173.º****Votação secreta**

1 - As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto; em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação.

2 - Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto será feita pelo presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

3 - Não podem estar presentes no momento da discussão, nem da votação, os membros colegiais que se encontrem ou considerem impedidos.

**Artigo 174.º****Cessação de Mandatos**

1 - Os mandatos dos diversos cargos constantes neste Regulamento podem cessar:

- a) No final do mandato estipulado;
- b) Quando o detentor do cargo perde a qualidade para o desempenho;
- c) A requerimento do interessado dirigido ao Director da Escola, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- d) Por decisão do Director, fundamentado em motivos devidamente justificados;

**Artigo 175.º****Responsabilidade Civil**

1 - A aplicação de qualquer medida educativa disciplinar não isenta o infractor da responsabilidade civil por danos causados ao lesado.

2 - Os direitos e deveres constantes no presente Regulamento Interno não excluem quaisquer outros direitos e deveres previstos na lei.

**Artigo 176.º****Omissões**

Em todos os casos omissos neste Regulamento Interno, os órgãos de direcção, administração e gestão da Escola procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo

da legislação em vigor.

**Artigo 177.º**

**Divulgação do Regulamento Interno**

1 - O presente Regulamento Interno deve estar permanentemente disponível para consulta de todos os membros da comunidade escolar, na biblioteca e na página electrónica da Escola.

2 - Os órgãos de administração e gestão da Escola deverão salvaguardar meios de divulgação do Regulamento Interno a todos os agentes educativos, sem prejuízo das competências atribuídas ao Gabinete de Comunicação.

**Artigo 178.º**

**Revisão do Regulamento Interno**

1 - O presente Regulamento Interno é passível de reformulação e revisão no ano lectivo subsequente ao da sua aprovação e, a partir daí, no início de cada ano lectivo seguinte.

2 - O processo de revisão do Regulamento Interno partirá da iniciativa do Director que, ouvido o Conselho Pedagógico, elaborará a respectiva proposta de alteração a submeter à aprovação do Conselho Geral.

**Artigo 179.º**

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.

**APROVADO PELO CONSELHO GERAL**

**Em 13 de Outubro de 2009**

**Anexos**

- Anexo 1** Regulamento dos Cursos Profissionais
- Anexo 2** Regulamento da CCAD
- Anexo 3** Normas para requisição de materiais/salas.