

**ESCOLA SECUNDÁRIA C/ 3º CICLO D. DINIS  
COIMBRA**

# **Regulamento Interno**

## Regulamento Interno



Aprovado pelo Conselho Geral Transitório em 27 de maio de 2009, alterações e atualizações legais aprovadas em reuniões do Conselho Geral de 17 de dezembro de 2010, 7 de outubro de 2011, 20 de julho de 2012, 2 de fevereiro de 2013, 20 de setembro de 2013 e de 12 de dezembro de 2014

Revisto, atualizado e aprovado em reunião de Conselho Geral de 15 dezembro de 2016. **Alterações aprovadas em Conselho Geral de 16 de fevereiro de 2018.**

## **Índice**

PREÂMBULO .....	10
CAPÍTULO I- Generalidades e Princípios .....	11
Artigo 1º- Definição .....	11
Artigo 2º - Âmbito e aplicação .....	11
Artigo 3º - Regime de exercício de funções .....	11
Artigo 4º - Princípios orientadores .....	11
CAPÍTULO II - DA ESCOLA – Normas e funcionamento.....	12
Artigo 5º - Oferta educativa e formativa .....	12
Artigo 6º- Período de funcionamento da Escola .....	12
Artigo 7º - Espaços Escolares e Serviços .....	13
Artigo 8º - Período de atendimento .....	13
Artigo 9º - Abertura da escola à comunidade .....	13
Artigo 10º - Funcionamento das aulas.....	14
Artigo 11º - Critérios de constituição de turmas .....	14
Artigo 12º - Gestão de salas/blocos-turmas.....	15
Artigo 13º - Processo individual do aluno.....	15
Artigo 14º- Livro de Ponto .....	16
Artigo 15º - Reuniões e atas .....	16
Artigo 16º- Visitas de Estudo .....	17
Artigo 17 º- Empréstimo de manuais escolares .....	19
Artigo 18º - Condições de acesso e permanência.....	20
Artigo 19º - Cartão Magnético - Cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar).....	20
Artigo 20º - Horários e seu cumprimento.....	21
Artigo 21º - Instalações e Equipamentos.....	21
Artigo 22º- Condições de segurança .....	21
Artigo 23º - Comunicações internas .....	22
Artigo 24º - Publicidade e propaganda.....	22
Artigo 25º - Regras de cedência de equipamentos/instalações.....	23
Artigo 26º - Gestão das horas da componente não letiva .....	23
Artigo 27º - Serviço letivo e distribuição de turmas pelos docentes .....	23
Artigo 28º - Medidas de incentivo escolar .....	24

## **Regulamento Interno**

CAPÍTULO III - Regime de administração e gestão .....	24
Artigo 29º - Órgãos de direção, administração e gestão.....	24
SECCÃO I - Conselho Geral .....	24
Artigo 30º - Conselho Geral .....	25
Artigo 31º - Designação, eleição e mandatos .....	25
Artigo 32º - Funcionamento .....	25
Artigo 33º - Regimento.....	26
SECCÃO II - Diretor .....	26
Artigo 34º - Definição .....	26
Artigo 35º - Regimento.....	26
SECCÃO III - Conselho Pedagógico.....	27
Artigo 36º - Definição, composição e competências.....	27
Artigo 37º - Designação e mandato dos membros .....	28
Artigo 38º - Regimento.....	28
SECCÃO IV - Conselho Administrativo .....	28
Artigo 39º - Composição e competências.....	28
Artigo 40º - Regimento.....	28
CAPÍTULO IV - Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica .....	28
Artigo 41º - Definição .....	28
Artigo 42º - Regimento.....	29
SECCÃO I - Departamentos curriculares .....	29
Artigo 43º - Definição e composição .....	29
Artigo 44º - Competências e coordenação .....	29
SECCÃO II - Conselhos de grupo de recrutamento .....	30
Artigo 45º - Composição e competências.....	31
Artigo 46º - Coordenação do conselho de grupo.....	31
SECCÃO III - Conselhos de turma.....	32
Artigo 47º - Definição, composição e competências.....	32
Artigo 48º - Diretor de Turma .....	31
SECCÃO IV - Conselho dos Diretores de Turma .....	33
Artigo 49º - Competências .....	33
Artigo 50º - Coordenador dos Diretores de Turma .....	34
Artigo 51º - Regimento.....	34

## **Regulamento Interno**

SECÇÃO V - Cursos Profissionais – Conselho de Diretores de Curso.....	34
Artigo 52º - Cursos Profissionais .....	34
Artigo 53º - Competências do coordenador .....	33
Artigo 54º - Competências do conselho de diretores de curso do ensino profissional .....	35
Artigo 55º - Coordenação dos Cursos .....	36
Artigo 56º - Competências do Diretor de Curso.....	36
Artigo 57º - Condições de desempenho do cargo.....	35
Artigo 58º - Regimento.....	37
CAPÍTULO V - Estruturas, serviços e projetos de apoio técnico e pedagógico.....	37
SECÇÃO I - Técnico-pedagógicos .....	37
Artigo 59º - Definição .....	37
Artigo 60º - Projetos de Desenvolvimento Educativo e Atividades de Enriquecimento Curricular .....	38
Artigo 61º - Equipa de avaliação interna – Núcleo de Formação e Avaliação....	38
Artigo 62º - Equipa de avaliação interna.....	39
Artigo 63º - Biblioteca/centro de recursos multimédia .....	38
Artigo 64 º- Sala de estudo/apoios educativos e colaboração pedagógica em sala de aula.....	40
Artigo 65º - Programa de Tutorias .....	41
Artigo 66º - Equipas Multidisciplinares/Gabinete do Aluno.....	42
Artigo 67º - Ocupação dos Tempos Escolares .....	44
Artigo 68º - Serviço de Educação Especial e Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Autismo .....	44
Artigo 69º - Serviços de psicologia e orientação.....	44
Artigo 70º - Equipa das tecnologias de informação e comunicação (ETIC).....	45
Artigo 71º - Serviços de apoio social escolar .....	45
Artigo 72º - Programa de Educação para a Saúde.....	46
Artigo 73º - Desporto escolar .....	46
Artigo 74º - Serviço Social .....	47
SECÇÃO II - Estruturas e Serviços Técnico-Administrativos .....	47
SUBSECÇÃO I - Serviços Administrativos.....	47
Artigo 75º- Serviços administrativos.....	47
Artigo 76º - Serviços de Ação Social Escolar .....	48

## **Regulamento Interno**

SUBSEÇÃO II - SERVIÇOS TÉCNICOS .....	48
Artigo 77º - Serviços Técnicos Gerais .....	48
Artigo 78º - Assistentes Operacionais .....	48
Artigo 79º - Serviço de Reprografia .....	49
SUBSEÇÃO III - INSTALAÇÕES E SEGURANÇA .....	49
Artigo 80º - Instalações e segurança.....	49
Artigo 81º - Gestão de edifício, instalações equipamentos .....	49
Artigo 82º - Segurança escolar .....	50
SECÇÃO III - Outros serviços de apoio.....	51
Artigo 83º - Serviços de apoio.....	51
CAPÍTULO VI - Direitos e deveres gerais e comuns da comunidade educativa .....	51
SECÇÃO I - Direitos gerais dos membros da comunidade educativa .....	51
Artigo 84º - Direitos gerais.....	51
SECÇÃO II - Deveres gerais dos membros da comunidade educativa .....	52
Artigo 85º - Deveres gerais .....	52
CAPÍTULO VII - Pessoal docente .....	52
SECÇÃO I - Enquadramento geral.....	52
Artigo 86º - Enquadramento geral.....	52
SECÇÃO II - Direitos e deveres específicos do pessoal docente .....	53
Artigo 87º - Direitos específicos .....	53
Artigo 88º - Deveres do pessoal docente.....	54
Artigo 89º - Outros deveres específicos do professor .....	54
SECÇÃO III - Formação do pessoal docente .....	55
Artigo 90º - Formação .....	55
SECÇÃO IV - Avaliação de desempenho do pessoal docente .....	56
Artigo 91º - Avaliação de desempenho .....	56
Artigo 92º - Comissão de avaliação .....	56
SECÇÃO V - Regime de faltas e respetiva justificação .....	56
Artigo 93º - Regime de faltas .....	56
Artigo 94º - Faltas justificadas .....	57
Artigo 95º - Faltas por conta do período de férias.....	57
SECÇÃO VI - Regime disciplinar .....	58
Artigo 96º - Regime disciplinar.....	58

## **Regulamento Interno**

CAPÍTULO VIII - Pessoal não docente .....	58
SECÇÃO I - Enquadramento geral.....	58
Artigo 97º - Enquadramento geral .....	58
SECÇÃO II - Direitos e deveres específicos .....	58
Artigo 98º - Direitos .....	58
Artigo 99º - Deveres .....	59
SECÇÃO III - Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar .....	60
Artigo 100º - Categorias profissionais e hierarquias .....	60
Artigo 101º - Regime de faltas .....	60
Artigo 102º - Regime disciplinar .....	60
CAPÍTULO IX - Alunos .....	61
SECÇÃO I - Enquadramento geral.....	61
Artigo 103º - Enquadramento geral.....	61
Artigo 104º - Direitos .....	61
Artigo 105º - Deveres .....	63
SECÇÃO III - Representatividade.....	65
Artigo 106º - Organização e representatividade .....	65
Artigo 107º - Delegados de Turma.....	65
Artigo 108º - Assembleia de alunos .....	66
Artigo 109º - Conselho de delegados de turma .....	67
Artigo 110º - Associação de estudantes .....	67
SECÇÃO IV - Regime de frequência e assiduidade às aulas .....	67
Artigo 111º - Regime de frequência e assiduidade às aulas .....	67
Artigo 112º - Faltas.....	68
Artigo 113º - Justificação da falta .....	68
Artigo 114º - Faltas a momentos de avaliação previamente marcados .....	70
Artigo 115º - Faltas injustificadas e respetivos efeitos.....	70
SECÇÃO V - Regime disciplinar do aluno .....	73
Artigo 116º - Qualificação da infração.....	73
Artigo 117º - Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias .....	73
Artigo 118º - Determinação da medida disciplinar .....	73
Artigo 119º - Medidas corretivas.....	74
Artigo 120º - Medidas disciplinares sancionatórias .....	75

## **Regulamento Interno**

Artigo 121º - Execução de medidas corretivas e disciplinares .....	77
Artigo 122º - Autoridade do professor .....	77
Artigo 123º - Contraordenações .....	77
<b>CAPÍTULO X - Pais e encarregados de educação .....</b>	<b>78</b>
<b>SECÇÃO I - Enquadramento geral .....</b>	<b>78</b>
Artigo 124º - Pais e encarregados de educação .....	78
<b>SECÇÃO II - Direitos e Deveres .....</b>	<b>78</b>
Artigo 125º - Direitos específicos dos pais e encarregados de educação .....	78
Artigo 126º - Deveres específicos dos pais e encarregados de educação .....	78
<b>SECÇÃO III - Representatividade .....</b>	<b>80</b>
Artigo 127º - Organização e representatividade .....	80
Artigo 128º - Associação de pais e encarregados de educação .....	78
<b>CAPÍTULO XI - Outros membros da comunidade .....</b>	<b>81</b>
Artigo 129º - Outros membros da comunidade .....	81
<b>CAPÍTULO XII - Disposições finais .....</b>	<b>82</b>
Artigo 130º - Anexos do regulamento .....	80
Artigo 131º - Alteração .....	80
Artigo 132º - Casos omissos .....	80
<b>ANEXOS .....</b>	<b>81</b>
ANEXO 1 - Regimento do Conselho Geral .....	82
ANEXO 2 - Regimento da Direção Executiva .....	85
ANEXO 3 - Regimento do Conselho Administrativo .....	90
ANEXO 4 - Regimento do Conselho Pedagógico .....	95
ANEXO 5 - Regimento interno do Departamento de Línguas .....	98
ANEXO 6 - Regimento interno do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais .....	101
ANEXO 7 - Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas .....	104
ANEXO 8 - Regimento do Departamento de Expressões .....	108
ANEXO 9 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma Ensino Básico .....	112
ANEXO 10 - Regimento do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário .....	115
ANEXO 11 - Regimento do Conselho de Turma .....	118
ANEXO 12 - Regulamento Cursos Profissionais .....	123
ANEXO 13 - Regulamento de Educação Física .....	140



## **Regulamento Interno**

ANEXO 14 - Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares .....	145
ANEXO 15 - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos .....	148
ANEXO 16 - Quadro e Prémios de Mérito.....	158
ANEXO 17 - Equipa Multidisciplinar /Gabinete do Aluno.....	161
ANEXO 18 - Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma .....	163
ANEXO 19 - Salas TIC e salas com equipamentos informáticos .....	166
ANEXO 20 - Regimento da Direção de Instalações de Física e Química e de Biologia e Geologia.....	170
ANEXO 21- Sala de Matemática e Geometria Descritiva.....	173
ANEXO 22 - Oficina de Práticas Oficinais .....	174
ANEXO 23 - Sala de Convívio dos Alunos .....	177
ANEXO 24 - Centro de Rádio .....	177
ANEXO 25 - Reprografias.....	178
ANEXO 26 - Audiovisuais e Auditório.....	178
ANEXO 27 - Refeitório .....	180
ANEXO 28 - Bufete .....	181
ANEXO 29 - Cacifos.....	182
ANEXO 30 - Cartão Magnético (cartão SIGE) .....	183
ANEXO 31 - Segurança .....	184

# PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Secundária com 3º Ciclo D. Dinis (ESB3DD) é um documento elaborado de acordo com a legislação em vigor e com os princípios, valores, metas e estratégias definidos no seu Projeto Educativo (PEE) segundo os quais a Escola deve cumprir a sua função educativa, estar ao serviço da comunidade educativa e ser um polo gerador do desenvolvimento cultural, artístico, económico e social da comunidade.

Pretende-se que este regulamento venha a responder às verdadeiras necessidades da comunidade educativa e que a sua aplicabilidade favoreça a concretização das grandes finalidades do ensino, expressas na Lei de Bases do Sistema Educativo e no projeto educativo da escola.

Assim, de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Lei de Bases do Sistema Educativo e conforme o disposto no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril de 2008, com as alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho de 2012, bem como, na demais legislação aplicável, o presente regulamento interno enquadra o funcionamento da Escola com 3º Ciclo D. Dinis, sendo aprovado pelo Conselho Geral, ouvida a comunidade escolar e as diversas estruturas educativas.

O conhecimento mais profundo do Regulamento Interno ou a sua fácil consulta pressupõe que a sua estruturação seja lógica, coerente e harmoniosa. Apresenta um percurso sequencial e facilmente perceptível: princípios orientadores, normas e práticas adotadas pela escola – regulamentação interna -, órgãos de gestão, estruturas de coordenação pedagógica, estruturas, serviços e projetos de apoio pedagógico e técnico, membros da comunidade escolar (direitos, deveres, participação, organização, etc.) – regulamentação superior - e anexos. Nestes, encontramos as regulamentações específicas dos diversos órgãos, estruturas e serviços.

Em termos de enquadramento legal e dadas as constantes alterações legislativas, adotou-se como princípio norteador a referência à legislação em vigor. Com este princípio queremos dizer que o Regulamento Interno segue obviamente a legislação em vigor, em qualquer momento, mas sem indicação da mesma, caso contrário o Regulamento Interno estaria sempre desatualizado.

Por fim, uma referência para o logótipo da escola: ele é constituído por uma coroa que contém inscrito a abreviatura da escola, em fundo amarelo e contornos a azul, e que a seguir se reproduz:



## **Regulamento Interno**

### **CAPÍTULO I** **Generalidades e Princípios**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

O regulamento interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de direção, de gestão e de administração, das estruturas e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 2º**

##### **Âmbito e aplicação**

Todos os membros da comunidade educativa, bem como os que com ela interagem, ficam obrigados a conhecer, respeitar e fazer respeitar as regras estabelecidas no presente Regulamento e na lei geral.

Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares da ESB3DD encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

#### **Artigo 3º**

##### **Regime de exercício de funções**

1. O regime de exercício de funções nos órgãos e nas estruturas previstas no presente regulamento é o constante dos diplomas legais em vigor, incluindo o disposto no Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Nos termos da legislação referida, os membros dos órgãos de administração e gestão da Escola, quando no exercício das respetivas funções, respondem perante a administração educativa nos termos gerais do direito.

#### **Artigo 4º**

##### **Princípios orientadores**

1. O Regulamento Interno da ESB3DD elege, como princípios essenciais na administração e gestão escolar, os seguintes princípios:
  - 1.1. a democraticidade do processo educativo;
  - 1.2. o predomínio dos critérios pedagógicos e científicos sobre os de natureza administrativo/burocrática;
  - 1.3. a representatividade dos órgãos de administração e gestão;
  - 1.4. a responsabilização de todos os intervenientes no processo educativo;
  - 1.5. a responsabilização dos superiores hierárquicos pelo processo educativo;
  - 1.6. A estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
  - 1.7. A transparência dos atos de administração e gestão;
  - 1.8. Outros princípios consagrados no Projeto Educativo e na lei relativos ao regime de autonomia, administração e gestão das escolas.

## **Regulamento Interno**

2. O Regulamento Interno da ESB3DD elege, como essenciais no desenvolvimento e gestão de toda a atividade inerente à vida da Escola, os seguintes princípios Orientadores:
  - 2.1. Preservação da identidade de Escola-inclusiva.
  - 2.2. Desenvolvimento da liberdade e autonomia responsáveis.
  - 2.3. Promoção do desenvolvimento pessoal e social de cada aluno.
  - 2.4. Fomento da participação e integração na comunidade envolvente.
  - 2.5. Promoção do sucesso educativo.
  - 2.6. Focalização das práticas pedagógicas no aluno.
  - 2.7. Promoção de ofertas formativas diversificadas.
  - 2.8. Defesa de valores democráticos, pluriculturais e éticos.
  - 2.9. Fomento da investigação e formação/aprendizagem ao longo da vida.
  - 2.10. Reforço da qualidade dos serviços.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESCOLA – Normas e funcionamento**

#### **Artigo 5º**

##### **Oferta educativa e formativa**

1. A oferta educativa curricular da Escola abrange níveis de ensino do ensino regular e cursos profissionais do ensino básico e ensino secundário.
2. Os níveis de ensino, cursos e número de turma são ajustados anualmente em reuniões de rede com a tutela.
3. Integram também a oferta educativa e formativa da Escola as atividades de enriquecimento e complemento curricular, as atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficinais, laboratoriais, artísticas, desportivas e de divulgação científica organizadas sob a forma de Clubes, Projetos, Programas, Gabinetes, Salas ou Núcleos, da iniciativa de alunos, professores, pais / EE.
4. Na proposta de funcionamento de níveis de ensino e cursos, consideram-se intervenientes, para além dos agentes diretos envolvidos na vida da escola, a Associação de Pais e Encarregados de Educação e os alunos através da Associação de Estudantes e/ou da assembleia de delegados de turma.
5. Para além dos referidos no número anterior poderão também ser consultados os representantes das atividades de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico da respetiva área.

#### **Artigo 6º**

##### **Período de funcionamento da Escola**

1. As atividades letivas da Escola funcionam em regime contínuo entre as 8 h 30 min e as 18 h 15 minutos, de sexta a sábado.
2. De cada Clube, Projeto, Programa, Gabinete, Sala ou Núcleo existe um horário de funcionamento estudado e adaptado em cada ano, assim como um mapa organizativo

## **Regulamento Interno**

das atividades próprias, afixado na Escola e nos locais de interesse para toda a comunidade.

### **Artigo 7º**

#### **Espaços Escolares e Serviços**

1. Identificação e gestão
  - 1.1. A identificação dos blocos é feita por letras, de A a F. Cada bloco, à exceção do F, dispõe de 2 (dois) pisos. As salas, laboratórios, gabinetes e outros encontram-se identificados. A Escola dispõe também de um pavilhão gimnodesportivo e de campos de jogos exteriores.
  - 1.2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e os diretamente interessados, fazer a distribuição dos espaços escolares para o desenvolvimento de todas as atividades.
2. Serviços e equipamentos:
  - 2.1. **A Escola dispõe dos seguintes serviços:**
    - 2.1.1. Serviços Administrativos;
    - 2.1.2. Técnicos Operacionais
    - 2.1.3. Serviço de Ação Social Escolar
  - 2.2 **Serviços Técnico e técnico-pedagógicos especiais:**
    - 2.2.1 Núcleo de Apoio Socioeducativo (Serviço de Psicologia e Orientação, Programa de Tutorias);
    - 2.2.2 Apoios Pedagógicos (Salas de Estudo/Estudo Acompanhado, Colaboração Pedagógica em contexto de aula, Ocupação de Tempos Escolares);
  - 2.3 Serviços Técnico-pedagógicos gerais:
    - 2.3.1 Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos;
    - 2.3.2 Gabinete do Aluno;
    - 2.3.3 Gabinete de Formação, Avaliação e Investigação;
    - 2.3.4 Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação
  - 2.4 Os espaços de atividades curriculares compreendem: salas de aulas teóricas, salas de aulas de Informática, laboratórios de Física, Química, Biologia, Matemática, oficinas de Eletricidade, de Carpintaria, de Serralharia, de Teatro, sala de Desenho e Educação e Visual, pavilhão gimnodesportivo e campos exteriores e auditório.
  - 2.5 Os espaços de atividades lúdica / extracurricular: Sala dos Alunos, Sala dos Professores, Sala do Pessoal não Docente, Salas de Trabalho e espaços exteriores.

### **Artigo 8º**

#### **Período de atendimento**

1. Os períodos de funcionamento e atendimento dos serviços referidos nos n.ºs 1 e 2 do artº 9º são definidos e devidamente publicitados pela Direção.
2. Cada espaço e serviço rege-se por regulamento próprio que integra este regulamento.

### **Artigo 9º**

#### **Abertura da escola à comunidade**

1. Tendo em vista a concretização da abertura à comunidade a Escola promoverá:

## **Regulamento Interno**

- 1.1.** Criação de condições que permitam a participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola através de realização de reuniões de pais, convites para a sua participação e integração nas atividades da turma/escola, convívios, entre outras atividades.
- 1.2.** A assinatura de protocolos com a autarquia, associações culturais, desportivas, sociais e económicas da região, ou outros, considerados de interesse e que se enquadrem no projeto educativo;
- 1.3.** O fortalecimento de relações e intercâmbio de experiências, com outras escolas e centros de formação.
- 2.** Os espaços escolares estão abertos à comunidade, depois das devidas autorizações da responsabilidade do Diretor.

### **Artigo 10º**

#### **Funcionamento das aulas**

- 1.** As aulas decorrem nas salas indicadas no horário. Qualquer alteração definitiva só pode acontecer mediante autorização prévia do Diretor.
- 2.** Qualquer permuta pontual de sala implica acordo prévio entre os professores e informação desta aos Técnicos Operacionais respetivos e aos alunos.
- 3.** Se a aula for ministrada em espaço exterior à Escola, além da autorização referida no ponto 1, o professor deve, ainda, obter autorização escrita dos Encarregados de Educação.
- 4.** Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada.
- 5.** O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, não a devendo abandonar no decorrer da mesma.
- 6.** Os alunos devem ocupar os lugares que lhes foram atribuídos pelo Diretor de Turma ou pelo professor da disciplina.
- 7.** O professor pode alterar a disposição do mobiliário, devendo este voltar, no final da aula, à posição inicial.
- 8.** Durante as aulas, não é permitido o uso de bips, de telemóveis e de aparelhos similares.
- 9.** Terminada a aula, a sala deve ficar devidamente arrumada, limpa (incluindo o quadro) e a porta trancada.
- 10.** A saída da aula só é permitida após o toque indicativo do seu final, ainda que em situação de provas de avaliação.
- 11.** Os alunos só podem sair da sala após indicação expressa do professor, devendo este respeitar o tempo de intervalo.

### **Artigo 11º**

#### **CrITÉRIOS de constituição de turmas**

A constituição de turmas rege-se pelo número de matrículas/procura de ano/curso, aceitando-se todos os alunos que desejam frequentar a escola, de acordo com o princípio de “Escola para todos” ou *Escola Inclusiva* e da oferta formativa. Nos anos de escolaridade e cursos onde existe mais do que uma turma, os critérios são:

1. Língua Estrangeira/Nível de Língua Estrangeira

## **Regulamento Interno**

### **2. Manutenção/Continuidade do grupo-turma.**

#### **Artigo 12º**

##### **Gestão de salas/blocos-turmas**

- 1.** Sempre que possível, a cada turma é atribuída uma sala de aula, visando-se:
  - 1.1.** a responsabilização da turma pelo espaço;
  - 1.2.** um ambiente calmo e sereno
  - 1.3.** a proteção dos bens dos alunos
  - 1.4.** evitar mudanças de sala após cada tempo letivo
- 2.** A distribuição das turmas e anos de escolaridade pelos blocos obedece:
  - 2.1.** Condições de aprendizagens para todos, independentemente da modalidade de ensino ou curso:
    - 2.1.1.** Bloco E – 12º ano e 11º ano;
    - 2.1.2.** Bloco D – 10º ano e ensino regular do ensino básico;
    - 2.1.3.** Bloco B – ensino básico, tratando-se de percursos escolares “alternativos” ao regular;
    - 2.1.4.** Bloco C – Turma PIEF e educação especial
- 3.** A distribuição dos alunos e turmas prevista nos pontos anteriores pode ser alterada anualmente de acordo com as necessidades pedagógicas das turmas e do número destas.

#### **Artigo 13º**

##### **Processo individual do aluno**

- 1.** O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática através de um dossier que, no caso do 3º ciclo, é constituído por:
  - 1.1.** elementos fundamentais de identificação do aluno;
  - 1.2.** registos de avaliação;
  - 1.3.** registos médicos e/ou de avaliação psicológica;
  - 1.4.** planos e relatórios de apoio pedagógico;
  - 1.5.** Programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial;
  - 1.6.** registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
  - 1.7.** registos de comportamentos meritórios;
  - 1.8.** registos de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
  - 1.9.** autoavaliação do aluno no final de cada ano.
- 2.** O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
- 3.** As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## **Regulamento Interno**

4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.
6. O previsto no ponto anterior está condicionado a requerimento dirigido ao diretor, devendo o despacho autorizador indicar a hora e local de consulta.

### **Artigo 14º**

#### **Livro de Ponto**

1. O Livro de Ponto encontra-se na Sala de Professores, em estante destinada a esse efeito. É transportado apenas pelo professor.
2. Aos alunos é vedado, sob qualquer pretexto, o acesso ao Livro de Ponto.
3. Cada professor deve registar, em folha própria, anexada no Livro de Ponto de cada turma, as datas das provas de avaliação, de forma a evitar sobreposição e congestionamento das mesmas.

### **Artigo 15º**

#### **Reuniões e atas**

1. As reuniões dos corpos docente, não docente e discente terão lugar no dia e hora a isso destinado a nível de escola.
2. De todas as reuniões devem ser lavradas atas em suporte escrito por via informática devendo:
  - 2.1. Constar a ordem de trabalhos, o essencial que se tiver passado nas reuniões e o resultado das deliberações.
  - 2.2. Ser devidamente numeradas e datadas; página a página, numeradas e autenticadas pelo Presidente e Secretário (s) das reuniões; em cabeçalho, ser devidamente identificada; em rodapé, indicar-se o número de página do número total de páginas.
  - 2.3. Ser aprovada a ata ou uma minuta da ata em cada reunião.
  - 2.4. Caber, dada a diversidade de reuniões e de estruturas / órgãos, a cada responsável ou Presidente de cada órgão a gestão, conservação e atualização das atas.
  - 2.5. Ficar à guarda do Conselho Executivo, insertas em dossier;
  - 2.6. Obedecer, em termos de uniformização gráfica, ao seguinte:
    - Margens:
      - esquerda -3
      - superior, inferior e direita - 2.5
      - Espaçamento – 1.5
      - Tipo de Letra – “ Times News Roman “.
      - Tamanho de letra – 12



## **Regulamento Interno**

– Os espaços vazios de cada linha devem ser truncados.

3. Haver registo informático, se assim for entendido, sendo distribuído e / ou requisitado, no início de cada ano letivo, material para o efeito (Disquete, CD, etc.).

### **Artigo 16º**

#### **Visitas de Estudo**

1. A visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares, de carácter facultativo. São instrumentos facilitadores do processo Ensino/Aprendizagem, que permitem fazer a ligação da Escola à vida real e à comunidade, e são um meio para a concretização da interdisciplinaridade.
2. As visitas de Estudo são apresentadas, apreciadas e preparadas cuidadosamente em Conselho de Turma que assume a sua articulação entre as várias disciplinas, sendo dado a conhecer aos alunos os objetivos das visitas pelos professores das disciplinas envolvidas.
3. A visita de estudo requer o preenchimento de um documento próprio a levantar na Reprografia ou em formato eletrónico onde deve constar:
  - 3.1. Razões justificativas da visita;
  - 3.2. Objetivos específicos;
  - 3.3. Guiões de exploração do(s) local(ais) a visitar;
  - 3.4. Aprendizagens e resultados esperados;
  - 3.5. Regime de avaliação dos alunos e do projeto;
  - 3.5 Calendarização e roteiro da viagem;
  - 3.6. Docentes a envolver – 1 docente por cada grupo de 15 alunos, 3º ciclo e secundário;
  - 3.7. Apresentação obrigatória de um Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;
  - 3.8. Apresentação obrigatória de um Plano de ocupação/proposta de atividades para os alunos cujos professores se encontram integrados numa visita de estudo;
  - 3.9. Data da aprovação da visita de estudo / intercâmbio e autorização de participação dos educandos na respetiva atividade.
4. Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, quando possível, a realização das mesmas no 3º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
5. A parte orçamental tem as seguintes componentes:
  - 5.1. despesa suportada pelo aluno;
  - 5.2. despesa assumida pela escola.
6. A despesa é assumida pela escola nas seguintes situações.
  - 6.1. 3º Ciclo e Secundário:
    - alunos subsidiados pelo ASE do escalão A – comparticipação a 100%;
    - alunos subsidiados pelo ASE do escalão B – comparticipação a 50%.
  - 6.2. Cursos financiados pelos Fundos Europeus: despesa assumida a 100%.

## **Regulamento Interno**

7. Os alunos que não se inscrevam na visita de estudo por motivos económicos serão alvo de uma análise em conselho administrativo após entrega de um relatório expositivo da situação por parte do responsável da visita.
  - 7.1. Estas situações devem ser apresentadas à direção com antecedência mínima de 30 dias.
8. As propostas de orçamento são apresentadas ao Conselho Administrativo pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
  - 8.1. As propostas que impliquem contratação de serviços, nomeadamente transportes, requerem no mínimo 3 propostas orçamentais.
9. Os professores responsáveis encarregam-se pela recolha do valor total pago pelos alunos e entregam nos Serviços Administrativos acompanhado de uma listagem com nome dos alunos e as quantias pagas por cada um.
10. Os professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma, têm a seu cargo os contactos com os locais a visitar e o contrato de transporte, que, posteriormente, são oficializados pela Escola.
11. Nos pedidos de orçamento, e para uma fácil identificação, deve constar sempre o nome do professor responsável e a designação da turma.
12. Aos Encarregados de Educação é enviada, pelos professores responsáveis, em colaboração com o Diretor de Turma, uma circular informativa sobre a visita de estudo e os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço, e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização.
13. Os alunos que participam na visita de estudo devem entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação, e efetuar o pagamento no prazo estipulado.
14. O Conselho Administrativo deve providenciar no sentido de que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.
15. A documentação, considerada de apoio à visita de estudo e a fornecer aos alunos, é da responsabilidade dos professores, embora custeada pela Escola.
16. É elaborada a lista dos alunos participantes na visita de estudo, com base nos termos de responsabilidade, e dos professores acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo Seguro.
17. Reunidos todos os elementos referidos nos pontos anteriores, constitui-se o processo designado visita de estudo que será entregue, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, ao Diretor. O documento (processo) é levantado na Reprografia ou em formato eletrónico a fim de ser preenchido nos termos já expressos.
18. Após a visita, os professores responsáveis elaboram um relatório da mesma a entregar à Secção responsável do Conselho Pedagógico, que a anexa ao respetivo dossier.
19. No caso de candidaturas a visitas de estudo propostas por entidades exteriores à Escola e de cuja calendarização não possa ser responsável o Conselho de Turma, é elaborado processo que é apreciado e deferido ou não, em tempo útil, pela Secção responsável do Conselho Pedagógico e seu Presidente.
20. O rácio professor / aluno é, no mínimo, de 1 (um) docente por cada 15 (quinze) alunos no 3º ciclo e ensino secundário.

## **Regulamento Interno**

21. A escola, através do órgão de gestão e após entrega dos documentos pelo(s) professor(es) responsáveis e /ou Diretor de turma, enviará para a DGESTE o comprovativo do seguro de viagem e o número de segurados no caso de visitas de estudo ao estrangeiro.
22. Os alunos que não participam na visita de estudo têm a atividade prevista no horário. Se tal não puder ser cumprido pelo facto de os professores estarem envolvidos na visita de estudo, devem ser criados mecanismos de ocupação dos alunos durante o seu período habitual de aulas.
23. Os alunos, que ficam privados de aulas pelo facto de os seus professores estarem envolvidos na visita de estudo, são sujeitos aos mecanismos referidos no número anterior.
24. Para além do referido nos números anteriores:
  - 24.1. Deve ser afixado, atempadamente, na sala dos Professores, a informação da visita de estudo, com as indicações seguintes:
    - 24.1. data;
    - 24.2. turmas;
    - 24.3. número de alunos envolvidos por turma;
    - 24.4. nomes dos professores acompanhantes;
    - 24.5. mecanismos de substituição previstos.
25. As informações referidas devem ser tidas em conta para a marcação de trabalhos de natureza avaliativa, para que, dentro do possível, não sejam marcados testes/exercícios, trabalhos de investigação, para o dia imediatamente posterior à visita de estudo, sobretudo se esta implicar chegadas tardias à Escola.
26. Os professores que participam nas visitas de estudo devem:
  - 26.1. numerar, sumariar e rubricar o Livro de Ponto da(s) turma(s) que leva(m) à visita de estudo;
  - 26.2. mencionar o motivo porque não deram aula, não numerando a lição, e rubricar o Livro de Ponto da(s) outra(s) turma(s) que teriam aulas no tempo em que a visita decorre.
  - 26.3. Os professores que não podem cumprir as suas atividades letivas, porque os alunos se encontram em visita de estudo, devem mencionar o motivo por que não deram aula, não numerando a lição mas rubricando o Livro de Ponto e marcando falta aos alunos ausentes.
  - 26.4. O Professor responsável pela visita de estudo comunica ao Coordenador dos Assistentes Operacionais os professores ausentes da Escola envolvidos na visita de estudo.
  - 26.5. Nas visitas de estudo que se realizem apenas em um período do dia, deve ser seguido o mesmo procedimento, com as devidas adaptações.

## **Artigo 17 °**

### **Empréstimo de manuais escolares**

1. Existe na escola uma bolsa de manuais escolares destinada a apoiar os alunos que sejam considerados carenciados nos termos da legislação específica.
2. A bolsa a que se refere o número anterior é constituída:
  - 2.1. pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários;

## **Regulamento Interno**

- 2.2. por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos;
- 2.3. por os que sejam adquiridos com verbas próprias ou que de qualquer outra forma sejam colocadas à disposição da escola.
- 3. Têm direito a beneficiar do empréstimo dos manuais escolares, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1º e 2º escalões de rendimentos, determinados para efeitos de atribuição de abono de família nos termos da legislação específica.
- 4. O anexo 14 regulamenta o processo.

### **Artigo 18º**

#### **Condições de acesso e permanência**

- 1. Têm acesso livre à escola os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.
- 2. Têm acesso condicionado à apresentação de motivos justificados quaisquer outras pessoas desde que devidamente identificadas.
- 3. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
  - 3.1. negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
  - 3.2. mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
- 4. Qualquer membro do pessoal docente ou não docente no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação bem como averiguar das razões de permanência de qualquer pessoa na escola.
- 5. É vedada a entrada e o estacionamento de viaturas dentro do perímetro da escola, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas.
- 6. As viaturas autorizadas, nos termos do nº anterior, a entrar no perímetro da escola deverão circular a velocidade reduzida.
- 7. **PORTARIA** - Toda e qualquer pessoa estranha à Escola que aí se dirija deve ser identificada pelo Assistente Operacional em serviço, que a encaminhará para o local desejado, após preenchimento de um impresso, que será rubricado pelo funcionário e entregue no regresso, pelo interessado, devidamente preenchido e assinado pelos serviços contactados.
- 8. O Assistente Operacional em serviço deve fazer o controlo de saídas dos alunos que, no decurso do horário escolar, desejem ausentar-se da Escola. A saída é permitida desde que o aluno não se encontre em falta a atividades letivas, e esteja devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação, situação comprovada pelo Cartão de Estudante.

### **Artigo 19º**

#### **Cartão Magnético - Cartão SIGE (Sistema Integrado de Gestão Escolar)**

- 1. A entrada e saída da escola bem como a aquisição de bens e serviços é feito por cartão magnético.

## **Regulamento Interno**

2. A regulamentação do cartão constitui o Anexo 30 podendo, anualmente, haver qualquer alteração pelo Diretor.

### **Artigo 20º**

#### **Horários e seu cumprimento**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem ser pontuais e assíduos no cumprimento das atividades e no exercício de funções que desempenham na Escola.
2. A falta de pontualidade implica a marcação de faltas conforme o disposto neste regulamento e demais legislação em vigor.

### **Artigo 21º**

#### **Instalações e equipamentos**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.
2. A danificação das instalações ou equipamentos implica a responsabilização do agente ou agentes do dano.
3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou do seu pagamento.
4. Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da sua ocorrência.
5. Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorram atividades letivas observar-se-á o seguinte:
  - 5.1. durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local e respetivos equipamentos, onde a mesma decorre;
  - 5.2. qualquer anomalia no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada ao funcionário do bloco, que a comunicará ao respetivo responsável;
  - 5.3. no fim de qualquer atividade, o local usado deve ficar em condições de arrumação e higiene que permitam o seu funcionamento;
  - 5.4. durante os intervalos e períodos de não utilização, as salas são da responsabilidade dos funcionários que deverão mantê-las fechadas;
  - 5.5. é interdita a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o seu período de funcionamento;
  - 5.6. é da responsabilidade dos funcionários verificar a existência do material normalmente necessário ao funcionamento da aula, bem como proporcionar atempadamente o que haja sido requisitado.
6. A maior parte das instalações, sobretudo as específicas, estão regulamentadas através dos anexos 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29.

### **Artigo 22º**

#### **Condições de segurança**

1. A Escola não se responsabiliza por danos ou furtos de bens/equipamentos de uso pessoal de qualquer elemento da comunidade educativa.

## **Regulamento Interno**

§ Único. Salva-se a situação dos espaços destinados à prática de educação física onde os bens/equipamentos dos alunos terão obrigatoriamente de ser entregues à guarda do respetivo funcionário, que por eles se responsabilizará.

2. Os bens/equipamentos guardados em cacifo são da responsabilidade dos seus proprietários.
3. **CACIFOS** - A Escola dispõe de um número de cacifos, distribuídos pelos Blocos B, C, D e E.
4. As regras que regulamentam a sua utilização constituem o Anexo 29 deste Regulamento.
5. Em matéria de responsabilidade civil perante danos e prejuízos sofridos por quaisquer membros da comunidade escolar:
  - 5.1. A Escola tem o dever de diligenciar na identificação e apuramento do(s) seu(s) agente(s) / autor(es) de modo a que o(s) mesmo(s) seja(m) civilmente responsabilizado(s);
  - 5.2. A Escola não se responsabiliza se os mesmos forem causados por comprovado uso indevido e/ou negligente de equipamentos e materiais;
  - 5.3. A Escola não se responsabiliza se os mesmos resultarem de qualquer tipo de catástrofes e fenómenos naturais equivalentes.

## **Artigo 23º**

### **Comunicações internas**

1. De modo a garantir o direito à informação, o dever de informar é obrigação dos órgãos de administração e gestão, seus órgãos de apoio, superiores hierárquicos e funcionais no âmbito das estruturas intermédias de coordenação e gestão, bem como das associações legalmente constituídas.
2. Como forma mínima obrigatória de publicitação de atos e informações é definida a afixação de informação escrita nos locais de estilo.
3. Por locais de estilo entendem-se os expositores existentes nos seguintes locais da escola: sala de professores, sala de convívio de alunos, sala de convívio de pessoal não docente, expositores dos blocos, átrio de entrada do bloco A e átrio da secretaria.
4. A definição de uma forma mínima de publicitação não impede que sejam utilizadas outras formas mais rápidas e eficientes de fazer circular a informação, nomeadamente com recurso à página da internet da Escola e a comunicação eletrónica por e-mail.
5. Todos os setores existentes na escola devem ter afixado, em local próprio, um conjunto mínimo de normas que regulamentem a sua utilização e/ou funcionamento.
6. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada, cabendo esse dever ao responsável de cada setor ou a alguém nomeado para o efeito pela direção.

## **Artigo 24º**

### **Publicidade e propaganda**

1. É expressamente interdita toda a publicidade, propaganda comercial, política e religiosa que veicule e promova, produtos, interesses e ideias contrárias à segurança

## **Regulamento Interno**

física e moral dos membros da comunidade escolar e que prejudiquem a função educativa da Escola.

2. De toda a publicidade e propaganda a afixar ou a distribuir no perímetro escolar deverá ser dado prévio conhecimento à direção.
3. A adulteração de qualquer publicação devidamente autorizada será punida nos termos do Artigo 116º deste Regulamento Interno.
4. É permitida a venda de trabalhos / produtos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização da Direção.
5. Apenas é permitida a angariação de fundos a representantes de organismos ou instituições publicamente reconhecidos e mediante pedido formal de autorização, feito previamente à direção.

### **Artigo 25º**

#### **Regras de cedência de equipamentos/instalações**

No exercício das suas competências de gestão das instalações, o diretor deverá, sempre que possível, auscultar os responsáveis diretos pelos espaços e equipamentos nas situações de cedência da sua utilização.

### **Artigo 26º**

#### **Gestão das horas da componente não letiva**

1. Para além da componente letiva, nos horários dos docentes constam as horas da componente não letiva.
2. No caso de docente sem componente letiva atribuída ou dispensado da componente letiva superiormente, bem como pessoal técnico que desempenha funções de apoio socioeducativo no âmbito dos serviços de psicologia e orientação, serão marcadas 35 horas semanais.
3. As horas resultantes das horas do estabelecimento e da redução da componente letiva destinam-se:
  - 3.1. Ocupação plena dos tempos escolares;
  - 3.2. Desempenho de cargos de natureza pedagógica;
  - 3.3. Direção de instalações;
  - 3.4. Segurança;
  - 3.5. Projetos / Clubes;
  - 3.6. Apoio informático à escola;
  - 3.7. Reforço da direção de turma;
  - 3.8. Parcerias/assessorias.
  - 3.9. Outras numa perspetiva de gestão pedagógica dos recursos e serviços de escola.
4. Toda a distribuição horária subjacente ao presente artigo deve ter como finalidade a prossecução dos objetivos do Projeto Educativo e dos princípios norteadores da educação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

### **Artigo 27º**

#### **Serviço letivo e distribuição de turmas pelos docentes**

1. A distribuição do serviço letivo segue os normativos legais.

## **Regulamento Interno**

2. A distribuição das turmas pelos docentes segue os seguintes critérios se se verificarem condições para a aplicação dos mesmos:
  - 2.1. acompanhamento dos alunos durante um ciclo de estudos;
  - 2.2. continuidade pedagógica;
  - 2.3. distribuição de serviço proposta pelo departamento;
  - 2.4. equilíbrio na distribuição de níveis pelos docentes.
3. Não se verificando as condições, mesmo número de turmas em particular, de acordo com as competências conferidas ao diretor, a distribuição de serviço é feita de acordo com as necessidades da escola e o cumprimento legal.

### **Artigo 28º**

#### **Medidas de incentivo escolar**

Procurando reconhecer, valorizar e estimular o mérito, a dedicação, o esforço, o trabalho e o desempenho, a escola promove iniciativas e atribui prémios que distinguem os alunos que mais se destacam na melhoria contínua dos seus desempenhos académicos e sociais:

1. Prémios de Mérito - distinguem, no início de cada ano letivo, os alunos com melhor desempenho do 3º Ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário, dos Cursos Profissionais e de qualquer outro cursos ou modalidade de ensino.

2. Quadro de Mérito – no final de cada período será afixado e publicitado um quadro com os alunos que obtiverem as melhores classificações de acordo com as condições regulamentadas para o efeito

3. Outros prémios/concursos poderão vigorar em cada ano letivo de acordo com as propostas que surgirem das mais diversas estruturas e após aprovação em conselho pedagógico.

4. Em Anexos encontra-se o regulamento dos prémios do Quadro e Prémios de Mérito – Anexo 16.

## **CAPÍTULO III**

### **Regime de administração e gestão**

#### **Artigo 29º**

##### **Órgãos de direção, administração e gestão**

1. São órgãos de direção, administração e gestão da ESB3DD os constantes no Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, (Republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012) que estabelece o novo regime de autonomia, administração e gestão das escolas, designadamente:
  - a) Conselho Geral
  - b) Diretor
  - c) Conselho Pedagógico
  - d) Conselho Administrativo

## **SECÇÃO I**



## **Regulamento Interno**

### **Conselho Geral**

#### **Artigo 30º**

##### **Conselho Geral**

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa.
2. O Conselho Geral da ESB3DD é constituído por:
  - 2.1. seis representantes do pessoal docente;
  - 2.2. um representante do pessoal não docente;
  - 2.3. quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 2.4. um representante dos alunos;
  - 2.5. um representante da autarquia;
  - 2.6. dois representantes da comunidade local nas áreas dos interesses socioeconómicos, culturais e desportivos
  - 2.7. Diretor da Escola, sem direito a voto.
3. As competências do Conselho Geral da ESB3DD são as previstas na legislação em vigor.

#### **Artigo 31º**

##### **Designação, eleição e mandatos**

1. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. A lista de representantes do pessoal docente deverá ser constituída obrigatoriamente por professores do quadro de escola.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são designados pela respetiva associação, no início de cada ano letivo. Quando esta não exista, o Diretor convocará os representantes dos pais e encarregados de educação eleitos em cada turma para estes procederem à eleição dos respetivos representantes no Conselho Geral.
4. O representante dos alunos é eleito anualmente, no início de cada ano letivo, pelo conselho de delegados de turma e de entre os seus membros.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, atendendo ao respetivo prestígio, sensibilidade e contributo que possam dar para a prossecução do projeto educativo da Escola.
7. As listas dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

#### **Artigo 32º**

##### **Funcionamento**

## **Regulamento Interno**

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
3. A convocatória das reuniões efetuar-se-á por afixação de aviso na ESB3DD para os membros docentes, não docentes e alunos e, por carta registada em correio azul, fax ou correio eletrónico para os restantes elementos, devendo a antecedência desta convocatória ser de três dias úteis.
4. O Conselho Geral só poderá deliberar quando estiver presente a maioria dos seus membros com direito a voto (50% mais um);
5. Não comparecendo o número mínimo exigido, referido no ponto anterior, será convocada nova reunião com a antecedência mínima de 48 horas, podendo o Conselho Geral nesta situação deliberar com 1/3 dos membros com direito a voto;
6. Sempre que tal o justifique podem ser criadas comissões de trabalho especializadas, de acordo com o previsto na legislação em vigor.

### **Artigo 33º**

#### **Regimento**

O objeto, as competências, a designação dos representantes, o processo eleitoral, as normas de funcionamento, a duração dos mandatos e os meios logísticos de funcionamento constam de regimento próprio e que faz parte dos anexos do presente regulamento interno - Anexo número 1.

## **SECÇÃO II**

### **Diretor**

### **Artigo 34º**

#### **Definição**

1. O Diretor da Escola é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos que, em conjunto, constituem a direção da Escola.  
O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola. Os critérios de fixação do número de Adjuntos do Diretor são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
3. Apresentando um regulamento próprio com incidência na delegação de competências – Anexo número 2 do presente regulamento.

### **Artigo 35º**

#### **Regimento**

Sendo o cargo do diretor um órgão unipessoal, este e os restantes elementos constituem a direção. O processo de recrutamento, concurso e eleição, a posse, mandato e

## **Regulamento Interno**

regime de funções, as competências, os direitos e deveres e delegação de competências constam do anexo 2 do presente regulamento.

### **SECÇÃO III** **Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 36º**

##### **Definição, composição e competências**

**1.** O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola nos domínios:

- a) pedagógico-didático;
- b) da orientação e acompanhamento dos alunos;
- c) da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

**2.** O Conselho Pedagógico da ESB3DD é constituído por 12 elementos discriminados seguidamente:

- a) Diretor (presidente do Conselho Pedagógico);
- b) 4 coordenadores dos departamentos curriculares;
- c) 2 coordenadores dos Diretores de Turma;
- d) 1 coordenador dos Cursos Profissionais
- e) 1 representante dos serviços de apoio e orientação educativa
- f) 1 coordenador dos projetos de desenvolvimento educativo
- g) 1 coordenador da Biblioteca Escolar;
- h) 1 representante do Núcleo da formação, avaliação e investigação

**3.** Em conformidade com o disposto legalmente, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

## **Regulamento Interno**

- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 37º**

#### **Designação e mandato dos membros**

1. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
2. Os coordenadores de departamento são designados nos termos do nº 2 do art. 44º.  
*(O mandato destes coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor);*
3. No caso de algum dos docentes referidos no número anterior ser também membro do Conselho Geral, será substituído por outro docente eleito do mesmo grupo.

### **Artigo 38º**

#### **Regimento**

O regime de funcionamento do conselho está definido em regimento próprio, sendo o Anexo 4 deste Regulamento Interno.

## **SECÇÃO IV**

### **Conselho Administrativo**

### **Artigo 39º**

#### **Composição e competências**

1. O Conselho Administrativo, nos termos da legislação em vigor, é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola.
2. O Conselho Administrativo é composto pelo diretor, que preside; um dos Adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito; chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.
3. São competências do Conselho Administrativo as previstas na legislação em vigor.

### **Artigo 40º**

#### **Regimento**

O regimento deste conselho constitui o Anexo número 3 do presente Regulamento.

## **CAPÍTULO IV**

### **Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica**

### **Artigo 41º**

#### **Definição**

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - Departamento curricular
  - Conselho de grupo de recrutamento (grupo disciplinar)
  - Conselho de turma

## **Regulamento Interno**

- Conselho dos Diretores de Turma
  - Coordenação do Cursos Profissionais
2. Às estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica incumbe, de acordo com o ponto 2, do art.º 42, do Decreto-Lei n.º 75/2008, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, nomeadamente:
- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
  - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 42º**

#### **Regimento**

Cada uma das estruturas de coordenação educativa tem um regimento de funcionamento, as quais constituem os anexo número 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 do presente regulamento.

## **SECÇÃO I**

### **Departamentos curriculares**

### **Artigo 43º**

#### **Definição e composição**

1. Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e ao Diretor e são constituídos pelos professores de disciplinas e áreas disciplinares afins. Os departamentos curriculares da ESB3DD integram os seguintes grupos de recrutamento:

Departamento de Línguas	Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Dep. de Matemática e Ciências Experimentais	Departamento de Expressões
300 - Português 330 - Inglês	400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade	500 - Matemática 510 - Física e Química 520 - Biol e Geologia 530 – Ed Tecnológica 550 – Informática	600 - Artes Visuais 620 -Educação Física 910 – Educ. especial 530–Ed. Tecnológica

### **Artigo 44º**

#### **Competências e coordenação**

1. Compete a cada departamento curricular:
- a) Promover a articulação entre as práticas científico-pedagógicas das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que integram o departamento, nomeadamente no que respeita aos critérios de avaliação;
  - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

## **Regulamento Interno**

- c) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
  - d) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
  - e) Elaborar e aplicar, sempre que se justifique, medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar;
  - f) Promover a transdisciplinaridade e a interdisciplinaridade;
  - g) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao reforço qualitativo dos processos ensino-aprendizagem;
  - h) Elaborar propostas de melhoramento funcional, curricular ou de outra natureza em função da especificidade do contexto escolar;
  - i) Articular as necessidades de formação dos docentes dos diferentes grupos de recrutamento;
  - j) Elaborar e avaliar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola.
2. Os departamentos curriculares são coordenados por professores do quadro da escola, eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
3. O mandato destes coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
4. Compete ao coordenador do departamento curricular:
- a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do departamento;
  - b) Representar o departamento no Conselho Pedagógico;
  - c) Promover medidas de planificação, execução e avaliação das atividades do departamento;
  - d) Organizar a informação essencial num dossier ou outro suporte contendo, entre outros:
    - i. a relação nominal de todos os docentes que constituem o respetivo departamento;
    - ii. a cópia dos horários dos respetivos professores;
    - iii. uma lista das disciplinas que compõem o departamento;
    - iv. os critérios de avaliação por ano de escolaridade, gerais (aprovados em Conselho Pedagógico), e específicos para cada uma das disciplinas que compõem o departamento curricular;
    - v. as convocatórias e atas de reuniões realizadas;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente em colaboração com o Diretor.
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## **SECÇÃO II**

### **Conselhos de grupo de recrutamento**

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 45º**

#### **Composição e competências**

1. Para fins de coordenação pedagógica mais específica e efetiva, os professores da ESB3DD organizam-se em conselhos de grupo de recrutamento.
2. Sempre que o número de docentes de um grupo de recrutamento seja igual ou inferior a três, esses professores poderão integrar o conselho de grupo de outra disciplina, a definir pelo Conselho Pedagógico.
3. São competências do conselho de grupo de recrutamento:
  - a) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
  - b) Analisar e propor ao departamento curricular os manuais escolares a adotar;
  - c) Definir e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
  - d) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola;
  - e) Inventariar as necessidades de formação de docentes e desenvolver medidas neste domínio visando melhorar as condições técnicas, pedagógicas e científicas dos professores do grupo;
  - f) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
  - g) Enquadrar e apoiar os docentes recém colocados na escola;
  - h) Elaborar proposta de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos do grupo;
  - i) Analisar e propor a adoção de medidas e estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
  - j) Assegurar a adequada aplicação dos critérios de avaliação e dos planos e programas curriculares de cada disciplina;
  - k) Participar na implementação do plano anual das atividades do departamento.

### **Artigo 46º**

#### **Coordenação do conselho de grupo**

1. A coordenação do conselho de grupo é atribuída a um dos docentes que o constituem, sendo este eleito pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.
2. O mandato do delegado de grupo de recrutamento tem a mesma duração da do coordenação de departamento.
3. O cargo de delegado não pode ser acumulável com o de coordenador de departamento, correspondendo a esse cargo uma atribuição de horas da componente não letiva do horário a definir de acordo com a disponibilidades de horas.
4. São competências do delegado de disciplina ou de grupo:

## **Regulamento Interno**

- a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do grupo;
- b) Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades do grupo e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
- d) Assegurar a atualização dos inventários do material e equipamento pertencente ao grupo;
- e) Propor ao Diretor, sempre que se justifique, o professor do grupo que deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo grupo;
- f) Elaborar os planos de atividade e apresentar superiormente o relatório crítico da atividade realizada.

## **SECÇÃO III**

### **Conselhos de turma**

#### **Artigo 47º**

##### **Definição, composição e competências**

1. O conselho de turma é o responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma é constituído por:
  - a) Diretor de Turma
  - b) Professores da turma
  - c) Um delegado dos alunos
  - d) Um representante dos pais e encarregados de educação
3. Quando o conselho de turma reunir para avaliação dos alunos integrará somente os professores da turma.
4. Compete ao conselho de turma:
  - a) Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e os grupos disciplinares;
  - b) Detetar dificuldades e ou necessidades dos alunos e, eventualmente, sugerir soluções, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;
  - c) Propor medidas de apoio educativo a proporcionar aos alunos, de forma sistemática, acompanhando a sua evolução;
  - d) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
  - e) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
  - f) Analisar situações de indisciplina ocorridas com alunos da turma e propor o estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas e acompanhar/participar na implementação das mesmas;
  - g) Propor aos órgãos da Escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos, de acordo com a legislação em vigor;



## **Regulamento Interno**

- h) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico.

### **Artigo 48º**

#### **Diretor de Turma**

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
2. Compete ao Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, promover e assegurar a adoção e aplicação de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, designadamente:
  - a) Promover junto do conselho de turma a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
  - b) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
  - c) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos professores da turma e encarregados de educação, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
  - d) Informar os alunos e encarregados de educação sobre os recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa;
  - e) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e encarregados de educação;
  - f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
  - g) Aplicar a legislação relativa ao regime de faltas dos alunos e o previsto na secção IV do Capítulo IX do presente regulamento interno;
  - h) Comunicar à equipa multidisciplinar as participações de comportamentos incorretos assumidos por alunos e que lhe foram transmitidas por professores, funcionários ou outros alunos;
  - i) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.
3. O Diretor de Turma é coadjuvado nas suas funções, nomeadamente nos conselhos de turma, por um secretário nomeado pela direção da escola.
4. Conforme a legislação em vigor, ao Diretor de Turma são atribuídos tempos da sua componente letiva, acrescendo, eventualmente, tempos da componente não letiva.

## **SECÇÃO IV**

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

#### **Artigo 49º**

##### **Competências**

1. Compete ao conselho dos Diretores de Turma:

## **Regulamento Interno**

- a) Assegurar a adequada articulação da ação dos Diretores de Turma, nomeadamente no que se refere às reuniões de avaliação, às reuniões com os encarregados de educação e à receção aos alunos;
- b) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Identificar necessidades de formação e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) Dinamizar a interação entre a Escola, famílias e comunidade em geral.

### **Artigo 50º**

#### **Coordenador dos Diretores de Turma**

1. O conselho dos diretores de turma elege entre os seus membros um coordenador por um período de quatro anos letivos.
2. Ao coordenador será sempre atribuída uma direção de turma.
3. Compete ao coordenador dos Diretores de Turma:
  - a) Coordenar a ação do conselho, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas do Conselho Pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas do conselho;
  - c) Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação, meios e materiais necessários ao desempenho do respetivo cargo;
  - d) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - f) Apresentar ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido, por ano letivo.

### **Artigo 51º**

#### **Regimento**

As normas de funcionamento e matérias relacionadas com esta estrutura pedagógica, conselhos de diretores de turma do ensino básico e secundário, constituem os anexos 9, 10 e 11 do presente regulamento.

## **SECÇÃO V**

### **Cursos Profissionais – Conselho de Diretores de Curso** **Coordenação do Ensino Profissional**

### **Artigo 52º**

#### **Cursos Profissionais**

## **Regulamento Interno**

Os cursos profissionais têm objetivos, metodologias e legislação própria e funcionam no ensino secundário, podendo, de acordo com as orientações de política educativa, funcionar no ensino básico cursos com características análogas, em particular a inserção de componentes formativas técnico-profissionais. A oferta de cursos depende do projeto curricular anual e das negociações de rede.

O ensino profissional tem um coordenador e cada curso um diretor de curso.

### **Artigo 53º**

#### **Competências do coordenador**

São competências do coordenador do conselho de diretores de cursos profissionais:

1. Presidir às reuniões do conselho do ensino profissional e do conselho dos diretores dos cursos profissionais;
2. Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com/entre os Diretores de turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências pelos/dos conselhos de turma;
3. Orientar a ação dos Diretores de turma e dos Diretores de curso, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
4. Propor ao órgão executivo a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste nível de ensino;
5. Representar o Conselho do Ensino Profissional no Conselho Pedagógico
6. Submeter ao Conselho Pedagógico e ao Diretor, em devido tempo, as propostas do conselho que coordena, incluindo as propostas de manutenção, abertura ou fecho de ofertas de cursos;
7. Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico em matéria do ensino profissional.

### **Artigo 54º**

#### **Competências do conselho de diretores de curso do ensino profissional**

São competências do conselho:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, no âmbito das ofertas educativas profissionais e/ou profissionalizantes, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
3. Assegurar a articulação entre a programação das atividades das turmas e grupos de formação com o plano anual de atividades da escola e o projeto educativo da escola;
4. Cooperar com outras estruturas intermédias de gestão da escola, nomeadamente com os serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a avaliação;
5. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
6. Coordenar as equipas pedagógicas;

## **Regulamento Interno**

7. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos Diretores de turma e aos Diretores dos cursos em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
8. Organizar e realizar ações de informação e promoção sobre as ofertas de cursos junto de alunos e na comunidade envolvente, de acordo com as orientações e opções aprovadas pelos órgãos de administração e gestão da Escola;
9. Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de ações que estimulem a interdisciplinaridade;
10. Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
11. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
12. Promover a interação entre a Escola, a comunidade e o tecido empresarial relevante para os cursos profissionais ministrados na escola.

### **Artigo 55º**

#### **Coordenação dos Cursos**

1. São coordenados, cada um, por um Diretor de Curso.
2. O Diretor de Curso é designado pelo Diretor.
3. O Diretor de Curso deve ser, preferencialmente, um docente de carreira e a lecionar uma das disciplinas da componente de formação tecnológica.
4. O Diretor de Curso não deve ter sob sua responsabilidade mais de dois cursos.

### **Artigo 56º**

#### **Competências do Diretor de Curso**

São competências do Diretor de Curso:

1. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e áreas não disciplinares do curso.
2. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica.
3. Participar em reuniões do Conselho de Turma no âmbito das suas funções.
4. Articular com os órgãos de gestão da escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão tecnológica.
5. Assegurar a articulação entre a escola e as entidades envolvidas no estágio, identificando, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor da disciplina de Especificação.
6. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
7. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
8. Acompanhar a seleção e integração dos alunos no curso;
9. Coordenar a organização dos referenciais formativos;
10. Acompanhar a distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação;
11. Coordenar a equipa técnico-pedagógica do curso;
12. Convocar e coordenar as reuniões da equipa pedagógica;
13. Articular as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios;

## **Regulamento Interno**

14. Preparar a prática em contexto de trabalho e plano de transição para a vida ativa, de forma articulada com os serviços de psicologia e orientação;
15. Acompanhar, em estreita articulação com o tutor da entidade enquadradora, a avaliação dos formandos, durante a formação prática em contexto de trabalho;
16. Integrar o júri da prova de avaliação final (PAF);
17. Assegurar o cumprimento das resoluções do Conselho Pedagógico.
18. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

### **Artigo 57º**

#### **Condições de desempenho do cargo**

Para o desempenho do cargo, anualmente, ouvido o Conselho Pedagógico, o Diretor atribuirá um nº de tempos nos termos da lei em vigor.

### **Artigo 58º**

#### **Regimento**

Os cursos profissionais e outras modalidades de ensino com características idênticas, mesmo do ensino básico, têm um regimento próprio, constituindo os anexos 12 e 31 do presente regulamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Estruturas, serviços e projetos de apoio técnico e pedagógico**

### **SECÇÃO I**

#### **Técnico-pedagógicos**

### **Artigo 59º**

#### **Definição**

1. As estruturas, serviços e projetos técnico-pedagógicos de apoio ao desenvolvimento educativo e prossecução dos objetivos do Projeto Educativo da ESB3DD incluem as seguintes áreas:
  - a) Projetos e coordenação
  - b) Equipa de avaliação interna – Núcleo de Formação e Avaliação
  - c) Biblioteca/centro de recursos multimédia
  - d) Sala de estudo/apoios educativos/ parcerias
  - e) Programa de tutorias
  - f) Equipa multidisciplinar/Gabinete do Aluno
  - g) Ocupação dos Tempos Escolares
  - h) Serviço de educação especial
  - i) Unidade de Ensino Estruturada para alunos com Autismo (UEEA)
  - j) Serviços de psicologia e orientação
  - k) Equipa das tecnologias de informação e comunicação (ETIC)
  - l) Serviços de apoio social escolar
  - m) Programa de Educação para a Saúde
  - n) Desporto escolar

## **Regulamento Interno**

### **o) Serviço Social**

#### **Artigo 60º**

##### **Projetos de Desenvolvimento Educativo e Atividades de Enriquecimento Curricular**

1. À Escola cabe encontrar respostas às necessidades de uma formação global do aluno e criar as condições que lhe permitam desenvolver capacidades nos domínios cognitivo, afetivo e social e superar eventuais aprendizagens irregulares.
2. Na formação global do aluno entram também as atividades de enriquecimento curricular as quais têm como objetivo contribuir para a formação integral dos alunos, ocupando-lhes tempos livres. Assim, a partir dos seus interesses e necessidades são constituídos núcleos/clubes/projetos de atividades de trabalho onde os alunos possam desenvolver e exprimir as suas sensibilidades.
3. Os núcleos de atividades de enriquecimento curricular são revistos ou criados anualmente, conforme apresentação de projetos e parecer favorável do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. Qualquer que seja o momento, sempre que a escassez de alunos não o justifique, o núcleo cessa as suas atividades.
5. Cada núcleo/clubes tem um professor responsável que terá como funções:
  - 5.1. apresentar o projeto de trabalho ao Conselho Pedagógico;
  - 5.2. orientar e dinamizar os trabalhos
  - 5.3. sensibilizar outros alunos para aderir ao projeto;
  - 5.4. dar a conhecer à comunidade escolar os trabalhos realizados.
  - 5.5. Avaliar o projeto.
6. Para dar cumprimento aos números anteriores, é designado pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, um Coordenador de Projetos.
7. A coordenação é realizada por um docente profissionalizado, responsável de um dos projetos/clubes/núcleo em funcionamento na escola.
8. Ao coordenador compete:
  - 8.1. Gerir, organizar, dinamizar e presidir às suas reuniões;
  - 8.2. Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio;
  - 8.3. Colaborar com os outros coordenadores na articulação das atividades realizadas pelos respetivos serviços que estão sob sua coordenação, tendo em vista um funcionamento integrado e coerente no quadro do desenvolvimento do projeto educativo e das orientações dos órgãos de direção, administração e gestão;
  - 8.4. Apresentar aos órgãos de administração e gestão todos os elementos necessários à aprovação de novos projetos e à avaliação regular dos projetos em curso.

#### **Artigo 61º**

##### **Equipa de avaliação interna – Núcleo de Formação e Avaliação**

Sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias o aconselhem, poder haver alterações, o Núcleo abrange:

1. A formação contínua (docente e não docente);
2. A equipa de avaliação interna

## **Regulamento Interno**

3. A Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho Docente;
4. A formação inicial de professores – estágios de ramo educacional e profissionalização em serviço no caso de funcionar na escola, sendo estas decisões anuais em colaboração com as instituições do ensino superior.

### **Artigo 62º**

#### **Equipa de avaliação interna**

**1.** A equipa de avaliação interna é uma estrutura de apoio à direção e ao Conselho Pedagógico que tem como objetivos:

**1.1.** Reunir a informação relativa aos resultados dos alunos em termos de classificações internas, de resultados dos exames nacionais e de resultados das candidaturas ao ensino superior;

**1.2.** Produzir relatórios seguindo as orientações da direção e do Conselho Pedagógico;

**1.3.** Elaborar inquéritos de avaliação interna seguindo as orientações da direção e do Conselho Pedagógico.

**1.4.** Organizar a formação dos membros da comunidade educativa, profissionais (docentes e não docentes) e não profissionais (pais e alunos), em ligação com o CFAE;

**1.5.** Conceber e desenvolver projetos de investigação e realização de estudos educacionais sobre a escola e o trabalho pedagógico;

**1.6.** Promover a criação e desenvolvimento de condições necessárias à autoavaliação e à articulação com os processos de avaliação externa;

**1.7.** Apoiar o Diretor na inventariação das necessidades de formação e na elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente e não docente.

**1.8.** Garantir, em cooperação com os restantes serviços técnico-pedagógicos da escola a realização de ações de formação sectoriais dirigidas ao pessoal não docente, em ligação com o CFAE;

**1.9.** Identificar as áreas de investigação e estudo prioritárias para o desenvolvimento da escola e promovê-las enquanto objetos de estudo;

**1.10.** Promover a realização de projetos de desenvolvimento educativo centrados em experiências de inovação pedagógica com relevância para a melhoria do trabalho escolar;

**1.11.** Apresentar, ao órgão executivo trimestralmente informação sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas nos seus núcleos.

**2.** A Equipa é constituída por 3/4 docentes designados pelo diretor, devendo:

**2.1.** Reunir, obrigatoriamente, uma vez por período letivo, para análise crítica das atividades realizadas no âmbito da sua área de acção;

**2.2.** A equipa reúne sempre que entender necessário para a consecução dos objetivos inerentes às suas competências;

**2.3.** É coordenada por um docente profissionalizado, nomeado pelo diretor, sob proposta da equipa de avaliação interna.

**3.** Ao coordenador da equipa compete:

**3.1.** Gerir, organizar e dinamizar a equipa e presidir às suas reuniões;

## **Regulamento Interno**

**3.2.** Elaborar e executar, no quadro do projeto educativo da escola e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio;

**3.3.** Colaborar com os outros coordenadores na articulação das atividades realizadas pelos respetivos serviços que estão sob sua coordenação, tendo em vista um funcionamento integrado e coerente no quadro do desenvolvimento do projeto educativo e das orientações dos órgãos de direção, administração e gestão;

**3.4.** Representar a Equipa de Avaliação Interna – integrada no Núcleo de Formação, Avaliação e Investigação no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 63º**

#### **Biblioteca/centro de recursos multimédia**

1. A biblioteca/centro de recursos multimédia é o serviço especializado na pesquisa, organização e disponibilização de informação e recursos pedagógicos para professores e alunos.
2. Para além do importante património existente na biblioteca e dos diversos recursos disponíveis no centro de recursos multimédia (jornais, revistas, acesso à internet) este serviço deve ter um papel fundamental na dinamização cultural da comunidade escolar, nomeadamente através da organização de exposições, conferências/debates.
3. A biblioteca/centro de recursos é um serviço coordenado por um professor, Professor/Bibliotecário, designado pelo Diretor nos termos da lei, preferencialmente com formação na área das bibliotecas escolares, cujas funções se centram nas atividades de gestão e dinamização destas estruturas.
4. Deverá(o) o(s) responsáveis deste serviço elaborar um regulamento de funcionamento, o qual deverá ser do conhecimento de todos os seus utentes, funcionários e colaboradores.
5. O regulamento consta como anexo 15 do presente regulamento interno.

### **Artigo 64 °**

#### **Sala de estudo/apoios educativos e colaboração pedagógica em sala de aula**

1. Sala de Estudo
  - 1.1. Os seus objetivos são:
    - 1.1.1. A promoção do sucesso escolar e educativo.
    - 1.1.2. O desenvolvimento da autonomia dos alunos.
    - 1.1.3. A criação de hábitos de estudo.
    - 1.1.4. A gestão de tempo em função das matérias de estudo.
    - 1.1.5. O reforço do domínio da Língua Portuguesa.
  - 1.2. Na prossecução dos objetivos anteriores os alunos são acompanhados por um docente.
2. Salas de Estudo Específicas
  - 2.1. Sala de Estudo de Inglês
  - 2.2. Sala de Estudo de Matemática
  - 2.3. Sala de Estudo de Física e Química.
  - 2.4. Outras disciplinas de acordo com as necessidades e disponibilidades da escola.



## **Regulamento Interno**

3. O mapa de horas das salas disponíveis é da competência do Diretor e dependem dos recursos que a escola dispõe anualmente após a distribuição de serviço, constando do horário a ser entregue no início do ano letivo ou de funções na escola.
4. Deveres dos Professores em Serviço nas Salas de Estudo Apoiado:
  - 4.1. Apoiar o estudo e/ou trabalhos a realizar pelos alunos, sempre que estes o solicitem;
  - 4.2. Solicitar aos alunos o preenchimento da folha “Registo de Ocupação”;
  - 4.3. Rubricar a folha “Registo de Ocupação”.
  - 4.4. Fornecer, mensalmente, os dados de frequência dos alunos ao diretor de turma que transmitirá os dados ao encarregado de educação.
5. Monitorização das Salas de Estudo
  - 5.1. A monitorização é feita pelo professor, o qual tem como funções;
  - 5.2. Fazer um balanço mensal da presença dos alunos da sua turma;
  - 5.3. Avaliar os resultados escolares em função das presenças em sala de estudo;
  - 5.4. Articular as necessidades específicos dos alunos com o trabalho a desenvolver na sala de estudo
6. Os professores em exercício nas Salas de Estudo deverão sumariar e rubricar o livro de registo.
7. A colaboração em sala de aula – parcerias/assessorias
  - 7.1. Na prossecução de objetivos superiormente definidos – pelo Projeto Educativo ou decisão do Conselho Pedagógico – ou pelo conselho de turma, pode funcionar a Colaboração Pedagógica (parceria e/ou assessoria) em contexto de aula.
  - 7.2. A preparação e avaliação dos alunos é do professor titular da turma.
  - 7.3. O professor colaborador apenas faz assessoria pedagógica, isto é, ajuda aos alunos que dele necessitem e ajuda o professor da turma em tudo o que for acordado entre os dois.
  - 7.4. Esta colaboração pode ter caráter permanente ou transitório, consoante os objetivos a atingir:
  - 7.5. As horas para a colaboração pedagógica saem da componente não letiva.

## **Artigo 65º**

### **Programa de Tutorias**

A legislação prevê a formação tutorias as quais funcionarão de acordo com as regras em vigor.

#### **1. Perfil dos alunos:**

- dificuldades de aprendizagem;
- pouca motivação na realização das tarefas escolares;
- dificuldades de organização para o cumprimento das tarefas;
- dificuldades de relacionamento com os adultos e, ou com os pares;
- persistência de comportamentos perturbadores;
- risco de abandono escolar / absentismo;
- ambiente familiar desestruturado;
- doença grave que obriga a períodos de ausência escolar ;
- alunos de proveniência estrangeira.

## **Regulamento Interno**

### **2. Competências a desenvolver:**

- psicossociais (conceito de “si”, a relação com o outro, conduta pessoal e social);
- atitudinais (empenho, motivação, concentração, trabalho, ...);
- autoconhecimento;
- de definição de objetivos pessoais;
- de integração (na turma, na comunidade escolar, ...);
- organizativas;
- curriculares;
- de estudo (técnicas; como “aprender a aprender”);
- de gestão do tempo.

### **3. Procedimentos e implementação do Plano.**

O professor tutor deve efetuar os seguintes procedimentos:

- recolher toda a informação disponível sobre os alunos, consultando os documentos disponíveis e elaborar os respetivos Planos Ação Tutorial (PAT) em colaboração com o Diretor de Turma, particularmente no que se refere à justificação da Tutoria;
- convocar uma reunião com o Encarregado de Educação, o Aluno, e o Diretor de Turma, após a elaboração do PAT e o estabelecimento do Contrato Pedagógico;
- anotar todos os contactos efetuados com os diferentes parceiros;
- registar todas as atividades desenvolvidas no âmbito do Plano de Apoio Tutorial;
- privilegiar o contacto com os diversos parceiros, Diretor de Turma, Serviço de Psicologia e Orientação, Encarregado de Educação, entre outros, articulando assim toda a informação disponível de forma a otimizar o trabalho desenvolvido.

4. A escola, através dos seus órgãos pedagógicos e diretivo, de acordo com a procura da melhoria das aprendizagens e gerindo os recursos humanos disponíveis, pode encontrar outras soluções tutoriais.

## **Artigo 66º**

### **Equipas Multidisciplinares/Gabinete do Aluno**

1. Na escola, é criada anualmente uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.
2. A equipa multidisciplinar pauta as suas intervenções no âmbito da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência as boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. Constituição da equipa
  - 3.1. A equipa é coordenada pela Psicóloga e é constituída por docentes detentores de experiência e vocação para o exercício da função e pela Técnica de serviço social.

## **Regulamento Interno**

- 3.2.** Podem integrar a equipa, sempre que possível ou a situação o justifique, os diretores de turma, os professores-tutores, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.
- 3.3.** Podem ainda integrar a equipa: técnicos, serviços especializados ou médicos escolares que prestem apoio à escola através de parcerias ou protocolos.
- 3.4.** O Vigilante da escola pode, quando solicitado, integrar esta equipa.
- 4.** A equipa é constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão.
- 5.** A atuação da equipa multidisciplinar prossegue os seguintes objetivos:
- a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
  - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
  - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas;
  - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
  - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
  - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
  - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas neste Estatuto;
  - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Estatuto, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
  - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
  - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º; Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro
  - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 6.** A equipa multidisciplinar oferece, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo, recorrendo-se, para o efeito, a docentes com ausência de componente letiva, às horas provenientes do crédito horário ou a

## **Regulamento Interno**

horas da componente não letiva de estabelecimento, sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de membros da comunidade educativa.

7. O Regulamento constitui o Anexo número 17.

### **Artigo 67º**

#### **Ocupação dos Tempos Escolares**

1. A Ocupação dos Tempos Escolares é um imperativo da organização escolar a fim de garantir a ocupação plena dos alunos durante o tempo de permanência na escola e face à ausência de docentes.
2. Anualmente, consoante os recursos existentes e as políticas pedagógicas definidas pelos órgãos pedagógicos da escola será definido um plano de ação e apresentado em conselho pedagógico no início de cada ano letivo.

### **Artigo 68º**

#### **Educação Especial e Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Autismo**

1. Os serviços de Educação Especial e a Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Autismo constituem uma resposta educativa, dotada de meios técnicos e humanos específicos, para uma intervenção especializada no âmbito:
  - a) Da intervenção especializada junto de alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - b) Da aplicação de estratégias e de medidas de reforço ou de complemento curricular (em articulação com os conselhos de turma, com os grupos disciplinares e demais estruturas educativas);
  - c) Da divulgação/aplicação de medidas de inclusão e integração de alunos com Necessidades Educativas Especiais (em particular de alunos com perturbação do espectro do autismo (PEA), uma vez que somos uma escola de referência para a integração destes alunos;
  - d) De apoio e assessoria técnica.
2. A intervenção é prestada por uma equipa multidisciplinar e enquadra-se no quadro de referência legal em vigor.
3. Esta equipa é constituída por professores e técnicos de Educação Especial, de entre os quais o Diretor designa um coordenador, o qual terá a incumbência de:
  - a) Coordenar a atividade da equipa;
  - b) Elaborar as propostas consideradas necessárias para a melhoria da intervenção especializada;
  - c) Assegurar a adequada organização dos processos individuais dos alunos abrangidos pelo regime educativo especial previsto no Dec. Lei 3/2008, de 7 de janeiro
  - d) Apresentar os Planos e Relatórios previstos por este regime educativo, sempre que solicitados pelo Diretor.

### **Artigo 69º**

#### **Serviços de psicologia e orientação**

## **Regulamento Interno**

1. O serviço de psicologia e orientação (adiante designado por SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo, sendo uma estrutura com autonomia técnica e dever de confidencialidade.
2. Compete aos serviços de psicologia e orientação:
  - a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos alunos;
  - b) Esclarecer os alunos e os encarregados de educação quanto às opções curriculares oferecidas pelas escolas da área e às suas consequências e quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os Serviços de Educação Especial, a deteção de alunos com Necessidades Educativas Especiais, a avaliação da situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
  - f) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
3. Compete ao(s) técnico(s) deste serviço elaborar os planos de ação, o regimento de funcionamento e os relatórios considerados necessários.

### **Artigo 70º**

#### **Equipa das tecnologias de informação e comunicação (ETIC)**

1. A equipa das tecnologias de informação e comunicação (ETIC) tem por missão planear, adequar, articular e levar a cabo as medidas de operacionalização e de potenciação das Tecnologias de informação e comunicação na Escola.
2. A equipa ETIC tem ainda a missão de prestar apoio técnico especializado.
3. Compete à direção da Escola definir o funcionamento desta estrutura e designar o seu coordenador.
4. Deverá a direção da escola, sob proposta da equipa ETIC, disponibilizar os regulamentos de utilização de equipamentos, meios e estruturas por parte da comunidade escolar, constituindo anexo 19 do presente regulamento.

### **Artigo 71º**

#### **Serviços de apoio social escolar**

1. Os serviços de apoio social escolar (SASE/ASE) asseguram a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Esta estrutura funciona sob enquadramento do Diretor da Escola e traduz-se em apoios específicos, designadamente:
  - a) Apoio alimentar (refeições escolares, suplementos alimentares)
  - b) Auxílios económicos para livros e material escolar e específico

## **Regulamento Interno**

- c) Transportes (apoio administrativo para obtenção do passe escolar)
- d) Seguro escolar.
- 3. A execução das modalidades de apoio social escolar é da responsabilidade da direção da Escola a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados, cujo funcionamento deverá ser do conhecimento público.
- 4. Deve a Escola, através dos Diretores de Turma, informar os alunos e os pais/encarregados de educação acerca do funcionamento, da qualidade e das condições vantajosas oferecidas por estes serviços.
- 5. Deve a Escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio social escolar.
- 6. Em caso de acidente em espaço escolar a situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita (em formulário próprio a ser definido pela direção em colaboração com os SASE), a qual será elaborada pelo professor ou funcionário (que testemunharam a ocorrência).

### **Artigo 72º**

#### **Programa de Educação para a Saúde**

1. De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituído o Programa de Educação para a Saúde na ESB3DD (PES), o qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:
  - a) Atividade física e alimentação saudável
  - b) Consumo de substâncias psicoativas e ilícitas
  - c) Educação sexual (saúde sexual e afetiva).
2. Para o efeito a direção da escola designará um professor-coordenador tendo em conta o perfil adequado, o qual terá uma redução na componente não letiva do horário.
3. O coordenador do PES deverá assegurar anualmente:
  - a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
  - b) A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto;
  - c) A coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas;
  - d) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos do projeto;
  - e) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

### **Artigo 73º**

#### **Desporto escolar**

1. Compete ao Diretor o enquadramento do núcleo do desporto escolar da Escola, o qual nomeará, entre os docentes do grupo de Educação Física, um professor-coordenador.
2. Ao coordenador do desporto escolar compete:
  - a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor da escola;
  - b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela.
3. O coordenador é coadjuvado pelos professores responsáveis pelos grupos de equipas e pela atividade interna.

## **Regulamento Interno**

4. Todos os docentes com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades de desporto escolar têm redução de horário nos termos da legislação em vigor.
5. Em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, deve a escola prever nos horários letivos a libertação de uma tarde por semana para o desenvolvimento das atividades internas e externas de desporto escolar.
6. Tendo em consideração a especificidade de funcionamento e o enquadramento legal que lhe está associado, as atividades de desporto escolar e de educação física devem ser objeto de regimento próprio, o qual, após aprovação superior, deverá ser anexado ao presente regulamento.
7. Os grupos/equipas e as modalidades respetivas são constituídos anualmente de acordo com as candidaturas da escola e das autorizações da tutela.

### **Artigo 74º**

#### **Serviço Social**

Se a política educativa o permitir, nomeadamente a escola ser TEIP, as opções em termos de especialistas técnicos recaem, de acordo com a realidade socioeconómica e as necessidades da escola, num técnico de assistência social.

1. As funções a desempenhar são as inerentes ao serviço social procurando-se:
  - 1.1. Combater a falta de assiduidade;
  - 1.2. Combater a exclusão;
  - 1.3. Combater o abandono escolar;
  - 1.4. Combater a taxa de interrupção precoce do sistema escolar;
2. O horário e as tarefas específicas serão estabelecidos anualmente.

## **SECÇÃO II**

### **Estruturas e serviços técnico-administrativos**

#### **SUBSECÇÃO I**

##### **Serviços administrativos**

### **Artigo 75º**

#### **Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade e arquivo e de comunicação essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos à Escola.
2. Os serviços administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de chefe de serviços de administração escolar, nos termos do Decreto -Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto -Lei n.º 72 -A/2010, de 18 de junho.

## **Regulamento Interno**

3. As atribuições, competências e funções dos assistentes técnicos são as definidas no Regime Estatutário do Pessoal não Docente.

### **Artigo 76º**

#### **Serviços de Ação Social Escolar**

1. Os serviços de ação social escolar compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos diretos, serviço de refeitório, serviço de bufete, serviço de papelaria/livraria, prevenção e seguro, saúde e higiene alimentar e transportes escolares.
2. Os serviços de ação social escolar, sem prejuízo do disposto no nº seguinte, funcionam na dependência direta do diretor ou de quem em for delegada as competências.
3. A coordenação e supervisão dos assistentes operacionais que integram os serviços de ação social nas modalidades dos serviços de bufete e papelaria são realizadas conjuntamente pelo encarregado de coordenação dos assistentes operacionais e pelo assistente técnico dos serviços da ação social escolar.
4. A prestação dos serviços de ação social escolar obedece ao disposto neste regulamento e à legislação geral aplicável.
5. O modo de organização e as regras e horários de atendimento dos serviços de refeitório, bufete e papelaria são estabelecidos pelo diretor e devidamente publicitados junto da comunidade educativa.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Serviços Técnicos**

#### **Artigo 77º**

##### **Serviços Técnicos Gerais**

1. Os serviços técnicos realizam atividades de apoio ao funcionamento dos restantes setores e órgãos da escola, nas áreas técnicas e tecnológicas, apoio logístico e da gestão de instalações e equipamentos.
2. Os serviços técnicos compreendem:
  - 2.1. Assistentes operacionais;
  - 2.2. Serviço de reprografia.

#### **Artigo 78º**

##### **Assistentes Operacionais**

1. Os Assistentes Operacionais realizam as tarefas e funções de apoio geral aos alunos, docentes e encarregados de educação no desenvolvimento das atividades escolares.
2. Os Assistentes Operacionais são chefiados e supervisionados por um encarregado de coordenação nos termos da legislação aplicável.
3. As atribuições, competências e funções dos assistentes operacionais são as definidas no Estatutário do Pessoal não Docente.



## **Regulamento Interno**

### **Artigo 79º**

#### **Serviço de Reprografia**

1. A escola dispõe de um serviço de reprografia, que executa a reprodução de documentos destinados a serem utilizados nas atividades escolares, pelos docentes e alunos.
2. A reprodução de documentos não deve violar de nenhuma forma os direitos de autor legalmente protegidos.
3. Funcionamento do serviço de reprografia:
  - 3.1 O serviço de reprografia funciona na dependência direta do órgão executivo.
4. A prestação do serviço de reprografia, nomeadamente, o que respeita aos horários, condições de requisição e execução do serviço, condições de gratuidade e preços, é estabelecida e devidamente publicitada junto da comunidade educativa, pelo órgão executivo.

## **SUBSEÇÃO III INSTALAÇÕES E SEGURANÇA**

### **Artigo 80º**

#### **Instalações e segurança**

Os serviços incluem as seguintes áreas:

- a) Gestão de edifício, instalações e equipamentos
- b) Segurança escolar

### **Artigo 81º**

#### **Gestão de edifício, instalações equipamentos**

1. O serviço de gestão dos edifícios, instalações e equipamentos é coordenado por um professor designado pelo Diretor e tem as seguintes competências:
  - a) Coordenação da gestão de instalações específicas.
  - b) Coordenação, manutenção e requisição de equipamentos e segurança;
2. Direção de instalações específicas:
  - 2.1. Os diretores de instalações e equipamentos são professores profissionalizados, com habilitações adequadas ao exercício da função, nomeados, anualmente, pelo diretor.
  - 2.2. Sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias o aconselhem, poder haver lugar a criação de outras direções de instalações, têm diretores de instalações:
    - 2.2.1. As instalações e equipamentos gimnodesportivos, os laboratórios de física, química e biologia/geologia, as salas das áreas tecnológicas e respetivas salas de apoio e equipamentos;
  - 2.3. O equipamento informático está sob a alçada da equipa ETIC.
  - 2.4. São competências do diretor de instalações:
    - 2.4.1. Elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua organização e zelar pela sua conservação;

## **Regulamento Interno**

- 2.4.2.** Organizar e arquivar a documentação específica das instalações e equipamentos;
  - 2.4.3.** Realizar a gestão dos stocks de consumíveis garantindo o regular funcionamento das atividades letivas ou outros;
  - 2.4.4.** Providenciar junto do coordenador do gabinete de gestão de instalações a aquisição de material assim como a reparação ou substituição do material danificado;
  - 2.4.5.** Supervisionar a utilização do equipamento e o material didático das instalações garantindo que não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam;
  - 2.4.6.** Elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos afixando-o de forma visível nas instalações.
  - 2.4.7.** Propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os professores do grupo;
  - 2.4.8.** Apresentar superiormente os relatórios de situação dos materiais, equipamentos e instalações que lhe estão atribuídas;
  - 2.4.9.** Articular a sua atividade com o delegado de grupo e com o gestor do edifício, segurança e equipamento.
- 3.** As instalações gerais da Escola que compreendem todas as instalações e equipamentos que não estejam sob alçada das restantes direções de instalações são da responsabilidade do diretor e do responsável designado pelo diretor o qual é responsável também pela segurança.
  - 4.** A cada Diretor de instalações designadamente dos laboratórios de Física, Química, Biologia e Geologia, das salas de Informática e dos espaços de Educação Física correspondendo a esse cargo uma atribuição na componente não letiva do horário a definir de acordo com a disponibilidade de horas.

## **Artigo 82º**

### **Segurança escolar**

- 1.** A segurança escolar tem por referência as normas de segurança, competindo à direção estabelecer as linhas orientadoras e formas de atuação visando assegurar os mecanismos de prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar.
- 2.** Para o efeito do disposto no ponto anterior, a direção poderá ser assessorada por um docente designado pelo Diretor que tenha por missão apoiar o cumprimento das seguintes competências:
  - a) Elaboração, supervisão e execução do plano de emergência e evacuação, nos termos definidos pela legislação subsidiária e traduzida no “manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas” disponibilizado pela tutela, integrando-o no projeto educativo e no presente regulamento;
  - b) Definição de normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de segurança escolar (acessos e circulação em espaços escolares, procedimentos em caso de roubo, intrusão indevida e atos de vandalismo, procedimentos em casos de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros);

## **Regulamento Interno**

- c) Coordenação e cooperação com a equipa da Escola Segura em toda e qualquer situação de risco associada à segurança das pessoas e bens, no espaço escolar ou nas imediações deste;
- 3. A segurança escolar sendo uma área importante tem um regulamento o qual constitui o anexo 32 do presente regulamento interno

### **SECÇÃO III**

#### **Outros serviços de apoio**

#### **Artigo 83º**

##### **Serviços de apoio**

- 1. A Escola dispõe ainda de outros serviços de apoio:
  - a) Secretaria Escolar
  - b) Reprografia/Papelaria
  - c) Bar
  - d) Refeitório.
- 2. Anualmente, os serviços anteriormente identificados são regulamentados, estabelecendo-se o regime de funcionamento e horários e sendo tornados públicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Direitos e deveres gerais e comuns da comunidade educativa**

#### **SECÇÃO I**

##### **Direitos gerais dos membros da comunidade educativa**

#### **Artigo 84º**

##### **Direitos gerais**

- 1. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da Escola, nos casos em que está previsto e de acordo com a legislação em vigor.
- 2. Exercer livremente a sua atividade sindical, ou associativa, e demais direitos consignados na Constituição da República e nos respetivos estatutos e normativos que enquadram especificamente os membros da comunidade.
- 3. Contribuir ativamente, individual ou coletivamente para a melhoria das condições estruturais e funcionais da Escola.
- 4. Participar, nos termos do regulamento interno, na elaboração e definição das normas de trabalho e das regras de convívio a pôr em prática dentro da escola.
- 5. Apresentar problemas seus ou alheios, oralmente ou por escrito, dentro do âmbito escolar.
- 6. Tomar posição respeitante à vida escolar, procurando apoios e solidarizando-se com colegas de diferentes setores.
- 7. Participar no processo de elaboração do projeto educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
- 8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.

## **Regulamento Interno**

9. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização de equipamentos e instalações de acordo com as respetivas regras, que deverão ser afixadas nas próprias instalações.
10. Ser informado do regulamento interno da escola.

## **SECÇÃO II**

### **Deveres gerais dos membros da comunidade educativa**

#### **Artigo 85º**

##### **Deveres gerais**

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
5. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de docente ou de funcionário), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito.
6. Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
7. Entregar, na direção da Escola, na portaria ou em outra estrutura indicada para o efeito, qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução.
8. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas.
9. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
10. Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

## **CAPÍTULO VII**

### **Pessoal docente**

## **SECÇÃO I**

### **Enquadramento geral**

#### **Artigo 86º**

##### **Enquadramento geral**

1. Em conformidade com o art. nº 3, do Estatuto da Carreira Docente, a atividade 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 dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

## **Regulamento Interno**

2. A atividade do pessoal docente desenvolve-se no enquadramento dado pelo Estatuto de Carreira Docente e pelos demais normativos que regulam os funcionários e agentes do Estado.

## **SECÇÃO II**

### **Direitos e deveres específicos do pessoal docente**

#### **Artigo 87º**

##### **Direitos específicos**

1. Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola e dos citados na secção anterior, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º e 8º do Estatuto da Carreira Docente, nomeadamente:
  - a) Direito à participação profissional, à formação e ao acesso a toda a informação adequada e necessária, bem como à disponibilização dos meios técnicos e materiais para o exercício das suas funções;
  - b) Direito a participar, individual ou coletivamente, no processo educativo, atuando em todas as áreas da sua intervenção (processo ensino-aprendizagem, gestão escolar e de relação da escola-meio), propondo, recomendando ou integrando as soluções fundamentais para a melhoria da Escola;
  - c) Direito à segurança na atividade profissional, quer ao nível da proteção por acidente em serviço, quer no que concerne à prevenção e tratamento de doenças, tal como enquadrado nos regimes estabelecidos pelos normativos em vigor;
  - d) Direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal sobre o docente no exercício das suas funções, ou por causa delas, na área da escola.
2. O docente tem ainda o direito:
  - a. À dignificação e à progressão na sua carreira e à igualdade de oportunidades profissionais;
  - b. A uma avaliação crítica, correta e transparente do seu desempenho e à participação no processo avaliativo, bem como à informação atempada e contínua dos resultados de todos os processos de avaliação e heteroavaliação ocorrida no âmbito da sua atividade profissional;
  - c. A ser consultado antes de indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
  - d. A ser informado com a antecedência mínima de 48 horas sobre reuniões em que tenha de participar e outro tipo de trabalhos a efetuar;
  - e. A poder eleger e ser eleito para os órgãos da Escola, conforme legislação em vigor e a intervir na orientação pedagógica de acordo com os currículos em vigor e com o projeto educativo através de propostas ou sugestões apresentadas aos órgãos de gestão;
  - f. A ser informado e esclarecido atempadamente de toda e qualquer informação sobre a sua atividade ou relativa à vida da Escola.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 88º**

#### **Deveres do pessoal docente**

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade desta Escola, os professores têm ainda os seguintes deveres

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Colaborar ainda com os demais professores do seu grupo disciplinar e com todos os docentes das turmas que leciona, na planificação, execução e avaliação do processo de ensino-aprendizagem em todas as suas vertentes;
- e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas, seguindo as orientações das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- g) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- i) Conhecer a legislação que lhe diz respeito, a fim de defender os seus direitos e cumprir as suas obrigações;
- j) Participar ativamente na vida da escola, individualmente e em grupo, quer nas atividades regulares e não regulares da escola, quer em todas as tarefas que envolvam a elaboração dos documentos e planos orientadores;
- k) Estar atualizado científica e pedagogicamente, empenhando-se na concretização das ações de formação consideradas fundamentais para o efeito;
- l) Exercer com afinco, lealdade e qualidade todas as funções para as quais for designado ou eleito;
- m) Planear com rigor toda a atividade letiva e não letiva, devendo para o efeito assegurar a correta organização dos seus dossiers de trabalho, procurando cumprir os objetivos propostos anualmente;
- n) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

### **Artigo 89º**

#### **Outros deveres específicos do professor**

## **Regulamento Interno**

1. O professor, no âmbito da sua intervenção na sala de aula, tem ainda os seguintes deveres:
  - a) Apresentar-se nas salas de aula dentro da hora marcada retirando-se só depois de expirado o tempo regulamentar, devendo ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
  - b) Não permitir a permanência dos alunos dentro da sala de aula durante os intervalos;
  - c) Cumprir integralmente o tempo regulamentar da aula, salvo nas situações previstas no planeamento e devidamente autorizadas pela direção da Escola;
  - d) Comunicar ao Diretor de Turma, as anomalias verificadas durante as aulas, nomeadamente situações em que ocorram dano ou vandalismo, violência, indisciplina, acidente ou outra;
  - e) Registar as faltas dos alunos no livro de ponto, bem como os assuntos lecionados e as datas previstas para os momentos de avaliação;
  - f) Zelar pela ordem e conservação do material escolar usado por si ou pelos seus alunos, bem como pelo ambiente de limpeza das salas de aula e restantes espaços escolares;
  - g) Fornecer ao Diretor de Turma, nas datas previstas, e / ou sempre que lhe for solicitado, as informações relativas ao comportamento e ao aproveitamento dos seus alunos;
  - h) Assegurar a correta utilização dos meios e a adequada segurança da atividade letiva.
2. Para além destes deveres e designadamente no que concerne ao reforço e proteção da autoridade do professor nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, estabelece-se que essa autoridade se exerce dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Decorrente do ponto anterior e nos termos da Lei, as agressões (verbais, físicas ou psicológicas) praticadas sobre os professores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento das penas aplicadas aos autores dessas agressões.

## **SECÇÃO III**

### **Formação do pessoal docente**

#### **Artigo 90º**

##### **Formação**

1. A formação do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes na Lei de Bases do Sistema Educativo, em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, competindo ao Ministro da Educação a sua regulamentação.
2. Para além da formação inicial e da formação especializada, os professores têm direito a formação contínua, a qual visa assegurar a atualização, o aperfeiçoamento, a

## **Regulamento Interno**

reconversão e o apoio à atividade profissional do pessoal docente, bem como a progressão na carreira e a mobilidade, prevista no Estatuto da Carreira Docente.

3. Os termos de participação dos docentes nas ações de formação bem como a sua creditação são definidos pelos normativos em vigor, pelo conselho científico-pedagógico de formação contínua de professores e pela regulamentação emitida pelo centro de formação de professores que abrange a ESB3DD.
4. Sem prejuízo da obrigatoriedade prevista pela legislação em vigor e das regras definidas para o efeito, o Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, pode, em função das necessidades identificadas internamente, promover a realização de iniciativas de reciclagem e de formação não creditada, levada a cabo em cada grupo de recrutamento ou departamento, monitorizada pelos próprios docentes dessas estruturas, por outros docentes externos à escola ou por entidades convidadas.

## **SECÇÃO IV**

### **Avaliação de desempenho do pessoal docente**

#### **Artigo 91º**

##### **Avaliação de desempenho**

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo no respeito pelos princípios e objetivos que enformam o sistema integrado de avaliação do desempenho da administração pública, nos termos definidos no Estatuto da Carreira Docente e regulamentado pela legislação específica para o efeito.
2. A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixados no projeto educativo, no plano anual de atividades e objetivos programáticos definidos para o efeito em sede de Conselho Pedagógico.
3. Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor e caso se considere necessário, poderá a direção da Escola, em colaboração com a comissão de avaliação, elaborar documentação regimental a aplicar neste âmbito.

#### **Artigo 92º**

##### **Comissão de avaliação**

1. Nos termos da legislação em vigor deve ser constituída, em sede de Conselho Pedagógico uma comissão de coordenação da avaliação do desempenho.
2. Esta comissão terá como missão a estabelecida pelos normativos em vigor e deverá promover no início das suas funções a elaboração do respetivo regimento de funcionamento.

## **SECÇÃO V**

### **Regime de faltas e respetiva justificação**

#### **Artigo 93º**

##### **Regime de faltas**



## **Regulamento Interno**

1. Aos docentes aplica-se o regime geral e específico de faltas e licenças previstas na legislação em vigor.
2. Em conformidade com o Estatuto de Carreira Docente, o conceito de falta é definido como a ausência do docente durante a totalidade ou parte do período diário de presença obrigatória no estabelecimento de educação ou de ensino ou em local a que se deva deslocar em exercício de funções.
3. É considerado um dia de falta a ausência a um número de horas igual ao quociente da divisão por 5 do número de horas de serviço letivo semanal ou equiparado distribuído ao docente.
4. As faltas por períodos inferiores a um dia são adicionadas no decurso do ano letivo.
5. A ausência do docente a serviço de exames ou a reuniões de avaliação de alunos é considerada como falta a um dia.
6. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei é considerada falta do docente a dois tempos letivos.
7. A aplicação do conceito exposto nos números anteriores é definida no Estatuto de Carreira Docente, quer na tipologia das faltas, quer nos seus efeitos.

### **Artigo 94º**

#### **Faltas justificadas**

1. As faltas ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante previstas no regime geral denominam-se faltas para prestação de provas em estabelecimentos de ensino, designadamente no que concerne à prestação de provas com vista à obtenção de pós-graduação, sendo reguladas pelo Estatuto da Carreira Docente.
2. As faltas a serviço de exames, bem como a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.
3. O docente deverá apresentar nos prazos previstos pelos normativos vigentes, as justificações, devidamente acompanhadas dos comprovativos legalmente exigidos para cada situação de ausência, as quais deve remeter à direção da Escola, em documento adquirido na papelaria e entregue nos serviços administrativos de gestão do pessoal docente da escola.

### **Artigo 95º**

#### **Faltas por conta do período de férias**

1. O docente pode faltar um dia útil por mês, por conta do período de férias, até ao limite de sete dias úteis por ano.
2. A autorização, solicitada nos termos previstos no número anterior, pode ser recusada com fundamento em conveniência de serviço.
3. As faltas a tempos letivos por conta do período de férias são computadas nos termos previstos do Estatuto de Carreira Docente até ao limite de quatro horas, a partir do qual são consideradas faltas a um dia.
4. As faltas previstas nos parágrafos anteriores determinam o desconto respetivo no período de férias do ano letivo.

## **Regulamento Interno**

### **SECÇÃO VI** **Regime disciplinar**

#### **Artigo 96º** **Regime disciplinar**

1. Ao pessoal docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas no Estatuto de Carreira Docente.
2. Os docentes são disciplinarmente responsáveis perante a direção da escola onde prestam funções.
3. Constitui infração disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, de algum dos deveres gerais ou específicos que incumbem ao pessoal docente.
4. Os procedimentos inerentes ao processo disciplinar decorrem do estabelecido no Estatuto de Carreira Docente e da legislação aplicável.

### **CAPÍTULO VIII** **Pessoal não docente**

#### **SECÇÃO I** **Enquadramento geral**

##### **Artigo 97º** **Enquadramento geral**

1. O pessoal não docente está enquadrado pelo regime geral da função pública e pelos demais normativos subsidiários.
2. No caso de pessoal em regime de contrato aplicam-se ainda os normativos gerais que enquadram os respetivos regimes de contratação laboral.

#### **SECÇÃO II** **Direitos e deveres específicos**

##### **Artigo 98º** **Direitos**

1. O pessoal não docente tem direito:
  - a) À informação e à atualização da informação relativa à lei geral e ao seu estatuto, ao regulamento interno e ao projeto educativo da escola e respetivas atividades, à avaliação da sua função e à formação profissional e respetivas atividades;
  - b) À dignificação progressiva da sua função específica e à formação profissional e contínua;
  - c) À avaliação do trabalho desempenhado nos seus múltiplos aspetos;
  - d) À participação ativa na vida da escola, através da apresentação de propostas de iniciativas aos órgãos de administração e gestão da escola e da direção da escola;

## **Regulamento Interno**

- e) A ter, em função das capacidades da Escola, um espaço próprio para reuniões, sendo que:
  - f) As reuniões referidas poderão ser convocadas por qualquer dos representantes do pessoal não docente ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
  - g) As reuniões não poderão ser convocadas para horário que ponha em causa o normal funcionamento da Escola;
  - h) A propor, organizar e participar em atividades enquadradas no plano de atividades.
2. Tem ainda os direitos definidos no quadro de competências que lhe são atribuídas.
3. Tem ainda o direito à proteção e segurança em situações de ofensa corporal ou de outra violência física ou verbal ocorrida no exercício das suas funções.

### **Artigo 99º**

#### **Deveres**

1. Constituem deveres do pessoal não docente:
- a) Manter sempre sob confidencialidade informações pessoais obtidas no âmbito do cumprimento das suas tarefas;
  - b) Conhecer e respeitar as normas da lei geral e do estatuto da função pública, em particular aquelas que lhe dizem diretamente respeito;
  - c) Contribuir para a disciplina geral da Escola e zelar pela da zona que lhe tiver sido confiada;
  - d) Cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido, no seu local de trabalho;
  - e) Não permitir a permanência dos alunos nos corredores durante o funcionamento das aulas;
  - f) Comunicar ao seu superior hierárquico as anomalias verificadas;
  - g) Usar identificação, fornecida pela Escola, com o respetivo nome e categoria, em local visível.
2. São ainda deveres específicos dos assistentes técnicos:
- a) Atender com diligência e correção todo aquele que recorra aos seus serviços;
  - b) Procurar prestar com competência e clareza qualquer esclarecimento que lhe seja solicitado;
  - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
  - d) Desempenhar com eficiência o cargo para que foi nomeado, e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que o chefe dos serviços entendeu atribuir-lhe;
  - e) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;
  - f) Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria desta escola.

## **Regulamento Interno**

3. São deveres específicos dos técnicos do serviço de ação social escolar ou de quem as suas vezes fizer:
- a) Indicar, de acordo com a legislação em vigor, os alunos que irão beneficiar da ação social escolar;
  - b) Providenciar e adequar os mecanismos administrativos que enquadrem os apoios previstos na alínea anterior;
  - c) Providenciar o seguro escolar em caso de acidente;
  - d) Fornecer os elementos respeitantes aos seus setores de responsabilidade para preenchimento dos mapas mensais ou trimestrais da ação social escolar;
  - e) Cumprir tudo o resto definido em lei.
  - f) São deveres específicos dos assistentes operacionais:
  - g) Serem responsáveis pelo setor que lhes for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento;
  - h) Controlar, identificar e comunicar a presença de pessoas estranhas à Escola;
  - i) Atuar com determinação, prudência e educação junto dos alunos, nunca usando de violência física ou verbal;
  - j) Exercer vigilância, durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes;
  - k) Estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das aulas;
  - l) Zelar pela manutenção e limpeza nas salas de aula e restantes espaços escolares.

## **SECÇÃO III**

### **Exercício de funções, hierarquias e regime disciplinar**

#### **Artigo 100º**

##### **Categorias profissionais e hierarquias**

1. O pessoal não docente em exercício de funções na Escola, pode assumir a qualidade de:
  - a) Assistente técnico
  - b) Pessoal técnico especializado
  - c) Assistente operacional
2. Caberá ao Diretor da Escola definir o enquadramento hierárquico de cada grupo de funcionários, devendo este obedecer não só aos aspetos legais vigentes como também aos níveis de funcionalidade desejada.

#### **Artigo 101º**

##### **Regime de faltas**

O regime de faltas a aplicar enquadra-se na lei geral da função pública.

#### **Artigo 102º**

##### **Regime disciplinar**

O pessoal não docente rege-se em termos disciplinares pelo Estatuto Disciplinar da Função Pública e pelos demais normativos subsidiários.

## **CAPÍTULO IX**

### **Alunos**

#### **SECÇÃO I**

##### **Enquadramento geral**

###### **Artigo 103º**

###### **Enquadramento geral**

Os alunos (ou pessoal discente) estão enquadrados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor.

###### **Artigo 104º**

###### **Direitos**

1. De acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
  - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
  - c) Escolher e usufruir, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
  - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
  - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

## **Regulamento Interno**

- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- u) Solicitar, através do delegado e/ ou do subdelegado, a realização de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
- v) Usufruir da utilização de cacifos desde que manifeste esse desejo, seja devidamente autorizado pelo respetivo encarregado de educação e exista cacifo disponível, salientando-se ainda que:
  - O uso dos cacifos é da responsabilidade de cada utente, assim como o pagamento da respetiva chave e caução definida para o efeito;

## **Regulamento Interno**

- A Escola não se responsabiliza por quaisquer furtos ou arrombamentos ocorridos com os cacifos;
  - A duração de utilização do cacifo será a de um ano letivo.
2. O uso integral dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Estatuto.

### **Artigo 105º**

#### **Deveres**

**1. O aluno tem o dever de:**

- 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 atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- i) Apresentar os comprovativos de que possui um estatuto especial, para dele poder usufruir, nomeadamente o estatuto de trabalhador-estudante, de atleta de alta competição, ou outro, sendo que a não entrega dos referidos documentos exclui o aluno dos benefícios referentes ao respetivo estatuto. Pedir à instituição (no âmbito do estatuto especial que detenha) uma calendarização das atividades que impliquem as suas participações e entregá-la no início do ano letivo ao respetivo Diretor de Turma, de forma a permitir a gestão dos tempos letivos e a calendarização dos momentos de avaliação de cada professor;
- j) Apresentar-se nas aulas com o material indispensável para o cumprimento do respetivo plano, assim como de folhas timbradas para a realização dos testes;
- k) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- l) Apresentar-se na escola com vestuário e postura adequados a uma instituição pública;

## **Regulamento Interno**

- m) 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;
  - n) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
  - o) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
  - p) Permanecer na Escola durante o seu horário letivo, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
  - q) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - r) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
  - s) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, ou facilitar o consumo das mesmas;
  - t) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
  - u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - v) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - w) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
  - x) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
  - y) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade, por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.



## **Regulamento Interno**

3. Os alunos devem responsabilizar-se e serão responsabilizados pelos danos materiais causados, voluntária ou involuntariamente, participando na reparação ou repondo o respectivo valor.

### **SECÇÃO III** **Representatividade**

#### **Artigo 106º**

##### **Organização e representatividade**

1. Os alunos têm direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e serem representados nos órgãos de direção da Escola e pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação vigente e do regulamento interno da escola.
2. Os alunos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas:
  - a) Associação de estudantes;
  - b) Assembleia de Alunos
  - c) Conselho de delegados de turma.
3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
  - a) Conselho Geral (sendo os alunos representantes eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento)
  - b) Conselho de turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação).

#### **Artigo 107º**

##### **Delegados de Turma**

1. O delegado e subdelegado representam os alunos e a respetiva turma na assembleia de delegados de turma e no conselho de turma (em todas as reuniões à exceção das reuniões de avaliação).
2. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
  - a) Poderão ser eleitos todos os alunos desde que não tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano ou no ano letivo anterior;
  - b) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de Turma, dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
  - c) Será eleito delegado o aluno que obtiver maior número de votos e subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente a seguir;
  - d) Se ocorrer empate na eleição do delegado ou do subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. Compete ao delegado e subdelegado de turma assumirem as posições da turma, mesmo que estas sejam contrárias às suas opiniões pessoais.
4. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são cometidas, a saber:

## **Regulamento Interno**

- ser o porta voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo;
  - representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
  - cumprir as missões atribuídas pelos diferentes professores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma;
  - manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma;
  - servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
  - contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma
  - solicitar reuniões da assembleia de turma;
  - ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
  - eleger os respetivos representantes ao Conselho Geral de Escola nos termos da legislação em vigor e do presente Regulamento;
  - representar a turma na assembleia de delegados de turma.
5. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos.
6. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

## **Artigo 108º**

### **Assembleia de alunos**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. Na assembleia de alunos, estes são representados pelos representantes da associação de estudantes e pelos delegados ou subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso
3. Na assembleia de alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões da assembleia de alunos serão solicitadas ao Diretor por pelo menos dois terços dos delegados de turma ou pela associação de estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.
5. Caberá ao Diretor analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.
6. As reuniões da assembleia de alunos serão moderadas pelo Diretor ou por outro docente delegado por este órgão.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 109º**

#### **Conselho de delegados de turma**

1. Os delegados e subdelegados de turma eleitos em cada turma organizam-se no conselho de delegados de turma.
2. O regime de funcionamento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

### **Artigo 110º**

#### **Associação de estudantes**

1. A associação de estudantes da ESB3DD é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e regalias consignados na Lei.
2. A associação de estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos os quais devem ser aprovados em assembleia constituinte e publicados em Diário da República.
3. De acordo com a legislação, a associação de estudantes é composta pelos seguintes órgãos:
  - a) A “direção”, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e 3 suplentes;
  - b) A “mesa da assembleia-geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral, e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;
  - c) O “conselho fiscal”, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da associação, garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
4. Os membros da associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.
5. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e assiduidade às aulas.
6. A associação de estudantes deve apresentar anualmente à direção da Escola o seu plano de atividades bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a direção da Escola.
7. O Diretor da Escola reunirá com a associação de estudantes pelo menos uma vez por cada período letivo.

## **SECÇÃO IV**

### **Regime de frequência e assiduidade às aulas**

#### **Artigo 111º**

#### **Regime de frequência e assiduidade às aulas**

## **Regulamento Interno**

O regime de frequência e assiduidade dos alunos é regulado pela legislação em vigor

### **Artigo 112º**

#### **Faltas**

1. A falta é ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Para efeitos do número anterior, o aluno é considerado ausente sempre que se apresentar mais de 5 minutos após o toque, à exceção dos primeiros tempos letivos da manhã e da tarde em que esse tempo é alargado para 10 minutos.
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
4. Quando o aluno não se fizer acompanhar do material considerado indispensável à sua participação na aula o professor marcar-lhe-á falta de material em local próprio do livro de ponto, sendo o aluno alertado para as consequências que poderão advir da marcação de faltas de material, nomeadamente em termos de avaliação.
5. À terceira falta de material numa mesma disciplina deve o Diretor de Turma comunicar o facto ao encarregado de educação passando, a partir daí, qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, às faltas previstas no ponto 1 deste artigo.
6. Há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno
7. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
8. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física e a duração dessa inatividade, sendo que para o efeito o aluno deve ter um plano alternativo de avaliação.
9. Sem prejuízo do número anterior o aluno deve estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física e realizar as tarefas alternativas que lhe são prescritas pelo professor, todavia se essa presença, por razões fundamentadas for impossível, o aluno deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 113º**

#### **Justificação da falta**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

## **Regulamento Interno**

- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré -natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais (tribunal e dia das forças armadas) que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
  - o) Atrasos motivados por atrasos de transportes desde que confirmados pelo operador da empresa de transportes;
  - p) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma.
2. O pedido de justificação das faltas deverá ser sempre apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ao Diretor de Turma, com indicação do dia, hora ou da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio da escola, anexando documento comprovativo.

## **Regulamento Interno**

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
4. O Diretor de Turma poderá solicitar ao aluno e/ou encarregado de educação comprovativos adicionais que entenda necessários para justificar a falta, devendo qualquer entidade, quando solicitada para o efeito, contribuir para o correto apuramento dos factos.

### **Artigo 114º**

#### **Faltas a momentos de avaliação previamente marcados**

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao professor da disciplina e ao diretor de turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da prova de avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.
3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.

### **Artigo 115º**

#### **Faltas injustificadas e respetivos efeitos**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 113º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite, desde que a não-aceitação seja fundamentada de forma sintética e comunicada ao EE;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.
3. O aluno não poderá exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por cada disciplina.
4. Sempre que o aluno atingir metade do limite e depois, quando atingir o limite de faltas injustificadas o Diretor de Turma deverá notificar pelo meio mais expedito, o encarregado de educação e/ou o aluno (quando maior de idade) sobre a situação de assiduidade em causa, devendo esta notificação alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve o Diretor de Turma, em articulação com as restantes estruturas da escola competentes para o efeito, informar a comissão de proteção de crianças e jovens sobre o excesso de faltas do aluno, assim como das diligências levadas a cabo pela escola, procurando em conjunto encontrar as soluções consideradas necessárias para o efeito.

## **Regulamento Interno**

6. Nos cursos profissionais e outros que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, em regulamento do curso e anexo ao regulamento interno da escola.
7. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, traduzido no plano de recuperação e integração (PRI) que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas e aulas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
8. A aplicação deste Plano de Recuperação e Integração (PRI) deve efetuar-se nos seguintes termos:
  - a) O recurso ao PRI previsto no ponto anterior apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo e em cada disciplina;
  - b) A consecução do PRI por parte do aluno deve realizar-se em período suplementar ao horário letivo, após ter ocorrido o excesso de faltas e logo após terem sido acionados, pela forma mais expedita, os mecanismos de comunicação formal ao aluno, encarregado de educação e professores, e ainda, assegurados os recursos necessários para o efeito;
  - c) Os planos de recuperação e integração podem revestir uma forma oral ou escrita e poderão consistir na realização de apresentações orais e/ou questionário oral, trabalhos de pesquisa, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto, sendo que o conteúdo, forma e tipo de tarefa são definidos pelo professor da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu as faltas;
  - d) Os PRI devem ser avaliados em “Aprovado” ou “Não aprovado”, não sendo atribuída qualquer classificação quantitativa ou qualitativa;
  - e) O cumprimento do PRI por parte do aluno não isenta a obrigatoriedade deste frequentar as tarefas escolares e cumprir o horário escolar da turma em que estiver inserido;
  - f) Se o aluno cumprir o PRI com aproveitamento, aquele retomará o normal percurso escolar, sendo que 100% das faltas que motivaram a aplicação daquele plano transitam para efeitos estatísticos, sem embargo de equivalerem a faltas justificadas;
  - g) Se o aluno não obtiver aproveitamento no PRI (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano), mas se tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o conselho de turma deverá analisar a situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensino-aprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de faltas anteriormente verificada;
  - h) Se o aluno não obtiver aproveitamento no PRI (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano) e mantiver o incumprimento do dever de assiduidade, o

## **Regulamento Interno**

- aluno deverá ser considerado excluído por excesso de falta na(s) disciplina(s) em causa;
- i) Se o aluno reiterar o excesso de faltas, depois de ter realizado um plano de recuperação e integração, aquele será excluído por excesso de faltas na(s) disciplina(s) em que tiver reincidido no excesso citado;
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso;
10. A decisão da exclusão por excesso de faltas, na(s) disciplina(s) em que o aluno tiver incumprido o dever de assiduidade, assinalada nas alíneas h) e i) é formalizada no conselho de turma;
11. Para os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, mesmo que estejam na situação indicada nas alíneas g) e h) do ponto 8 e no ponto 9 devem merecer por parte da escola as seguintes medidas extraordinárias:
- a) A escola pode aplicar um plano de reintegração e recuperação extraordinário, cujas regras devem ser definidas pelo Conselho Pedagógico;
  - b) A escola pode aplicar um contrato pedagógico, a estabelecer entre as partes (escola, encarregado de educação e aluno) de modo a permitir criar as condições de reintegração e recuperação do aluno no percurso escolar;
  - c) A Escola deverá notificar a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, da situação do aluno e das diligências levadas a cabo para o efeito;
  - d) No caso dos alunos com idade superior a 16 anos, a notificação citada na alínea anterior, deve ser efetuada ao Ministério Público;
  - e) As notificações citadas nas alíneas c) e d) devem ocorrer de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e responsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
  - f) Os alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória, são retidos por excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola, até ao final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos.
12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades e planos de recuperação referidas anteriormente pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas nos artigos 77º e 78º do Regulamento Interno e a decidir pela Direção da Escola, sob proposta do Conselho de Turma.
13. As atividades de apoio educativo, atividades complementares, desporto escolar, ou outra, de inscrição ou de frequência facultativa, podem também merecer por parte do Conselho Pedagógico a definição de um limite de faltas, cuja ultrapassagem implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
14. Os alunos com estatuto de trabalhador-estudante, quando devidamente enquadrado pelos comprovativos legais exigidos para o efeito, usufruem das vantagens previstas pela legislação em vigor, devendo para o efeito o conselho de turma analisar a situação do aluno e prever as medidas a aplicar em cada caso.



**SECCÃO V**  
**Regime disciplinar do aluno**

**Artigo 116º**

**Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 105.º deste regulamento, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. O professor ou membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de qualquer infração que se enquadre no disposto no ponto anterior, deve participá-los imediatamente e superiormente nos termos definidos pela direção da escola.

**Artigo 117º**

**Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como da segurança de toda a comunidade escolar, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento.

**Artigo 118º**

**Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

## **Regulamento Interno**

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência ao longo do ano letivo.

### **Artigo 119º**

#### **Medidas corretivas**

1. As medidas disciplinares preventivas e de integração prosseguem os objetivos referidos no nº 1 do artigo 117º deste regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência oral ou escrita;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, sendo que:
    - Esta medida é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola;
    - Compete ao professor da disciplina determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
    - Esta medida deve ser comunicada, por escrito, ao Diretor de Turma com a maior brevidade possível;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar ou apoio comunitário, tendo em atenção que:
    - Estas atividades de integração consistem em proceder à manutenção, limpeza e/ou reparação de espaços escolares ou em realizar atividades de recuperação das aprendizagens, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
    - Esta medida é aplicada pelo Diretor da Escola ou sob proposta do Diretor de Turma, coordenador dos Diretores de Turma, Diretor de curso, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma;
    - O previsto nesta alínea não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
  - d) O condicionamento no acesso a espaços e equipamentos, sendo que:
    - Esta medida prevê o condicionamento, por parte do aluno, no acesso a certos espaços escolares, à participação em atividades extracurriculares e à utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
    - Esta medida é aplicada pelo Diretor da Escola sob proposta do Diretor de Turma, coordenador dos Diretores de Turma, diretor de curso, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma;
    - A aplicação desta medida não poderá, de acordo com a legislação em vigor, exceder o tempo correspondente a um ano letivo;

## **Regulamento Interno**

- e) A mudança de turma, sendo que esta medida é aplicada pelo Diretor da Escola sob proposta do Diretor de Turma, coordenador dos Diretores de Turma, diretor de curso, podendo ser ouvido, caso se justifique, o conselho de turma.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para e o dever de advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o para que deve evitar tal tipo de conduta.
  4. A aplicação das medidas corretivas referidas no ponto anterior é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade, da forma mais expedita pelo Diretor de Turma.
  5. A aplicação das medidas corretivas previstas neste artigo é cumulável entre si.
  6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação pela equipa multidisciplinar, conselho de turma e/ou direção da escola, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e do presente regulamento.

### **Artigo 120º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Diretor de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao Diretor da Escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada, sendo que:
    - A aplicação desta medida disciplinar é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, do Diretor de Turma, ou do Diretor da Escola, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
  - b) Suspensão da Escola (até 3 dias úteis), sendo que:
    - A decisão de suspensão por, enquanto medida dissuasora, é aplicada diretamente pelo Diretor da escola, desde que estejam garantidos os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada pelos factos que a suportam;
  - c) Suspensão da Escola (de quatro a doze dias úteis), sendo que:
    - A decisão de suspensão é aplicada pelo Diretor da escola, após a realização de processo disciplinar, ouvidos e garantidos os direitos de audiência e defesa do visado, ouvido o conselho de turma e demais elementos considerados pertinentes para o processo;
    - A decisão de aplicar a medida de suspensão é pois precedida da audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os

## **Regulamento Interno**

factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar em relação àqueles factos, como da defesa elaborada.

d. Transferência de Escola, sendo que:

- compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

e. Expulsão de Escola, sendo que:

- A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
- Esta medida disciplinar é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

3. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.
4. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
5. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
6. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
7. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
8. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função

## **Regulamento Interno**

da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos na legislação em vigor.

9. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar instaurado.
10. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
11. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola um o plano de atividades escolares a realizar.
12. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da Escola ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
13. Os procedimentos relativos à aplicação de medida disciplinar sancionatória fazem-se de acordo com o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### **Artigo 121º**

#### **Execução de medidas corretivas e disciplinares**

A execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias compete à direção e ao diretor de turma e/ou a um professor designado para o efeito pela direção, o acompanhamento do aluno na execução das medidas, sendo este acompanhamento assegurado nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 122º**

#### **Autoridade do professor**

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

### **Artigo 123º**

#### **Contraordenações**

## **Regulamento Interno**

A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado, por parte dos alunos menores a 16 anos e ainda dos respetivos pais ou encarregado de educação, dos respetivos deveres a que, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui contraordenação, a qual é executada nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO X**

### **Pais e encarregados de educação**

### **SECÇÃO I**

#### **Enquadramento geral**

#### **Artigo 124º**

##### **Pais e encarregados de educação**

Os pais e encarregados de educação serão parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento da escola, de acordo com os normativos legais em vigor nomeadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo e a Lei nº3/2008, de 18 de janeiro.

### **SECÇÃO II**

#### **Direitos e Deveres**

#### **Artigo 125º**

##### **Direitos específicos dos pais e encarregados de educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito específico de:
  - a) Participar no processo educativo do seu educando;
  - b) Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente regulamento interno nomeadamente, no conselho de turma e conselho de turma disciplinar;
  - c) Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados;
  - d) Serem respeitados como a autoridade legal e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
  - e) Participar ativamente na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
  - f) Ser informados regularmente sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos bem com sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação.

#### **Artigo 126º**

##### **Deveres específicos dos pais e encarregados de educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos

## **Regulamento Interno**

seus filhos e educandos, no interesse destes, de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.

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

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da Escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na Escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Contactar com o Diretor de Turma no horário previamente estabelecido para recolher e prestar informações sobre o seu educando e colaborar na busca de soluções para situações problema;
- l) Participar, quando solicitado, nas reuniões de turma, nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão e nas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação.
- m) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o regulamento interno da Escola e subscrever e fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

## **Regulamento Interno**

- n) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
  - o) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente Regulamento.
4. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 4 do artigo 73.º do Regulamento Interno, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
  - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do presente regulamento, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
5. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 4 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **SECÇÃO III**

### **Representatividade**

#### **Artigo 127º**

##### **Organização e representatividade**

1. Os pais e encarregados de educação podem organizar-se e fazer-se representar, nos termos da lei, da seguinte forma:
- a) Associação de pais e encarregados de educação;
  - b) Representação no conselho de turma (através de eleição realizada na primeira reunião de encarregados de educação com o Diretor de Turma);
  - c) Representação no Conselho Geral da escola nos termos definidos no presente Regulamento.



## **Regulamento Interno**

### **Artigo 128º**

#### **Associação de pais e encarregados de educação**

1. Considera-se associação de pais e encarregados de educação, aquela que representa os pais e encarregados de educação dos alunos da escola e se constitui com a aprovação dos respetivos estatutos.
2. O objetivo da associação será a defesa dos interesses relativos à educação e ensino dos alunos da escola.
3. A Associação de pais e encarregados de educação possui um espaço próprio para reuniões e publicitação das suas atividades.
4. Constituem direitos gerais das associações de pais e encarregados de educação de acordo com a legislação em vigor, entre outros os seguintes:
  - a) Participar na vida da Escola no que respeita à definição da política educativa e à elaboração de legislação, através de representantes designados pelas respetivas organizações com assento no Conselho Geral;
  - b) Dar parecer sobre as linhas gerais da política de educação nacional e da juventude e a gestão do estabelecimento de ensino;
  - c) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu desenvolvimento na Escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos;
  - d) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da Escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
  - e) Reunir com os órgãos da administração e gestão designadamente para acompanhar a participação dos pais na atividade da escola;
  - f) Possuir locais próprios para distribuir ou afixar informação ou documentação de interesse;
  - g) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola/meio;
  - h) Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola;
  - i) Reunir com o Diretor pelo menos uma vez por trimestre.

## **CAPÍTULO XI**

### **Outros membros da comunidade**

#### **Artigo 129º**

##### **Outros membros da comunidade**

1. Constituem-se como membros da comunidade escolar outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente e com quem a escola estabelece parceria, colaboração ou ligação formal em projetos ou em função da representatividade prevista pela lei.
2. Entre estas entidades destacam-se:
  - a) Autarquia local (através dos representantes da Junta de Freguesia e da Câmara Municipal de Coimbra);

## **Regulamento Interno**

- b) Representantes e personalidades com assento no Conselho Geral de Escola e nos demais órgãos e estruturas educativas da escola;
- 3. Estes membros gozam dos direitos e deveres gerais e específicos inerentes às funções que desempenham nos órgãos que integram.

## **CAPÍTULO XII**

### **Disposições finais**

#### **Artigo 130º**

##### **Anexos do regulamento**

Os regulamentos próprios de setores específicos da Escola complementam o presente regulamento.

#### **Artigo 131º**

##### **Alteração**

O Conselho Geral, ouvido o Diretor, o Conselho Pedagógico e caso se justifique, as demais estruturas da comunidade educativa, pode introduzir alterações ao regulamento, desde que o faça por maioria absoluta dos votos dos seus membros efetivos.

#### **Artigo 132º**

##### **Casos omissos**

Todos os casos omissos neste regulamento interno serão resolvidos com base na legislação em vigor ou na competência do órgão a que diz respeito, tendo por base a legislação geral que o possa enquadrar.

# **ANEXOS**

**ANEXO 1**

**Regimento do Conselho Geral**

**Capítulo I**  
**Enquadramento**

**Artigo 1º**  
**Âmbito**

1.O Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

2.A administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do referido decreto-lei.

3.São órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O diretor;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

**Artigo 2º**  
**O Conselho Geral**

1.O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

2.Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz - se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

**Artigo 3º**  
**Composição**

Sem prejuízo do exposto na lei e de acordo com o Regulamento Interno:

1.O Conselho Geral da Escola Secundária com 3º ciclo D. Dinis tem a seguinte composição:

- 1.1.Seis representantes do pessoal docente;
  - 1.2.Um representante do pessoal não docente;
  - 1.3.Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - 1,4,Um representante dos alunos;
  - 1.5.Um representante da Autarquia;
  - 1.6.Dois representantes da comunidade local nas áreas dos interesses socioeconómicos, culturais e desportivos.
- 2.O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.

**Artigo 4º**  
**Competências**

## **Regulamento Interno**

1.Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- 1.1.Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- 1.2.Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75-A/2008, de 22 de Abril
- 1.3.Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- 1.4.Aprovar o regulamento interno da escola;
- 1.5.Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
- 1.6.Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
- 1.7.Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- 1.8.Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- 1.9.Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- 1.10.Aprovar o relatório de contas de gerência;
- 1.11.Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- 1.12.Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- 1.13.Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- 1.14.Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- 1.15.Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2.O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3.No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.

### **Artigo 5º**

#### **Funcionamento**

O funcionamento do Conselho Geral é, de acordo com a lei, o seguinte:

1.O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

2.As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Capítulo II**

#### **Normas internas**

### **Artigo 6º**

#### **Comissão Permanente**

## **Regulamento Interno**

1.O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

2.A Comissão Permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral, com a seguinte constituição:

- 2.1.Dois representantes do Pessoal Docente;
- 2.2.Um representante do Pessoal não Docente;
- 2.3.Um representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- 2.4.Um representante dos Alunos;
- 2.5.Um representante da Autarquia;
- 2.6.Um representante da Comunidade local nas áreas dos interesses socioeconómicos, culturais e desportivos. Um

3.O Presidente do Conselho Geral integra a Comissão Permanente como um dos representantes do Pessoal Docente.

4.A dinâmica de trabalho da Comissão é implementada pelos seus membros.

### **Artigo 7º**

#### **Reuniões**

1.As reuniões do Conselho Geral terão a duração máxima de duas horas.

2.O termo das reuniões não poderá nunca ocorrer com prejuízo de votação em curso.

3.Se necessário à conclusão da discussão em curso, pode ser alongada a duração da reunião se tal for aprovado por unanimidade. Findo o tempo anteriormente referido e caso a Ordem de Trabalhos não esteja concluída, o Conselho fica automaticamente convocado para a semana seguinte, no mesmo dia e à mesma hora, não necessitando para o efeito de nova convocatória.

4.Qualquer proposta de alteração à Ordem de Trabalhos só poderá ocorrer se for apresentada antes do início da reunião, por escrito, a fim de o Presidente do Conselho a submeter à apreciação da assembleia.

5.Se, por motivos justificadamente urgentes, o Presidente do Conselho Geral eleito não puder comparecer e havendo assuntos pendentes, a reunião será presidida pelo membro desse conselho em quem o Presidente entenda dever delegar.

6.Para haver quórum nas reuniões, terão de estar presentes metade mais um dos representantes do Conselho Geral, ou metade mais um dos órgãos representados no Conselho Geral.

### **Artigo 8º**

#### **Ata e secretariado**

1.De cada reunião será lavrada ata respeitando o artigo 17º do Regulamento Interno.

2.Todos os membros do Conselho Geral terão acesso a uma cópia da ata da reunião anterior, no mínimo dois dias antes da aprovação da mesma.

3.Em cada reunião haverá dois secretários, designados por primeiro e segundo, de acordo com critérios de rotatividade, e respeitando a composição do Conselho Geral, que, com o Presidente, constituirão a mesa.

4.O primeiro secretário será sempre um representante do Pessoal Docente.

## **Regulamento Interno**

5. Aos secretários compete ainda, no prazo máximo de 10 dias sobre a data da reunião, elaborar síntese das decisões do Conselho Geral, competindo ao Presidente a sua publicitação.

### **Artigo 9º**

#### **Disposições finais**

1. As situações não contempladas no presente regimento são resolvidas de acordo com o Procedimento Administrativo, pelo Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de Abril e pelo Regulamento Interno.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do Conselho Geral.

*Aprovado em reunião do Conselho Geral de 10 de janeiro de 2014.*

## **ANEXO 2**

### **Regimento da Direção Executiva**

#### **Artigo 1º**

##### **Enquadramento legal**

No âmbito do regime legal preconizado pelo Decreto-Lei 75/08, de 22 de abril, o cargo de Diretor é um cargo unipessoal, conferindo-lhe a Lei poderes para designar um Subdiretor e Adjuntos.

O diretor, defendendo a colegialidade e a democraticidade, uma vez que convidou docentes para a constituição de uma equipa de gestão da escola, entendeu que esta deveria constituir a Direção Executiva.

#### **Artigo 2º**

##### **Definição**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um ou dois adjuntos, dependendo estes das modalidades de ensino e do número de alunos.

#### **Artigo 3º**

##### **Competências do Diretor**

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

*a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:*

*i) As alterações ao regulamento interno;*

*ii) Os planos anual e plurianual de atividades;*

*iii) O relatório anual de atividades;*

*iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia;*

*b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.*

3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea *a)* do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

## **Regulamento Interno**

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola ou estabelecimento de educação pré-escolar;
- f) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
- g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com as recomendações do conselho geral nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º;
- j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos.

5. Compete ainda ao diretor:

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

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

7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

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

### **Artigo 4º**

#### **Reduções da componente letiva**

1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço e em regime de dedicação exclusiva.

2. O número de horas de redução previsto para o exercício dos cargos de direção da Senhora Subdiretora, da Senhora Adjunta e do Senhor Adjunto do Diretor é definido superiormente por despacho legal.



## **Regulamento Interno**

### **Capítulo II** **Normas internas**

#### **Artigo 5º** **Funcionamento**

1. Para assegurar a gestão diária da escola, a Direção Executiva terá permanentemente um dos seus membros de acordo com o horário de funcionamento da escola.

2. Quinzenalmente, em dia e hora a fixar em cada ano letivo, reúne-se ordinariamente para fazer o ponto da situação da vida da escola e tomada de deliberações.

3. Reúne-se extraordinariamente sempre que o Diretor, a Subdiretora ou os Adjuntos do Diretor o solicitar perante a urgência de qualquer situação ou assunto.

4. As reuniões não carecem de convocatória ou de ata, bastando para o efeito uma comunicação verbal do(s) assunto(s) que mereceu(m) a reunião.

#### **Artigo 6º** **Distribuição de competências**

1. O Diretor assume as seguintes áreas de gestão, competindo-lhe:

1. Gerir Pessoal docente:
  - 1.1. distribuição de serviço;
  - 1.2. exercício do poder disciplinar;
  - 1.3. avaliação;
  - 1.4. carreiras e concursos;
  - 1.5. formação;
  - 1.6. promover as relações profissionais e humanas.
2. Gerir Pessoal Não Docente:
  - 2.1. distribuição de serviço;
  - 2.2. exercício do poder disciplinar;
  - 2.3. carreiras e concursos;
  - 2.4. recrutamento e seleção;
  - 2.5. formação;
  - 2.6. promover as relações profissionais e humanas.
3. Alunos:
  - 3.1. responsabilidade pedagógica;
  - 3.2. exercício do poder disciplinar;
  - 3.3. zelar pela criação de condições à aprendizagem;
  - 3.4. zelar pelo bem-estar;
4. Instalações:
  - 4.1. conservação e manutenção;
  - 4.2. cedência e aluguer de espaços.
5. Demais competências previstas na lei:
  - 5.1. participar no Conselho geral;
  - 5.2. presidir ao Conselho Pedagógico;
  - 5.3. presidir ao Conselho Administrativo;
  - 5.4. representar a escola;

## **Regulamento Interno**

5.5. promover e incentivar a participação dos pais e EE nas atividades da escola;

5.6. responsabilidade por tudo o que diga respeito à vida da escola.

### **Por delegação, são competências:**

#### **2. Da Senhora Subdiretora Ana Bela Mendes Carvalho**

a) Substituir o diretor nas suas ausências e impedimentos;

b) Representar a escola em substituição do diretor;

c) Apoiar o diretor na elaboração/reformulação de documentos estruturantes;

d) Coordenar todas as atividades pedagógicas do ensino básico e do ensino secundário;

e) Superintender e supervisionar os procedimentos conducentes ao desenvolvimento e organização das atividades letivas e não letivas nomeadamente: matrículas, constituição de turmas, transferências de escola e mudanças de turma, horários, exames/provas finais de ciclo/provas de equivalência à frequência/provas de aferição;

f) Supervisionar as atividades de apoio educativo nas diferentes modalidades do ensino básico e secundário;

g) Acompanhar e supervisionar as fontes de comunicação da escola, nomeadamente a página da escola em colaboração com a adjunta Maria José Carvalho;

h) Superintender a avaliação de todos os projetos do agrupamento em colaboração com a coordenadora de projetos;

i) Coordenar as visitas de estudo aprovadas em conselho pedagógico;

j) Supervisionar a atividade associativa dos estudantes;

k) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene;

l) Acompanhar e gerir a plataforma dos concursos dos professores da DGAE, em colaboração com o Diretor;

m) Superintender e acompanhar a Educação Especial em todas as suas valências;

n) Superintender e acompanhar as Atividades de Enriquecimento Curricular e o Plano Anual de Atividades;

o) Acompanhar a coordenação das Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos;

p) Supervisionar a aplicação das normas estabelecidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar em matérias de âmbito disciplinar, em articulação com o diretor;

q) Avaliar a chefe dos serviços administrativos, os assistentes técnicos e os técnicos especializados;

r) Despachar expediente.

#### **3. Da Adjunta do Diretor – Maria José Carvalho:**

a) Superintender em todos os processos administrativos/pedagógicos relativos à Ação Social Escolar e dos respetivos setores em funcionamento na escola, nomeadamente papelaria, bufete, refeitório e reprografias;

## **Regulamento Interno**

- a) Proceder à avaliação do desempenho dos assistentes operacionais;
- b) Gerir todo o processo relativo às contratações públicas;
- d) Ser responsável por toda a área financeira da escola – gestão do OGE, da Compensação e Receita e outras fontes de financiamento, caso do POCH;
- e) Coadjuvar o diretor na gestão dos equipamentos e instalações;
- f) Coadjuvar restantes elementos da direção.
- g) Gerir o parque informático da escola, presidindo à equipa ETIC, sítio e página do *facebook*;
- h) Monitorizar os procedimentos contabilísticos da escola, enquanto membro do conselho administrativo;
- i) Superintender e supervisionar a operacionalização e atualização do inventário;
- j) Superintender, em colaboração com a subdiretora, o funcionamento dos seguintes setores: bufete, refeitórios, reprografia e papelaria;
- k) Colaborar na preparação dos procedimentos de aquisição de bens e serviços da escola;
- l) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene.

### **4. Do Adjunto do Diretor – Joaquim Jorge Delícias:**

- a) Ser responsável pelo ensino profissional, incluindo modalidades de características profissionais do ensino básico;
- b) Supervisionar e articular o desenvolvimento das atividades desportivas e do desporto escolar;
- c) Superintender no processo de gestão de recursos humanos em permutas;
- e) Coordenar a área da segurança na escola, nomeadamente nas questões relacionadas com espaços, pessoas e bens, mantendo atualizado o Plano de Segurança;
- f) Superintender a área da segurança, nomeadamente nas questões relacionadas com espaços, pessoas e bens, mantendo atualizado o Plano de Segurança em colaboração com o Delegado de Segurança da escola;
- f) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das várias áreas que superintende/acompanhe e coordene.

## **Artigo 7º**

### **Assessorias**

1. O Diretor pode propor ao Conselho Geral a formação de assessores para apoio técnico-pedagógico ao Diretor e à Direção
2. A formação e o número de assessores dependem do número de alunos a frequentar a escola, sendo fixado superiormente o número de alunos.

## **Artigo 8º**

### **Disposição final**

## **Regulamento Interno**

O presente regimento pode ser alterado sempre que a vida da escola o suscite visando-se uma melhor gestão dos recursos, procurando-se a qualidade e a eficácia do serviço prestado.

*Coimbra, Escola Secundária D. Dinis, 14 de março de 2016  
atualizado em, 26 de setembro de 2017*

### **ANEXO 3**

#### **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

##### **Capítulo I FUNCIONAMENTO**

###### **Artigo 1º**

###### **Natureza**

O Conselho Administrativo da Escola Secundária D. Dinis, adiante designado por CA, é o órgão deliberativo em matéria administrativo -financeira, nos termos da legislação em vigor.

###### **Artigo 2º**

###### **Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade de gestão financeira da Escola.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da escola.
5. Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

###### **Artigo 3º**

###### **Composição**

1. O CA será constituído por um Presidente, um Secretário e um Vice-Presidente.
2. As funções de Presidente do CA serão desempenhadas pelo Diretor.
3. As funções de Vice-Presidente do CA serão desempenhadas pela Adjunta do Diretor.
4. As funções de secretário do CA serão desempenhadas pelo Chefe de serviços de Administração Escolar.

###### **Artigo 4º**

###### **Funcionamento**

1. O CA reúne ordinariamente todos os meses, em dia a marcar no início de cada ano letivo, e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. A presença dos membros do CA é obrigatória em todas as reuniões.
3. As reuniões do CA serão sempre exaradas em atas, que serão assinadas por todos os elementos presentes.
4. As reuniões terão duração máxima de cento e cinquenta minutos (duas horas e trinta) com um intervalo de dez minutos. Findo este prazo, se a reunião não estiver

## **Regulamento Interno**

concluída, prosseguirá no dia seguinte, à mesma hora, com a continuidade da ordem de trabalhos

5.Em caso de impossibilidade da continuação dos trabalhos no dia seguinte, o Presidente convocará o CA para a semana seguinte.

### **Artigo 5º**

#### **Deliberações**

1.As deliberações do CA serão tomadas por maioria de votos.

2.Só ficam isentos das respetivas responsabilidades civis e disciplinares, em face das deliberações tomadas, os elementos do CA que façam declaração de voto.

### **Artigo 6º**

#### **Gestão financeira**

Constituem receitas da Escola as seguintes verbas:

1.As dotações provenientes do Orçamento do Estado.

2.As propinas, multas, matrículas e inscrições para exames que para o efeito serão pagos em numerário, referentes à prática de atos administrativos.

3.As receitas derivadas de prestações e vendas de serviços.

4.O rendimento proveniente de juros de depósito.

5.Subsídios, subvenções e participações.

6.Outras receitas que lhe sejam atribuídas.

### **Artigo 7º**

#### **Despesas Públicas**

1.O Orçamento da Escola desdobra-se em duas rubricas orçamentais:

1.1.Outras Despesas Correntes – Diversas e Despesas de Capital.

2.As despesas correntes dizem respeito a despesas com a aquisição de bens e serviços e também ao pagamento dos vencimentos, abonos e subsídios ao pessoal.

3. As despesas de Capital dizem respeito a despesas de investimentos.

## **Capítulo II**

### **PROCEDIMENTOS RELATIVOS À REALIZAÇÃO DE DESPESA**

#### **Artigo 8º**

##### **Normas para a realização da Despesa**

1.Para a realização de despesas públicas, é necessário que se verifiquem as seguintes condições:

1.1.Lei que autorize a despesa.

1.2.Descrição orçamental em que a despesa possa ser classificada e compreendida.

1.3.Cabimento na respetiva dotação orçamental, levando em conta os encargos prováveis que por ela tenham sido satisfeitas.

#### **Artigo 9º**

##### **Autorização da Despesa**

Tem competência para autorizar a realização de despesa as seguintes entidades:

1. O Presidente, em todas as situações.

2. O Vice-Presidente no que se refere ao ASE.

3. O Secretário no que se refere a despesas correntes exclusivamente para consumo dos Serviços Administrativos.

#### **Artigo 10º**

##### **Relações de Necessidades**

## **Regulamento Interno**

1.As aquisições de bens e serviços correntes, investimentos e géneros alimentícios têm de ser requeridos através do preenchimento de relação de necessidades.

2.Tem competência para proceder ao preenchimento das relações de necessidades as seguintes entidades:

- 1.1. Os Presidentes dos órgãos definidos no Decreto-Lei 75/08, de 22 de abril.
- 1.2. Os elementos da direção.
- 1.3. Os Coordenadores de Departamentos.
- 1.4. Os responsáveis por:
  - 1.4.1. Cargos pedagógicos
  - 1.4.2. Equipas pedagógicas
  - 1.4.3. Serviços pedagógicos
  - 1.4.4. Manutenção
- 1.5. O Chefe de Serviços Administrativos.
- 1.6. O Encarregado dos Assistentes Operacionais.

3.Do circuito de despesa constam a relação de necessidades, cabimento, requisição oficial, fatura, autorização de pagamento e recibo.

### **3.1.Relação de necessidades**

3.1.1.O processo de despesa inicia-se com o preenchimento da relação de necessidades, no livro de requisições que se encontra nos serviços administrativos. O livro de requisições é numerado sequencialmente e preenchido em triplicado.

3.1.2.O original e duplicado da relação das necessidades corretamente preenchidos, são verificados (preços e firmas) pelo responsável dos serviços administrativos.

3.1.3Após a informação de cabimento da despesa, dada pelo responsável da contabilidade, o original e duplicado serão submetidos à respetiva autorização do presidente do conselho administrativo.

### **3.2.Requisição Oficial**

3.2.1.Após a autorização da relação de necessidades, os responsáveis pela contabilidade emitem a requisição oficial que, depois de assinada pela chefe dos serviços administrativos, será enviada (original e duplicado) ao fornecedor. Na ausência da chefe dos serviços administrativos a requisição oficial será assinada pela tesoureira. Os responsáveis da contabilidade iniciam a organização do processo da despesa.

3.3.Relativamente à **fatura, autorização de pagamento e recibo**, estes documentos seguem o circuito legal previsto, cuja responsabilidade pertence ao setor da contabilidade.

## **Capítulo III FUNDO DE MANEIO**

### **Artigo 11º**

#### **Enquadramento legal**

1.De acordo com o POC-E, a conta 118 – Fundo Maneio “destina-se a registar os movimentos relativos ao fundo de maneo criado pelas entidades nos termos legais, devendo ser criadas as subcontas necessárias, tantas quantas os fundos constituídos”.

2.Em cada ano, o Decreto-Lei de execução orçamental estabelece as regras e prazos quanto à constituição e liquidação dos fundos de maneo, cujo regime legal geral é definido

## **Regulamento Interno**

pelo artº 32º do Decreto-Lei 155/92 de 28 de julho (Regime da Administração Financeira do Estado), que se transcreve:

*“1- Para a realização de despesas de pequeno montante podem ser constituídos fundos de maneo em nome dos respetivos responsáveis, em termos a definir anualmente no decreto-lei de execução orçamental.*

*“2- Os responsáveis pelos fundos de maneo autorizados nos termos do número anterior procederão à sua reconstituição de acordo com as respetivas necessidades.*

*“3- A competência para a realização e pagamento das despesas em conta de fundos de maneo caberá ao responsável do mesmo.*

*“4- Os serviços e organismos procederão obrigatoriamente à liquidação dos fundos de maneo até à data que for anualmente fixada nos termos do número 1”*

### **Artigo 12º**

#### **Fases do Fundo Maneio**

##### **1. Constituição**

No início de cada ano económico, com base na legislação em vigor, é constituído o fundo de maneo no montante e relativo às contas que o Conselho Administrativo determinar, garantindo sempre o cumprimento da lei. Para a constituição/pedido do FM devem os responsáveis preencher o formulário (FM1).

##### **2. Reconstituição (Reposição)**

De acordo com as necessidades do serviço procede-se à reconstituição do fundo de maneo com base nas despesas efetuadas através do seu registo contabilístico.

Os documentos de despesa pagos por cada FM deverão ser numerados sequencialmente, devendo tal numeração constar no formulário (FM2).

A reconstituição deve ser feita mensalmente, com base no formulário (FM2).

##### **3. Liquidação (Reposição Final)**

No final de cada ano económico, procede-se à liquidação do mesmo, depositando-se os valores existentes nas respetivas contas da escola.

### **Artigo 13º**

#### **Realização de despesas por Fundo Maneio**

1.Pela sua natureza, o fundo de maneo considera-se uma «pequena – caixa» para pagamentos de pequeno montante, urgentes, imprevisíveis e inadiáveis, cuja movimentação é da exclusiva competência do tesoureiro.

2.A utilização do fundo maneo deve sempre ser tratada como uma situação excecional, devendo apenas ser utilizado para pequenas aquisições nas quais não se podem seguir os procedimentos normais de aquisição de bens e serviços.

3.Os responsáveis pelo fundo maneo respondem pelo cumprimento das formalidades legais aplicáveis à realização das despesas, bem como, pelo respetivo pagamento.

### **Artigo 14º**

#### **Regras gerais**

1.São responsáveis pelo fundo de maneo e respetivos valores o tesoureiro e a Chefe dos Serviços Administrativos/Coordenadora Técnica. Excecionalmente é autorizada a responsabilidade pelo fundo de maneo e respetivos valores aos responsáveis de projetos

## **Regulamento Interno**

para desenvolvimento de atividades, tendo que, no final de cada atividade prestar contas junto da Tesouraria do Agrupamento.

2.As verbas atribuídas serão disponibilizadas no início de cada ano civil;

3.No início de cada ano, ao constituir-se o fundo maneo, o valor global aprovado é para a totalidade das despesas para o ano civil em causa.

### **Artigo 15º**

#### **Limites à utilização dos fundos de maneo**

1.Por regra, deve adotar -se o procedimento normal para a autorização, processamento e pagamento das despesas.

2.Só deverá recorrer-se aos FM para despesas de pequeno montante, que devam ser pagas a dinheiro e/ou no ato da compra (as vulgarmente designadas «vendas a dinheiro»).

3.Consideram-se de pequeno montante as despesas de valor global igual ou inferior a 15 euros por documento, sendo vedado aos titulares do FM o pagamento de despesas de montante superior.

4.Para efeitos da determinação do limite fixado no n.º anterior, considera-se integrado numa mesma despesa o conjunto de despesas da mesma natureza (com a mesma classificação económica), realizadas com o mesmo fornecedor e num intervalo de trinta dias de calendário.

### **Artigo 16º**

#### **Fundos Temporários**

1.Para ocorrer a circunstâncias de natureza temporária e transitória, poderão ser constituídos outros FM, os quais serão autorizados apenas por um período determinado, a indicar caso a caso.

2.Para efeitos de atribuição de um FM temporário deverão os interessados, através do formulário (FM1), apresentar justificação da necessidade de atribuição do FM.

### **Artigo 17º**

#### **Autorização e pagamento de despesas**

A competência para autorizar a realização e pagamento das despesas em conta de um FM cabe aos responsáveis pelo mesmo, necessitando de ratificação do conselho Administrativo.

### **Artigo 18º**

#### **Documentação de suporte das despesas**

Cada despesa realizada deverá ser suportada pelos documentos legalmente exigidos para o efeito (vendas a dinheiro, faturas/recibos), integrando, contudo, na relação de necessidades, a obrigatoriedade do registo da justificação da utilização do FM. Esta justificação não deverá ser de carácter genérico, mas relacionada com cada despesa em concreto.

### **Artigo 19º**

#### **Utilização de Cheques**

1.Os cheques estão à guarda do Tesoureiro.

2.Os cheques são emitidos na Secretaria pelo Tesoureiro com base nos documentos que devem ficar anexados às respetivas ordens de pagamento, devendo, de seguida, ser assinados por dois elementos do Conselho Administrativo da escola.

3. Não são permitidos cheques passados ao portador.



## **Regulamento Interno**

4. Os cheques não preenchidos estão à guarda do Tesoureiro, bem como os já emitidos que tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas e procedendo-se ao seu arquivo.

### **5. Cheques não levantados ou extraviados**

5.1. Quando um cheque é emitido e passados seis meses ainda não tenha sido descontado, deve o destinatário ser contatado por escrito, se mesmo assim este não for levantado deve ser anulado junto do banco. Se o fornecedor vier reclamar posteriormente deve ser-lhe emitido um novo cheque.

5.2. Em caso de extravio, deve ser dado conhecimento por escrito à instituição bancária.

5.3. Depois de tomada a medida referida no ponto anterior, o novo cheque que irá substituir o extraviado, pode ser passado anulando-se o primeiro.

5.4. Em caso de desinteresse do destinatário pelo cheque, após um ano da sua emissão, o serviço pode proceder à sua anulação, avisando a CGD e revertendo a respetiva quantia como receita do serviço, partindo do princípio de que tudo está registado e existe recibo devidamente legalizado.

## **Artigo 20º**

### **Disposições finais**

1. Os prazos e regras fixados no presente regulamento deverão adaptar-se ao que for determinado pelo CA e nos termos da lei.

2. O recurso ao FM não prejudica a observância das normas legais aplicáveis, em especial no que se refere à realização de despesas públicas, cuja rigorosa observância, cabe aos responsáveis de cada fundo.

3. Deverão, igualmente ser observados os princípios de economia, eficiência, eficácia.

## **Artigo 21º**

### **Decisões inadiáveis**

As decisões inadiáveis resultantes de situações imprevistas podem ser tomadas pelo Presidente ou Vice-Presidente do Conselho Administrativo que as levará a ratificação na reunião imediatamente seguinte de Conselho Administrativo.

## **Artigo 22º**

### **Mandato**

O mandato do Conselho Administrativo tem a duração do mandato do Diretor.

Em tudo o que não estiver previsto neste Regulamento, prevalece o que é disposto pela lei geral, adequada a cada caso.

## **Artigo 23º**

### **Alteração do Regimento**

O presente regimento poderá ser alterado ou revisto nos primeiros trinta dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

*Aprovado em Conselho Administrativo de 3 de março de 2000, atualizado em março de 2016 e 16 de dezembro de 2017*

## **ANEXO 4**

## **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Capítulo I**

Enquadramento legal

#### **Artigo 1º**

**Definição** – Definido pelo Decreto-Lei 75/08, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de setembro, e pela Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

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

#### **Artigo 2º**

**Composição** – Definido pelo Regulamento Interno

1. Com o máximo de 15 elementos, previsto pelo Dec. Lei 75/08, de 22 de Abril, a Escola, conforme Regulamento Interno, estipulou:

- Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
- Coordenador do Departamento de Línguas
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
- Coordenador do Departamento de Expressões
- Coordenador dos Cursos CEF e Profissionais
- Coordenador Pedagógico do Ensino Básico
- Coordenador Pedagógico do Ensino Secundário
- Coordenador do Núcleo de Formação, Avaliação e Investigação da Escola
- Coordenador de Projetos de Desenvolvimento Educativo
- Um representante dos serviços especializados de apoio educativo
- Representante da Biblioteca.
- Diretor.

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

#### **Artigo 3º**

Competências

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

## **Regulamento Interno**

- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 4º**

#### **Funcionamento – Definido pelo Dec. Lei 75/08, de 22/04**

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

## **Capítulo II**

Normas internas e outras de acordo com o Código do Procedimento Administrativo

### **Artigo 5º**

#### **Secções**

O Conselho Pedagógico, tendo em conta a simplificação e agilização de processos, pode funcionar por equipas de trabalho, secções, que ao longo do ano escolar terão áreas de intervenção específicas:

1.As áreas de intervenção específicas e consideradas prioritárias são:

- Monitorização dos resultados e acompanhamento dos alunos
- Enriquecimento Curricular
- Formação do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente
- Avaliação docente

2. Outras áreas poderão ser formadas se a realidade da escola assim o justificar.

3.As dinâmicas de trabalho e a organização de cada secção são implementadas pelos seus membros.

### **Artigo 6º**

#### **Reuniões**

1.A reunião mensal ocorrerá na primeira Quarta-Feira de cada mês, podendo ser antecipada ou adiada se o calendário escolar o justificar, cabendo a responsabilidade da alteração ao Presidente.

2.As reuniões iniciar-se-ão às 15.00 e terão a duração máxima de 150 minutos (2. 30 H), limite máximo, podendo ser ultrapassado, para conclusão e por unanimidade.

## **Regulamento Interno**

3. Findo o tempo anteriormente referido e caso a Ordem de Trabalhos não esteja concluída, o Conselho fica automaticamente convocado para a semana seguinte, no mesmo dia e à mesma hora, não necessitando para o efeito de nova convocatória.

4. Outra data poderá ser encontrada para a conclusão da reunião se, por unanimidade, for marcada.

5. Poderá ocorrer qualquer alteração à Ordem de Trabalhos se for apresentada, antes do início da reunião, uma proposta que o Presidente do Conselho submeterá a apreciação da assembleia.

### **Artigo 7º**

#### **Ata e secretariado**

1. De cada reunião será lavrada ata, em suporte de papel e uma cópia em suporte informático, a qual é aprovada na reunião seguinte.

2. Todos os membros do Conselho pedagógico terão acesso a uma cópia da acta da reunião anterior, no mínimo até dois dias antes da aprovação da mesma.

3. Em cada reunião haverá um secretário, de acordo com critérios de rotatividade, e respeitando a ordem da composição do Conselho Pedagógico, que, com o Presidente, constituirão a mesa.

4. As atas são confiadas à guarda do Presidente do Conselho Pedagógico.

5. Findo o mandato, as atas serão encadernadas.

6. A numeração das atas inicia-se com o início do mandato.

### **Artigo 8º**

#### **Intervenção**

1. As intervenções obedecerão a inscrição, a qual se realiza logo após a introdução de cada assunto da Ordem de Trabalhos.

2. Em cada sessão e em função do assunto, será estabelecido o tempo de intervenção para cada ponto da Ordem de Trabalhos.

3. Após a intervenção de todos os inscritos, poderá proceder-se a um segundo momento de inscrições.

4. O controlo das inscrições ficará a cargo da mesa.

### **Artigo 9º**

#### **Deliberações**

1. Todas as deliberações são tomadas por maioria.

2. De todas as deliberações a votação terá um registo nominal em acta.

3. O voto de vencido poderá dar azo, se assim for entendido por algum dos membros vencidos na votação, a declaração de voto.

4. O Presidente, em caso de igualdade, tem voto de qualidade.

### **Artigo 10º**

#### **Disposições finais**

1. As situações não contempladas no presente regimento são resolvidas de acordo com o Procedimento Administrativo, pelo Decreto-Lei 75/08 e pelo Regulamento Interno.

## **Regulamento Interno**

2.O presente regimento pode ser alterado sempre que este conselho deliberar nesse sentido, sob proposta de qualquer dos seus membros, carecendo de 2/3 dos votos para ser aprovada a proposta de alteração.

3.No início de cada ano escolar, o regimento pode ser ajustado.

*Escola Secundária D. Dinis, 17 de julho de 2009, atualizado em novembro de 2016 e em 12 de setembro de 2017*

## **ANEXO 5**

### **Regimento interno do Departamento de Línguas**

#### **I – Definição:**

O Departamento de Línguas constitui uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola. É responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes deste departamento, no domínio científico-pedagógico, e pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

#### **II – Composição:**

Esta estrutura de orientação educativa é composta por todos os docentes que lecionam as disciplinas de Língua Portuguesa, Português, Latim, Literatura Portuguesa, Francês, Alemão, Inglês e Teatro.

#### **III – Competências:**

##### **1. Departamento**

São competências do departamento:

- 1.Elaborar, no início de cada ano letivo, as planificações a médio e longo prazo das disciplinas dos diferentes anos de escolaridade;
- 2.Elaborar propostas para integrar no Projeto Educativo, no Projeto Curricular de Escola e no Plano Anual de Atividades;
- 3.Apresentar propostas para o Plano de Formação e Atualização do Pessoal Docente;
- 4.Apresentar propostas para a definição dos critérios gerais nos domínios da informação, da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- 5.Propor manuais escolares e adotar por disciplina/ano;
- 6.Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica, cultural e de formação no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do Ensino Superior vocacionados para a formação e investigação;
- 7.Divulgar à comunidade todas as iniciativas zelando pela sua implementação;
- 8.Fazer propostas de aquisição de material didático;
- 9.Discutir as propostas apresentadas pelo Conselho Pedagógico e emitir parecer em conformidade;
- 10.Elaborar relatórios de avaliação no final das atividades propostas pelo Departamento para o Plano Anual de Atividades;

##### **2.Coordenação:**

## **Regulamento Interno**

2.1.O departamento é coordenado por um docente eleito pelos seus pares, após indicação pelo Diretor da escola de três docentes elegíveis.

### **2.2 – Competências do Coordenador do Departamento:**

1.Representar os professores do Departamento no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre estes órgãos:

2.Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo e do Projeto Curricular, bem como do Plano de Atividades e do Regulamento Interno;

3.Colaborar com o Conselho Pedagógico na definição de um Plano de Formação para docentes e não docentes;

4.Promover a cooperação e troca de experiências entre professores do Departamento;

5.Promover a interdisciplinaridade;

6.Propor ao Diretor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do Departamento;

7.Marcar reuniões com 48 horas de antecedência, procedendo e fixando a convocatória com a ordem de trabalhos no placard do Departamento Acompanhar a execução das atividades;

8.Dar seguimento a todas as iniciativas do Departamento;

9.Organizar o dossier do Departamento;

10.Apresentar um relatório de avaliação de atividades, no final do ano letivo, ao Conselho Pedagógico;

11.Exercer todas as competências ou atribuições que lhe sejam conferidas pela Lei, pelo Regulamento Interno da Escola ou pelo presente regimento.

12. Presidir às reuniões de Departamento Curricular, dirigindo e orientando os trabalhos nas reuniões;

13. Dar conhecimento ao Departamento de todas as informações, explicações e demais expedientes recebidos.

## **IV – Funcionamento:**

### **1.Periodicidade das reuniões:**

1.1.O Departamento reúne mensalmente. Caso as circunstâncias o justifiquem, realizar-se-ão reuniões extraordinárias, sempre que seja solicitado pelo coordenador do departamento ou a requerimento de um terço dos seus membros.

1.2. O departamento pode funcionar em reuniões mais restritas

1.3. Cabe ao coordenador informar os serviços administrativos sobre os docentes ausentes, em cada reunião.

1.4. Cabe ao coordenador a afixação da convocatória indicando o dia, hora e local da realização das reuniões.

### **2.Marcação das reuniões:**

Através do Coordenador de Departamento, 48 horas antes, através de convocatória para o efeito e afixada na sala de professores em local próprio, destinado ao departamento.

### **3.Efetivação da reunião:**

Terão de estar presentes 50% + 1 da totalidade dos seus elementos para haver tomadas de decisão.

## **Regulamento Interno**

Atas:

4.1. As reuniões do Departamento serão secretariadas por todos os docentes, em regime de rotatividade.

4.2. De cada reunião, será lavrada ata

4.3. A leitura e aprovação da ata terá lugar na reunião seguinte

4.4. As atas serão informatizadas obedecendo aos seguintes critérios: Tipo de letra: *Times New Roman*, tamanho de letra: Número Doze, espaçamento entre linhas: um espaço e meio, o estilo: normal (sem texto a negrito nem itálico), o alinhamento do texto: justificado, configuração da página: margem superior – dois centímetros, margem inferior – um centímetro e meio, margens direitas e esquerda – dois centímetros e meio. Todos os espaços livres deverão ser trancados.

### **5. Secções ou Comissões de Trabalho**

O departamento pode criar secções ou Comissões de Trabalho, sempre que assim o entender, para o estudo e assuntos específicos. Para isso poderá solicitar a colaboração dos restantes Órgãos de Gestão e Administração Escolar.

*Atualizado em novembro de 2016*

## **ANEXO 6**

### **Regimento interno do Departamento de Matemática e Ciências**

#### **Experimentais**

##### **Artigo 1º**

##### **Objeto e Definição**

O departamento de matemática e ciências experimentais é uma estrutura de coordenação e supervisão pedagógica que colabora com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

##### **Artigo 2º**

##### **Composição**

O departamento de matemática e ciências experimentais é composto pelos docentes pertencentes aos grupos de recrutamento de matemática (código 500), física e química (código 510), biologia e geologia (código 520), eletrotecnia, mecanotecnia, construção civil (código 530) e informática (código 550).

Os grupos de recrutamento distribuem-se por duas áreas em que se agrupam disciplinas afins:

-matemática (código 500), construção civil (530) e informática (código 550).

-física e química (código 510), biologia e geologia (código 520), eletrotecnia e mecanotecnia (código 530)

##### **Artigo 3º**

##### **Coordenação do Departamento Curricular**

1. O departamento é coordenado por um docente eleito pelos seus pares, após indicação pelo Diretor da escola de três docentes elegíveis.

## **Regulamento Interno**

2. O mandato do coordenador do departamento curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

3. O coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido fundamentado do interessado.

### **Artigo 4º**

#### **Competências**

Compete ao departamento curricular:

- Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para a construção do projeto educativo da Escola e do plano anual de atividades;
- Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes e não docentes da escola;
- Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos de critérios de avaliação dos docentes e discentes;
- Apoiar os alunos estagiários, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
- Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
- Promover a articulação curricular, a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais na escola e com outras escolas;
- Planificar as atividades letivas e não letivas.

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
- Veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
- Convocar e orientar as reuniões do departamento;
- Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
- Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
- Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento;
- Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do plano anual de atividades.
- Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- Inventariar as necessidades das disciplinas;



## **Regulamento Interno**

- Propor ao conselho pedagógico os manuais escolares a adotar;
- Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- Organizar um arquivo contendo:
  - Relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
  - Cópia dos horários dos professores do departamento;
  - Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - Planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do departamento;
  - Exemplares de todas as provas de avaliação (escrita, oral, prática ou outra) realizadas durante o ano;
  - Convocatórias das reuniões;
  - Determinações e informações provenientes do conselho geral, do diretor e do conselho pedagógico;
  - Atas de todas as reuniões contendo a lista de todos os professores;
- Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
- Apresentar anualmente, ao diretor, uma proposta de distribuição do serviço docente respeitando os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- Apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- Avaliar os professores do departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador noutros professores do quadro que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;
- Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no regulamento interno.

### **Artigo 5º**

#### **Funcionamento**

1.O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade funções, ou sempre que haja um pedido de parecer do diretor ou do conselho pedagógico, em conformidade com o regimento interno aprovado.

2.O departamento, funciona em sessões plenárias ordinariamente mas, sempre que se justifique, o coordenador pode autorizar o seu funcionamento quer por áreas quer por grupos de trabalho específicos.

3.As deliberações serão tomadas por unanimidade ou maioria simples, excetuando casos em que a lei exija maioria qualificada.

4.Em caso de empate na votação o coordenador do departamento tem voto de qualidade.

5.De todas as reuniões será lavrada ata, redigida por um secretário em regime rotativo, onde deve constar as faltas dos professores, as deliberações/ recomendações tomadas, assim como, todas as ocorrências verificadas.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 6º**

#### **Diretor de Instalações**

1. O departamento tem a seu cuidado várias instalações específicas:
  - laboratório de física
  - laboratório de química
  - laboratório de ciências naturais
  - oficinas de eletrotécnica e de mecanotecnia
2. O departamento é ainda responsável por salas de estudo:
  - sala de estudo de matemática e de geometria descritiva
  - sala de estudo de físico-química
3. Deverá existir um diretor por cada tipo de instalações para garantir a sua inventariação e manutenção.
4. Para o desempenho do cargo de diretor de instalações, anualmente, ouvido o conselho pedagógico, o diretor atribuirá, sempre que seja possível, um número de tempos letivos nos termos da legislação em vigor.
5. Em anexo a este regimento ficam as normas de funcionamento de cada instalação específica.

### **Artigo 7º**

#### **Coordenador de Área Disciplinar**

1. Será eleito um coordenador por área disciplinar de acordo com o ponto 2 do art. 2º.
2. O critério que preside a essa eleição deverá ter em conta as competências pedagógicas e científicas, bem como as capacidades de relacionamento e de liderança.
3. Competências do coordenador de área disciplinar:
  - Presidir às reuniões do grupo de recrutamento e/ou área disciplinar;
  - Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo;
  - Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
  - Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
  - Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
  - Elaborar os relatórios solicitados pelo coordenador de departamento.
3. Mandato dos coordenadores de área:
4. O mandato dos coordenadores de área disciplinar é de quatro anos letivos.
5. Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido fundamentado do interessado.

### **Artigo 8º**

#### **Condições de desempenho de funções**

Para o desempenho do cargo de coordenador de departamento e de coordenador de área disciplinar, anualmente, ouvido o conselho pedagógico, o diretor atribuirá um número de tempos letivos nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 9.º**

#### **Revisão e ratificação do regimento interno**

## **Regulamento Interno**

1. Este regimento pode ser revisto sempre que alterações legislativas ou do próprio regulamento interno assim o obriguem.

2. Podem ser introduzidas alterações julgadas convenientes no início de cada mandato.

3. O regimento deste departamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua ratificação.

### **Artigo 10.º**

#### **Casos omissos**

Os casos omissos no presente Regimento são apreciados em sede de reunião de departamento, no pleno cumprimento do regulamento interno da escola e da legislação em vigor, nomeadamente, do código do procedimento administrativo.

*Atualizado em julho de 2016*

## **ANEXO 7**

### **Regimento do Departamento de Ciências Sociais e Humanas**

#### **Artigo 1º**

##### **(Definição)**

1. O presente Regimento do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas respeita o articulado no Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, bem como o Regulamento Interno da Escola.

2. O Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas constitui uma estrutura de orientação educativa que, no desempenho das suas funções, colabora com os órgãos de administração e gestão da escola e é responsável pela coordenação das atividades a desenvolver pelos respetivos docentes, no domínio científico-pedagógico, pelo desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar e pela avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### **Artigo 2º**

##### **(Composição)**

O departamento é constituído pelos seguintes elementos:

- Grupo de Recrutamento 430 – Professores do 6 e 7º Grupo – Contabilidade e Economia
- Grupo de Recrutamento 400 – Professores do 10º Grupo A – História
- Grupo de Recrutamento 410 – Professores do 10º Grupo B – Filosofia/Psicologia
- Grupo de Recrutamento 420 – Professores do 11º Grupo A – Geografia
- Grupo de Recrutamento 530 – Professor do 12º Grupo C – Secretariado
- Grupo de Recrutamento 290 Professor do Grupo de EMRC

Os grupos de recrutamento são divididos em duas áreas onde se agrupam as disciplinas afins:

- Geografia (420); Contabilidade e Economia (Código 430); Secretariado (Código 530)
- EMRC (Código 290); História (Código 400); Filosofia/Psicologia (Código 410).

#### **Artigo 3º**

##### **(Coordenação do Departamento Curricular)**

## **Regulamento Interno**

1.O departamento Curricular é coordenado por um professor, com o cargo de Coordenador de Departamento Curricular, eleito pelos seus pares a partir da designação pelo diretor de 3 docentes elegíveis.

2.O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3.O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido fundamentado do interessado.

### **Artigo 4º**

#### **(Competências do Departamento Curricular)**

Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem compete, de acordo com o Regulamento Interno:

1. Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração de propostas para a construção do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
2. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes e não docentes da Escola e dos grupos disciplinares;
3. Elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e processos de critérios de avaliação dos docentes e discentes;
4. Apoiar os alunos estagiários, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
5. Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
6. Promover a articulação curricular, a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais na escola e com outras escolas;
7. Planificar as atividades letivas e não letivas.
8. Elaborar os critérios de avaliação.

### **Artigo 5º**

#### **(Competências do Coordenador de Departamento Curricular)**

1. Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da escola;
3. Veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
4. Convocar e orientar as reuniões do departamento;
5. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
6. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
7. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
8. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
9. Promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
10. Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do Departamento;
11. Promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades.

## **Regulamento Interno**

12. Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
13. Inventariar as necessidades das disciplinas;
14. Propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
15. Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
16. Organizar um arquivo contendo:
  - 16.1. Relação nominal dos professores do Departamento, por disciplina, curso e ano;
  - 16.2. Cópia dos horários dos professores do Departamento;
  - 16.3. Relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - 16.4. Planificação dos trabalhos das disciplinas integradoras do Departamento;
  - 16.5. Exemplares de todas as provas de avaliação (escrita, oral, prática ou outra) realizadas durante o ano;
  - 16.6. Convocações das reuniões;
  - 16.7. Determinações e informações provenientes do Conselho Geral, do Diretor e do Conselho Pedagógico;
  - 16.8. Atas das reuniões dos grupos de disciplina;
  - 16.9. Lista de presenças dos docentes nas reuniões de departamento.
17. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
18. Apresentar anualmente, ao Diretor, uma proposta de distribuição do serviço docente respeitando os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico.
19. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
20. Avaliar os professores do departamento, podendo delegar as suas competências de avaliador noutros professores que pertençam, sempre que possível, ao mesmo grupo de recrutamento dos docentes a avaliar;
21. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno da Escola.

### **Artigo 6º**

#### **(Funcionamento)**

- 1.O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês, na sua subdivisão por grupos de departamento / recrutamento e, extraordinariamente, em plenário de departamento, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade funções, ou sempre que haja um pedido de parecer do diretor ou do conselho pedagógico, em conformidade com o regimento interno aprovado.
- 2.A convocatória das reuniões deve ser feita com 48 horas de antecedência e dela deve constar a ordem de trabalhos da reunião.
- 3.O Departamento funciona em sessões plenárias ordinariamente, ou por áreas e grupos de trabalho específicos, sempre que seja justificado e devidamente autorizado pelo Coordenador.

## **Regulamento Interno**

4.As deliberações só podem ser tomadas por unanimidade ou maioria simples, tendo o Coordenador, em caso de igualdade na votação, voto de qualidade.

5.Das reuniões será lavrada uma ata, de onde constarão todas as deliberações e recomendações tomadas, assim como as faltas dos professores. Os Secretários da reunião funcionarão em regime rotativo.

### **Artigo 7º**

#### **(Coordenador de Área Disciplinar)**

1.O Coordenador do Departamento será apoiado por um coordenador de cada área disciplinar, de acordo com o ponto 2 do artigo 2º.

2.O Coordenador de área disciplinar será eleito em reunião de Departamento tendo como critério as suas competências pedagógicas e científicas assim como as capacidades de relacionamento e liderança.

3.Competências do coordenador de área curricular:

3.1. Presidir às reuniões do grupo de recrutamento e/ou área disciplinar;

3.2. Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo;

3.3. Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;

3.4. Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;

3.5. Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;

3.6. Elaborar os relatórios solicitados pelo Coordenador de Departamento.

4.Mandato de Coordenadores de Área Curricular:

4.1. O mandato dos coordenadores de área disciplinar é de quatro anos letivos.

4.2. Os coordenadores de área disciplinar podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor ou a pedido do interessado.

### **Artigo 8º**

#### **(Condições de Desempenho de funções)**

1. Para o desempenho dos cargos de Coordenador de Departamento e de Coordenador da área Disciplinar o Diretor atribuirá um número de tempos nos termos da legislação em vigor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.

### **Artigo 9º**

#### **(Deliberações Finais)**

1. As situações não contempladas no presente regimento são resolvidas de acordo com o Procedimento Administrativo, pelo Decreto Lei 75/08 e pelo Regulamento Interno.

2. O presente regimento pode ser alterado sempre que este conselho deliberar nesse sentido, sob proposta de qualquer dos seus membros, carecendo de 2/3 dos votos para ser aprovada a proposta de alteração.

3. No início de cada ano escolar, o regimento pode ser ajustado.

*novembro de 2016*

## **ANEXO 8**

### **Regimento do Departamento de Expressões**

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente regimento baseia-se no Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de abril e no Regulamento Interno da Escola, tendo como objetivo regular o funcionamento do Departamento de Expressões no âmbito da Administração e Gestão da Escola Secundária c/ Terceiro Ciclo D. Dinis.

O Departamento de Expressões é um órgão que faz parte das estruturas intermédias de coordenação e orientação educativa, atuando em colaboração com o Conselho Pedagógico, Diretor da Escola e os demais órgãos de administração e gestão da escola no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

### **Artigo 2º**

#### **Composição**

O Departamento de Expressões é composto **por professores dos Grupos de Recrutamento** de :

- 620 – Educação Física,
- 600 – Artes Visuais,
- 910 – Educação Especial
- 530 – Educação Tecnológica

### **Artigo 3º**

#### **Mandatos**

O mandato do Departamento de Expressões encontra-se definido no Regulamento Interno e na Legislação em vigor, tendo a duração de quatro anos.

### **Artigo 4º**

#### **Competências**

Ao Departamento de Expressões compete:

1. Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
2. Facilitar a articulação vertical e horizontal de programas;
3. Gerir a experiência de gestão flexível dos currículos;
4. Conceptualizar/ programar/ planificar/ coordenar/ avaliar no âmbito das finalidades e competências essenciais de ciclo, ano e as várias disciplinas do departamento, do princípio da transversalidade dos saberes e das aquisições fundamentais.

### **Artigo 5º**

#### **Quorum**

1. As reuniões do Departamento de Expressões terão lugar sempre que esteja presente a maioria do número legal dos seus membros, considerando como maioria 50% + 1 do número dos seus elementos.
2. Deverá, ainda, aguardar quinze minutos depois da hora marcada para o início dos trabalhos, a fim de dar possibilidade de obtenção de quorum.
3. Nas reuniões não efetuadas por inexistência de quorum, haverá lugar ao registo das presenças, à marcação das faltas e à elaboração da ata.
4. Na falta de quorum, o Coordenador deve convocar uma nova reunião a realizar nas 48 horas seguintes, dando cumprimento à ordem de trabalhos inicial.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 6º**

#### **Funcionamento**

1. O Departamento de Expressões deverá reunir ordinariamente todos os seus membros, uma vez por mês em plenário e extraordinariamente sempre que tal se justifique.
2. O Departamento de Expressões deverá reunir, ordinariamente a seguir às reuniões de Conselho Pedagógico e extraordinariamente, sempre que o Coordenador convoque os seus membros, por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, 1/3 dos mesmos.
3. A convocatória de qualquer reunião do Departamento de Expressões deve ser afixada, pelo menos, com 48 horas de antecedência.
4. Quaisquer alterações ao dia e hora fixados para as reuniões devem ser acordadas e comunicadas a todos os membros do Departamento de Expressões, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno.
5. Da convocatória devem constar, de forma expressa e específica, a ordem de trabalhos da reunião.
6. A inclusão de novos pontos na ordem de trabalhos, ou a alteração da sequência dos mesmos, carece de pedido prévio no início da reunião.
7. O Departamento de Expressões só poderá deliberar quando estiverem presentes a maioria do número legal dos seus membros, já anteriormente referidos.
8. Salvo disposição legal em contrário, as deliberações são tomadas por escrutínio secreto.

### **Artigo 7º**

#### **Atas**

1. De cada reunião, será lavrada uma ata, que conterá tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas, forma e o resultado das respetivas votações.
2. As atas são lavradas pelo secretário, entregues ao coordenador, via internet, no prazo de 48 horas e postas à aprovação de todos os membros no início da reunião subsequente, salvo as reuniões específicas que obriguem a uma entrega mais urgente.
3. Em cada reunião, o Secretário será escolhido por ordem alfabética, dando continuidade ao ano transato. Se o elemento a quem pertencer fazer a ata estiver a faltar, será substituído pelo elemento seguinte, sendo que o faltoso fará a ata da reunião seguinte.
4. As atas serão registadas em documento próprio para o efeito e entregues ao Diretor da Escola no prazo de 24 horas, após a sua aprovação.

### **Artigo 8º**

#### **Deveres**

Além dos deveres consignados na lei constituem, ainda, deveres dos membros do Departamento de Expressões:

1. Participar nas reuniões ordinárias e extraordinárias do respetivo departamento e dos grupos de trabalho a que pertençam;
2. Aceitar e desempenhar conscientemente as tarefas que lhe forem confiadas.

### **Artigo 9º**

#### **Condições de desempenho de funções**

1. Para o desempenho do cargo de coordenador de departamento, anualmente ouvido o conselho pedagógico, o Diretor atribuirá um número de horas.



## **Regulamento Interno**

2. Em caso de ausência prolongada, as funções de coordenador serão asseguradas pelo docente com mais tempo de serviço.

### **Artigo 10º**

#### **Competências do Coordenador**

1. O departamento é coordenado por um docente eleito pelos seus pares, após indicação pelo Diretor da escola de três docentes elegíveis.

2. Ao coordenador de departamento curricular compete, conforme Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei nº 1/98, de 2 de janeiro e com as alterações do Decreto-Lei nº 15/2007, de 19 de janeiro:

a. Promover a relação dos professores com os currículos que facilite uma abordagem transversal das aprendizagens;

b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;

c. Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;

d. Promover a articulação com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica ou serviços técnico-pedagógicos da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

e. Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

f. Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

g. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

h. Apresentar ao Diretor Executivo um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

i. Representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;

j. Coordenar a prática científico-pedagógica dos docentes das áreas disciplinares;

k. Acompanhar e orientar a atividade profissional dos professores da área disciplinar;

l. Intervir no processo de avaliação do desempenho dos docentes das áreas disciplinares.

3. No caso de empate numa votação, o Coordenador tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Neste caso, verificado o empate, deve proceder-se a nova votação. Se ainda assim o empate persistir, deve ser convocada nova reunião.

### **Artigo 11º**

#### **Diretor de Instalações**

1. O departamento tem a seu cuidado as instalações específicas dos grupos disciplinares:

1.1. Educação Física

## **Regulamento Interno**

- Pavilhão gimnodesportivo
- Sala de Dança
- Sala Ginásio
- Campos exteriores (campo de asfalto e campo de terra)
- Balneários exteriores (desativados)
- Sala e arrumos exteriores

### **1.2. Educação Especial**

- Unidade de Ensino Estruturado para Alunos com Autismo,
- Sala de AVD (Atividades de Vida Diária),
- 4 Gabinetes de Apoio

### **1.3. Educação Artes Visuais**

- Sala de Desenho (Bloco E sala7)

### **1.4. Educação Tecnológica**

- Sala da Especialidade de Carpintaria

2. Deverá existir um Diretor de Instalações em cada grupo disciplinar para garantir a sua inventariação e manutenção.

3. Em anexo a este regimento ficam as normas de funcionamento de cada instalação específica.

## **Artigo 12º**

### **Condições de desempenho de funções**

1. Para o desempenho do cargo de diretor de instalações, anualmente, ouvido o conselho pedagógico, o diretor atribuirá um número de horas.

## **Artigo 13º**

### **Competências do diretor de instalações**

#### **Competências dos Diretores de Instalações do departamento de expressões:**

1. Responsabilizar-se pelas salas e espaços físicos do grupo disciplinar;
2. Discutir as regras do funcionamento com os outros professores da área disciplinar e alterar/acrescentar algumas regras de acordo com a especificidade dos trabalhos que se vão realizar em cada ano letivo;
3. Planificar o modo de utilização das salas e dos espaços físicos;
4. Organizar e gerir a utilização do material e equipamento do grupo;
5. Propor a aquisição de material e equipamento após ouvidos os professores, da área disciplinar;
6. Propor a análise, caso necessário, em reunião de área disciplinar, de todas as participações de material danificado, a fim de ser apurada a responsabilidade pelos danos;
7. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório que será entregue ao diretor da escola, onde conste o inventário atualizado referente ao material adquirido e o material danificado.

## **Artigo 14º**

### **Alterações ao Regimento**

No final de cada ano letivo, poderão ser efetuadas alterações ao Regimento do Departamento de Expressões, de acordo com o Regulamento Interno e com a legislação em vigor, ou excecionalmente sempre que se considere justificado.

*Coimbra, 28 de junho de 2016*

## **ANEXO 9**

### **Regimento do Conselho de Diretores de Turma do Terceiro Ciclo do Ensino Básico**

#### **I - Introdução**

Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, e o Regulamento Interno da Escola, o Conselho de Diretores de Turma elaborou e aprovou o seu Regimento no qual se estabelecem as regras de organização interna e de funcionamento.

#### **II – Conselho de Diretores de Turma**

##### **Artigo 1º**

##### **Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma do Terceiro Ciclo do Ensino Básico, independentemente da modalidade de ensino.

##### **Artigo 2º**

##### **Recrutamento**

Os Diretores de Turma e o (a) Coordenador (a) são designados pelo Diretor da Escola.

##### **Artigo 3º**

##### **Competências**

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

1. Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
2. Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
3. Assegurar a articulação entre os projetos curriculares das turmas e/ou planos de trabalho das turmas e o plano anual de atividades da escola e o projeto educativo da Escola;
4. Cooperar com outras estruturas intermédias de gestão da escola, nomeadamente com os serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a avaliação;
5. Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
6. Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
7. Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
8. Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
9. Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;

## **Regulamento Interno**

10. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;

11. Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

### **Artigo 4º**

#### **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início do ano letivo e uma vez por período.

2. Reúne extraordinariamente sempre que o Coordenador(a) o convoque por sua iniciativa, ou a pedido de, pelo menos, um terço dos Diretores de Turma, indicando, por escrito, o assunto que desejam ver tratado ou sempre que o Diretor da Escola o solicite.

3. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas, orientadas e presididas pelo Coordenador(a).

3.1. Caso o Coordenador(a) esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um outro professor do Conselho substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

4. As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, podendo, caso a situação o exija, ser convocadas com 24 horas de antecedência, desde que sejam informados individualmente todos os Diretores de Turma e se obtenha concordância.

5. O Conselho de Diretores de Turma só poderá reunir quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.

5.1. Caso isso não se verifique, o Coordenador(a), ou quem a substituir, dará início à reunião quinze minutos depois da hora marcada, com os elementos que estiverem presentes.

6. As reuniões serão secretariadas, recaindo esta função sobre os elementos do Conselho de Diretores de Turma, à exceção do seu Coordenador(a).

6.1. A ordem pela qual é indigitado o secretário corresponde à sequência alfabética das turmas começando pelo primeiro ano de ciclo de estudos.

6.2. Após esta função ter sido desempenhada por todos os Diretores de Turma reiniciar-se-á novo ciclo de secretariado de reuniões.

6.3. No caso de falta do secretário, este elaborará a ata da reunião seguinte na qual estiver presente.

7. As atas são elaboradas informaticamente de acordo com as normas definidas no Regulamento Interno da Escola.

7.1. A leitura e aprovação da ata de cada reunião será feita na reunião seguinte, exceto quando se tratar da última reunião do ano letivo, em que deverá ser lida e aprovada no final da sessão.

8. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas.

8.1. Ultrapassado o limite estabelecido, será colocada à consideração dos membros deste órgão a continuação do desenvolvimento da ordem de trabalhos e indicado o limite previsto para a conclusão da mesma.

8.2. No caso da maioria dos elementos presentes se pronunciarem favoravelmente, a reunião prosseguirá.

8.3. Em caso contrário, a reunião prosseguirá em data a combinar.

## **Regulamento Interno**

9. As faltas dadas às reuniões destes Conselhos correspondem a dois tempos letivos.

### **III - Coordenador (a) de Diretores de Turma**

#### **Artigo 5º**

1. Ao Coordenador (a) de Diretores de Turma compete:

- a) Presidir às reuniões do Conselho;
- b) Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando com/entre os Diretores de Turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências pelos/dos conselhos de turma;
- c) Orientar a ação dos Diretores de Turma divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- d) Propor ao órgão executivo a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste ciclo de ensino;
- e) Submeter ao Conselho Pedagógico e ao órgão executivo, as propostas do conselho que coordena;
- f) Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- g) Apresentar à direção executiva um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. O Coordenador(a) tem assento no conselho pedagógico representando esta estrutura pedagógica.

### **IV - Faltas e Impedimentos**

#### **Artigo 6º**

A ausência imprevista do Coordenador(a) determina o adiamento da reunião.

#### **Artigo 7º**

**A justificação de faltas às reuniões far-se-á nos termos da lei.**

### **V - Deliberações**

#### **Artigo 8º**

1. Em caso de necessidade de proceder a votação, apenas serão de considerar os votos contra e a favor.

2. Qualquer Diretor de Turma que tenha estado ausente apenas deverá abster-se na aprovação da Ata da reunião a que faltou.

3. As votações deverão ser realizadas de braço no ar.

4. As deliberações deverão ser tomadas por maioria de votos dos elementos presentes no Conselho, devendo ser indicados nominalmente os votos contra e a favor.

### **VI - Vigência**

#### **Artigo 9º**

1. O período de vigência deste regimento é o estipulado por Lei.

2. Este regimento poderá, mediante proposta apresentada, sofrer alterações no decorrer do seu período de vigência desde que fundamentadas e aceites pela maioria dos elementos do Conselho de Diretores de Turma.

*Coimbra, 22 de novembro de 2016*

## **ANEXO 10**

### **Regimento do Conselho de Diretores de Turma do Ensino Secundário**

#### **I – Introdução**

Em conformidade com o disposto no Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº137/2012 e o Regulamento Interno da Escola, o Conselho de Diretores de Turma elaborou e aprovou o seu Regimento no qual se estabelecem as regras de organização interna e de funcionamento.

#### **II – Conselho de Diretores de Turma**

##### **Artigo 1º**

##### **Composição**

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma do Ensino Secundário.

##### **Artigo 2º**

##### **Recrutamento**

Os Diretores de Turma e o Coordenador(a) são designados pelo Diretor da Escola.

##### **Artigo 3º**

##### **Competências**

São competências do Conselho de Diretores de Turma:

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Assegurar a articulação entre os Programas de Trabalho das Turmas, o Plano Anual de Atividades da Escola e o Projeto Educativo da Escola
- d) Cooperar com outras estruturas intermédias de gestão da escola, nomeadamente com os serviços técnico-pedagógicos especiais, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a avaliação;
- e) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- g) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
- h) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- i) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las ao Conselho Pedagógico;
- j) Propor e planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- k) Promover a interação entre a Escola e a comunidade.

##### **Artigo 4º**

##### **Funcionamento**

1.O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período.

## **Regulamento Interno**

2.Reúne extraordinariamente sempre que o Coordenador(a), o convoque por sua iniciativa, ou a pedido de, pelo menos, um terço dos Diretores de Turma, indicando, por escrito, o assunto que desejam ver tratado ou sempre que o Diretor da Escola o solicite.

3.As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas, orientadas e presididas, pelo Coordenador(a).

3.1.Caso o Coordenador(a) esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um outro professor do Conselho substitui-la-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

4.As reuniões são convocadas com uma antecedência mínima de 48 horas, podendo, caso a situação o exija, ser convocadas com 24 horas de antecedência, desde que sejam informados individualmente todos os Diretores de Turma.

5.O Conselho de Diretores de Turma só poderá reunir quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros.

5. 1.Caso isso não se verifique, a Coordenadora, ou quem a substituir, dará início à reunião quinze minutos depois da hora marcada, com os elementos que estiverem presentes.

6.As reuniões serão secretariadas, recaindo esta função sobre os elementos do Conselho de Diretores de Turma, à exceção do seu Coordenador(a).

6.1. A ordem pela qual é indigitado o secretário corresponde à sequência alfabética das turmas começando pelo décimo ano.

6.2. Após esta função ter sido desempenhada por todos os Diretores de Turma reiniciar-se-á novo ciclo de secretariado de reuniões.

6.3.No caso de falta do secretário, este elaborará a ata da reunião seguinte em que esteja presente.

7.As atas são elaboradas informaticamente de acordo com as normas definidas no Regulamento Interno da Escola.

7.1 A leitura e aprovação da ata de cada reunião será feita na reunião seguinte, exceto quando se tratar da última reunião do ano letivo, em que deverá ser lida e aprovada no final da sessão.

8.As reuniões terão a duração máxima de 2 horas.

8.1. Ultrapassado o limite estabelecido, será colocada à consideração dos membros deste órgão a continuação do desenvolvimento da ordem de trabalhos e indicado o limite previsto para a conclusão da mesma.

8.2. No caso da maioria dos elementos presentes se pronunciarem favoravelmente, a reunião prosseguirá até à conclusão dos trabalhos.

8.3. Em caso contrário, a reunião prosseguirá 24h após o seu início, se possível.

9. As faltas dadas às reuniões destes Conselhos correspondem a dois tempos letivos.

### **III – Coordenador(a) dos Diretores de Turma**

#### **Artigo 5º**

1.Ao Coordenador(a) compete:

a) Presidir às reuniões do Conselho;

b) Coordenar a ação do respetivo conselho, concertando e articulando

## **Regulamento Interno**

com/entre os Diretores de Turma estratégias e procedimentos necessários ao exercício das competências pelos/dos conselhos de turma;

c) Orientar a ação dos Diretores de turma, divulgando junto dos mesmos toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

d) Propor ao diretor a realização de reuniões de docentes sobre questões inerentes às atribuições pedagógicas dos professores deste ciclo de ensino;

e) Submeter ao Conselho Pedagógico e ao Diretor as propostas do conselho que coordena;

f) Colaborar na planificação de atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

g) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2. O Coordenador(a) tem assento no conselho pedagógico, representando esta estrutura neste órgão de coordenação pedagógica da escola.

### **IV – Faltas e Impedimentos**

#### **Artigo 6º**

A ausência imprevista do Coordenador(a) determina o adiamento da reunião por um período de 48 horas.

#### **Artigo 7º**

A justificação de faltas às reuniões far-se-á nos termos da lei.

### **V – Deliberações**

#### **Artigo 8º**

1. Em caso de necessidade de proceder a votações apenas serão de considerar os votos contra e a favor.

2. As atas das reuniões só podem ser votadas pelos Diretores de Turma que nelas tenham estado presentes.

3. As votações deverão ser realizadas de braço no ar.

4. As deliberações deverão ser tomadas por maioria de votos dos elementos presentes no Conselho, devendo ser indicados nominalmente os votos contra e a favor.

### **VI – Vigência**

#### **Artigo 9º**

1. O período de vigência deste regimento cessa quando outro for aprovado.

2. Este regimento poderá, mediante proposta apresentada, sofrer alterações no decorrer do seu período de vigência desde que fundamentadas e aceites pela maioria dos elementos do Conselho de Diretores de Turma.

*Coimbra, 12 julho de 2016*

## **ANEXO 11**

### **Regimento do Conselho de Turma**

#### **I – Nota Justificativa**

Nos termos do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, com a redação dada pela Lei nº 3/2008, de 18 de janeiro e, em



## **Regulamento Interno**

conformidade com o Regulamento Interno da Escola Secundária c/ 3º Ciclo D. Dinis, estabelecem-se as regras de organização interna e de funcionamento dos Conselhos de Turma.

### **Artigo 1º**

#### **Composição**

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

2. Quando se abordam assuntos relativos aos alunos com necessidades educativas especiais deverá estar presente o docente de Educação Especial.

3. A não comparência dos Pais e Encarregados de Educação, na reunião destinada à eleição do seu representante no Conselho de Turma, implica a constituição do mesmo sem a representação de Pais e Encarregados de Educação.

4. Nas reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa interna dos alunos e/ou à análise de assuntos que envolvam dados de natureza confidencial apenas participam os membros docentes.

5. Nas reuniões de Conselho de Turma de natureza disciplinar participam o Diretor, que as convoca e preside, os professores da turma, o representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, designado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;

6. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma de natureza disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

7. O Diretor, por indicação do Diretor de Turma ou sempre que se justifique, pode convocar, para qualquer reunião, um representante dos Serviços Especializados dos Apoios Educativos e/ou dos Serviços de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 2º**

#### **Competências**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar, com regularidade, aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

## **Regulamento Interno**

h)Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;

i)Conceber, aprovar, organizar e avaliar o Programa de Trabalho de Turma, sob coordenação do Diretor de Turma;

j)Operacionalizar, no âmbito do Programa de Trabalho de Turma, os critérios de avaliação definidos e aprovados em Conselho Pedagógico da Escola;

k)Reanalisar/avaliar o Programa de Trabalho de Turma sempre que se realize uma avaliação sumativa interna, com vista à introdução de eventuais reajustamentos ou apresentação de propostas para o período ou ano letivo seguinte;

l)Proceder à avaliação dos alunos de acordo com os critérios de avaliação referidos na alínea K), promovendo formas de autoavaliação dos alunos;

m)Proceder em conformidade com o disposto na Lei nº51/2012, de 2 de setembro, e Regulamento Interno, relativos ao excesso de faltas injustificadas e PRA(s);

n)Reapreciar os resultados da avaliação realizada que for alvo de reclamação;

o)Ser ouvido, se o Diretor assim o determinar, na aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias, nos termos da legislação aplicável;

p)Pronunciar-se como conselho de turma disciplinar, após a instauração de procedimento disciplinar ao aluno e quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a de transferência de escola.

q)Propor a transição excecional antes do final do ano letivo, após exaustiva ponderação, para o aluno que revele capacidades de aprendizagem excecionais e um adequado grau de maturidade, a par do desenvolvimento das competências previstas para o Ciclo que frequenta;

### **Artigo 3º**

#### **Funcionamento**

1. O Diretor de Turma preside e coordena os trabalhos das reuniões ordinárias e extraordinárias.

2. As reuniões ordinárias do Conselho de Turma realizam-se:

a)No início do ano letivo;

b)Nos prazos estabelecidos pelo calendário escolar elaborado no início do ano letivo.

3. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma podem realizar-se:

a)Em momentos intercalares à avaliação sumativa interna dos alunos.

4. As reuniões ordinárias e extraordinárias são convocadas pelo Diretor, por sua iniciativa, a pedido do Coordenador de Diretores de Turma, do Diretor de Turma ou de dois terços dos professores da turma, por escrito, indicando o assunto que gostariam de ver tratado.

5. As convocatórias são afixadas com 48 horas de antecedência, na sala de professores.

6. São comunicadas, por escrito, no prazo mencionado no ponto 5 deste artigo, ao representante dos alunos da turma e ao representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma e/ou ao representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola, quando for caso disso.

## **Regulamento Interno**

7. As convocatórias podem, excecionalmente e somente em casos de reuniões de caráter urgente, ser verbais ou por via telefônica, com uma antecedência mínima de 24 horas.

8. O Conselho de Turma só poderá reunir, quando estiver presente a maioria do número legal dos seus membros com direito de voto.

9. Não comparecendo o número de membros exigido, será convocada nova reunião, com um intervalo de, pelo menos, 24 horas, podendo o Conselho de Turma reunir / deliberar, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito de voto, em número não inferior a três.

10. Excetuam-se das situações referidas nos números anteriores, as reuniões de avaliação sumativa interna que se realizam nos termos da legislação aplicável.

11. As reuniões de Conselho de Turma serão secretariadas de acordo com a escala de serviço a afixar, na sala de professores, pelo Diretor.

12. As atas serão lidas e aprovadas em cada reunião e entregues, no Gabinete da Direção, no prazo máximo de 24 ou 72 horas, segundo a natureza das reuniões e sem prejuízo de outro prazo determinado pelo referido Conselho.

13. O Secretário da reunião deverá utilizar um modelo de ata informático.

14. O Diretor de Turma procederá ao arquivo da cópia da ata, após assinada nos termos da lei, Diretor, no dossiê de Direção de Turma.

### **III – Diretor de Turma**

#### **Artigo 4º**

##### **Definição**

O Diretor de Turma, enquanto coordenador do Programa de Trabalho de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos Professores da turma e dos Pais e encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

#### **Artigo 5º**

##### **Competências**

Ao Diretor de Turma compete:

a)Assegurar a articulação entre os Professores da Turma e com os alunos, Pais Encarregados de Educação;

b)Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;

c)Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, e quando se justifique com a docente de apoio educativo, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação do grupo e à especificidade de cada aluno;

d)Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação promovendo a sua participação;

f)Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

## **Regulamento Interno**

g) Promover a participação de todos os intervenientes no processo de avaliação:

- a equipa de professores, porque responsável pela organização do ensino-aprendizagem;
  - os alunos através da sua autoavaliação;
  - os Pais e Encarregados de Educação através dos seus representantes, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento Interno da Escola;
  - a docente de Educação Especial como responsável pelo trabalho específico a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente;
- h) Exercer as demais competências previstas na legislação aplicável.

### **IV – Delegado e Subdelegado de Turma**

#### **Artigo 6º**

##### **Atribuições**

São atribuições do Delegado e Subdelegado:

- a) Cumprir, de acordo com o estipulado na lei, as funções de que foi investido, prestando a sua inteira colaboração em relação aos colegas, funcionários, professores e órgãos de gestão da Escola;
- b) Exercer e estimular, entre os seus colegas, relações de camaradagem;
- c) Chamar à atenção dos colegas para atos de indisciplina ou de incorreção, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre elementos da turma;
- d) Comunicar ao Diretor de Turma as anomalias que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente;
- e) Contribuir para a manutenção da disciplina, caso o professor se ausente da sala de aula;
- f) Fazer parte de Conselhos de Turma de carácter formativo e/ou outros, quando convocados para o efeito;
- g) Colaborar com o Conselho de Turma no diagnóstico referente ao funcionamento da turma, quando solicitado;
- h) Apresentar propostas da turma no âmbito da concretização do Programa de Trabalho de Turma;
- i) Ser elo de ligação entre o Conselho de Turma e os seus colegas;
- j) Colaborar na execução das tarefas que lhe são propostas pelo Conselho de Turma;
- l) Fazer-se substituir quando impossibilitado de comparecer na reunião.

### **V – Representante de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 7º**

São atribuições do representante de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma:

- a) Acompanhar o Programa de Trabalho de Turma e participar no seu desenvolvimento, de forma concreta, através da organização e da colaboração em iniciativas, visando a promoção da articulação entre os Pais e Encarregados de

## **Regulamento Interno**

Educação e os alunos da turma e/ou escola e de ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos da turma.

b)Cooperar com os professores da turma no desempenho da sua missão pedagógica, apresentando críticas e sugestões, nomeadamente, através das reuniões de Conselho de Turma, quando convocado para o efeito.

c)Colaborar com o Conselho de Turma no diagnóstico referente ao funcionamento da Turma, quando solicitado;

d)Apresentar propostas dos Encarregados de Educação no âmbito da concretização do Programa de Trabalho de Turma;

e)Colaborar com o Diretor de Turma na busca de soluções para os problemas de aprendizagem, de integração social e de desenvolvimento pessoal dos alunos da turma;

f)Ser elo de ligação entre o Conselho de Turma e os restantes Encarregados de Educação;

g)Colaborar na execução das tarefas que lhe são propostas, no âmbito das suas funções, pelo Conselho de Turma;

h)Fazer-se substituir quando impossibilitado de comparecer nas reuniões.

## **VI - Faltas e Impedimentos**

### **Artigo 8º**

1.Nas suas faltas e impedimentos pontuais, o Diretor de Turma é substituído na presidência das reuniões pelo docente com mais anos de serviço, que deverá ser devidamente instruído, nesse sentido, pelo Diretor da Escola.

2. Em caso de impedimento superior a quatro semanas, por parte do Diretor de Turma, a direção de turma deverá ser atribuída a outro docente da turma pelo Diretor.

3. Em caso de impedimento supostamente inferior a quatro semanas, a Diretor definirá, em cooperação com o Coordenador de Diretores de Turma, a atuação adequada à situação.

4. Em caso de falta do secretário da reunião, este será substituído pelo docente com menos anos de serviço.

5. A justificação de faltas às reuniões far-se-á nos termos da lei.

6. Nas suas faltas e impedimentos pontuais, o representante de Pais e Encarregados de Educação é substituído pelo pai e/ou encarregado de educação suplente, quando exista.

7. Nas suas faltas e impedimentos pontuais, o Delegado de Turma é substituído pelo subdelegado.

## **VII – Deliberações**

### **Artigo 9º**

#### **Votações**

1. As decisões do Conselho de Turma devem resultar do consenso dos professores que o integram, admitindo-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso. (ponto 6 do Art.º19 ° da Portaria nº243/ 2012 de 10 de agosto). No caso de recurso à votação, todos os membros do conselho devem

## **Regulamento Interno**

votar mediante voto nominal, não sendo permitida a abstenção, sendo o voto de cada membro registado em ata” (respetivamente, pontos 6 e 7 do Art.º 19º da mesma Portaria).

2.As deliberações deverão ser tomadas por maioria de votos dos elementos presentes no Conselho.

3.Em caso de empate na votação, o Diretor de Turma tem voto de qualidade.

### **VIII – Generalidades**

#### **Artigo 10º**

##### **Revisão do Regimento**

O presente Regimento poderá, mediante proposta apresentada por qualquer elemento do Conselho de Turma, sofrer alterações no decorrer do seu período de vigência, desde que fundamentadas e aceites pela maioria dos elementos do referido conselho.

#### **Artigo 11º**

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos, nos termos da lei e/ou de acordo com as orientações do diretor.

*Coimbra, 12 julho de 2016*

## **ANEXO 12**

### **Regulamento dos Cursos Profissionais**

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos profissionais a funcionar na escola.

Os cursos profissionais de nível secundário constituem uma modalidade de educação de nível secundário, com uma forte ligação ao mundo do trabalho. Visam o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, possibilitam o acesso a formação pós-secundária ou ao ensino superior e assumem uma estrutura curricular modular.

#### **Legislação de referência:**

- Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho
- Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro,  
alterada pela Portaria nº 59 – C/2014 de 7 de março
- Despacho nº 14758/2004, de 23 de julho,  
alterado pelo Despacho nº 9815-A/2012 de 19 de julho
- Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro,  
alterado pelo Despacho Normativo nº 29/2008 de 5 de junho
- Despacho Normativo n.º 978/2011 de 12 de janeiro
- Portaria nº 199/2011 de 19 de maio
- Decreto-lei nº 139/2012 de 5 de julho
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro
- Decreto-lei 176/2012 de 02 de agosto
- Decreto-lei 91/2013 de 10 de julho
- Portaria nº 165-B/2015 de 3 de junho

## **CAPÍTULO I**

### **Organização do processo de ensino aprendizagem**

## Regulamento Interno

### Artigo 1.º

#### Organização curricular

O plano curricular que constitui o curso profissional desenvolve-se segundo uma estrutura modular, ao longo de 3 anos letivos e compreende três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que engloba a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), contemplando ainda uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados em sítios oficiais.

### Artigo 2.º

#### Plano dos cursos

##### 1. Formação Sociocultural:

Componentes de Formação	Disciplinas	Total de Horas/ Ciclo de formação
Sociocultural	Português	320
	Inglês	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100
	Educação Física	140

##### 2. Formação Específica – TC e TIG:

Científica	Matemática	300
	Economia	200

##### 3. Formação Técnica – TIG:

Técnica	Linguagem de Programação	438
	Organização de Empresas e Aplicações de Gestão	267
	Sistemas de Informação	232
	Aplicações Informáticas e Sistemas de Exploração	163

##### 4. Formação Técnica – TC:

Técnica	Comercializar e Vender	447
	Organizar e Gerir Empresas	336
	Comunicar no Ponto de Vida	233
	Comunicar em Francês / Comunicar em Castelhana	84

##### 5. Formação Específica e Técnica – TAGD e TD

Científica	Matemática	200
	Psicologia	200

## Regulamento Interno

	Estudo do Movimento	100
Técnica	Práticas de Atividades Físicas e Desportivas	335
	Organização e Gestão do Desporto	280
	Gestão de Programas e Projetos de Desporto	255
	Gestão de Instalações Desportivas	230
	Introdução às Práticas Desportivas	250
	Jogos Desportivos Coletivos	325
	Desportos Individuais	275
	Práticas Desportivas de Ginásio	250

### 6. Formação Específica – TIE e TMI-E:

Científica	Matemática	300
	Economia	200

### 7. Formação Técnica - TIE:

Técnica	Eletricidade e Eletrónica	394
	Tecnologias Aplicadas	216
	Desenho Esquemático	130
	Práticas Oficiais	360

### 8. Formação Técnica – TMI-E:

Técnica	Tecnologia e Processos	370
	Organização Industrial	120
	Desenho Técnico	170
	Práticas Oficiais	440

### 9. Totais de horas dos cursos

Formação em Contexto de Trabalho	630
Carga Horária Total / Cursos	3230

## Artigo 3.º

### Condições de acesso

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse no curso através de preenchimento de um boletim de pré-inscrição, nas datas anualmente fixadas pela direção.

Têm acesso aos cursos profissionais os jovens que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente (9º ano de escolaridade).

## Artigo 4.º

### Avaliação

1. A avaliação incide:

a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano de FCT;



## **Regulamento Interno**

b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2.A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.

### **Artigo 5.º**

#### **Avaliação formativa**

1.A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 6.º**

#### **Avaliação sumativa**

1.A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.

2.A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e o aluno e, após a conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma; incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

3.Os momentos de realização da avaliação sumativa final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.

4.Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, não sendo publicitadas as classificações inferiores a 10 valores.

5.Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos da turma.

6.São definidos os seguintes procedimentos administrativos:

6.1.A pauta com as propostas de avaliação, da qual devem constar as classificações de todos os alunos, mesmo que inferiores a 10 valores, bem como a rubrica de cada aluno como tomada de conhecimento da respetiva classificação, é entregue pelo professor, nos Serviços de Administração Escolar, no prazo máximo de 15 dias após conclusão da lecionação do módulo.

6.2.Antes do lançamento no programa “Alunos” pelos Serviços de Administração Escolar, nos 5 dias úteis imediatos à entrega das propostas de classificação, o diretor de curso verifica o cumprimento dos níveis de assiduidade de cada aluno no módulo, de acordo com a legislação em vigor.

6.3.Após a confirmação descrita no ponto anterior, os Serviços de Administração Escolar inserem as classificações no programa “Alunos” e imprimem a respetiva pauta.

6.4.O diretor de curso levanta nos Serviços de Administração Escolar as pautas referenciadas em 6.1 e 6.3, confere-as com o professor, após o que esta última é assinada por ambos.

6.5.O diretor de curso procede ao arquivo da pauta referenciada em 6.1 no dossier técnico pedagógico e entrega na direção a pauta referida em 6.3.

## **Regulamento Interno**

6.6. De todos estes procedimentos deve realizar-se a respetiva inscrição em registo organizado para o efeito, nos Serviços de Administração Escolar.

7. Em simultâneo com a entrega da pauta de propostas de avaliação nos Serviços de Administração Escolar, o professor entrega o Relatório Modular ao diretor de curso e ao diretor de turma.

### **Artigo 7.º**

#### **Modalidades especiais de progressão modular**

1. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo 6.º e caso o aluno não atinja, nos prazos previamente estabelecidos, os objetivos definidos para cada módulo, compete ao professor, em conjunto com o aluno, definir um plano individual de recuperação modular onde constem as modalidades e momentos de avaliação.

2. O processo de realização e avaliação do plano referido no ponto anterior deverá estar concluído no prazo máximo de 30 dias após a conclusão do respetivo módulo.

3. Quando os módulos não realizados reportem ao(s) ano(s) de escolaridade anterior(es), o aluno pode realizar uma avaliação para aproveitamento dos mesmos, numa turma posicionada nesse ano, quando possível. Neste caso, o diretor de turma do aluno informa-se sobre a data de realização da referida prova nas várias disciplinas/módulos e comunica-as aos alunos interessados.

4. A avaliação referida no ponto anterior terá um peso de 100% na avaliação do módulo.

### **Artigo 8.º**

#### **Avaliação Extraordinária**

1. Os alunos que não obtiveram aprovação nos módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova extraordinária de avaliação a realizar:

a) No início de cada ano letivo (setembro), a avaliação dos módulos não realizados no(s) ano(s) letivo(s) anterior(es), até ao limite de dez, na globalidade das disciplinas;

b) Em julho, para os alunos do 3º ano, com a FCT concluída e em condições de realizarem a defesa da PAP, no máximo de 5% do total dos módulos do plano de formação;

c) Em dezembro, para efeitos de conclusão de curso.

2. Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária de avaliação é condicionada ao pagamento de um montante, fixado anualmente pelo Conselho Administrativo e a um determinado prazo, previamente fixado e publicitado.

3. A inscrição nas provas extraordinárias de avaliação deverá ser requerida pelos alunos em data a definir pela direção.

4. A prova extraordinária de avaliação pode revestir as seguintes modalidades;

a) Prova escrita;

b) Prova prática;

c) Prova escrita com componente prática.

5. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que forem excluídos por excesso de faltas.

### **Artigo 9.º**

#### **Melhoria de classificação**

## **Regulamento Interno**

1.Só está prevista a realização de melhoria de classificação aos alunos que fiquem retidos conforme o estipulado no artigo 11º deste regulamento.

2.Para o referido no ponto anterior deve ser solicitada autorização ao diretor.

### **Artigo 10.º**

#### **Regime de Precedências**

1.Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2.Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por fazer), a avaliação desse módulo ficará “congelada” durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até obter classificação positiva no módulo anterior.

3.Os termos serão lançados e assinados para a classificação de cada disciplina, calculada nos termos do número 2, do artigo 13º, deste regulamento.

### **Artigo 11.º**

#### **Condições de progressão**

1.A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

2.Os alunos que no final do 10º ano, desenvolvidos que estejam todos os procedimentos relativos a avaliação e recuperação modular, do currículo correspondente ao ano letivo em curso, apresentem 25% ou mais de módulos não realizados, no conjunto de todas as disciplinas, realizarão nova inscrição no 10º ano.

3.Os alunos que no final do 11º ano, desenvolvidos que estejam todos os procedimentos relativos a avaliação e recuperação modular, correspondente ao ano letivo em curso, apresentem 20% ou mais de módulos não realizados, no conjunto de todas as disciplinas do curso, englobando os dois anos, realizarão nova inscrição no 11º ano.

4.O disposto nos números anteriores deve ser cumulativo com a aplicação do regime de precedências na disciplina de Matemática.

5.Na consideração da individualização das aprendizagens, deve a proposta de nova inscrição no mesmo ano ou a inscrição no ano subsequente, relativa a cada aluno, nos termos dos números anteriores, ser exaustivamente analisada pela equipa educativa e registados os fundamentos para a sua decisão.

6.Caso o curso não funcione no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos não realizados.

### **Artigo 12.º**

#### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1.Nos termos do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho é assegurada aos alunos a possibilidade de reorientação do percurso formativo com recurso à permeabilidade entre cursos com afinidade de planos de estudos e ao regime de equivalências nas outras situações com vista à possibilidade do prosseguimento de estudos noutra curso.

2.O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência para a escola secundária com 3º ciclo D. Dinis, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao diretor da Escola.

## **Regulamento Interno**

3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao 5º dia útil do 2º período.

4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.

5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano (s) curricular (es) de disciplina (s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a (s) disciplina (s) que o aluno realizou.

6. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas equivalências aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

### **Artigo 13.º**

#### **Conclusão e certificação**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{[2MCD + (0.3FCT + 0.7PAP)]}{3}$$

Sendo:

**CF** – classificação final do curso, arredondado às unidades;

**MCD** – média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

**FCT** – classificação da formação em contexto de trabalho, arredondado às unidades;

**PAP** – classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.

4. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;

b) Um certificado de qualificação de nível 4 que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

5. Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior deverão cumprir os requisitos que forem estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

### **Artigo 14.º**

#### **Assiduidade**

1. Os alunos têm de cumprir:

a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;

b) 95% da carga horária da FCT.

2. Em situações excecionais, na consideração de módulo a módulo, quando a falta do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar:

a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, ou o desenvolvimento de mecanismos de

## **Regulamento Interno**

recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Esta recuperação pode revestir a forma/modalidade de trabalhos e/ou aulas de apoio, a definir pelo professor da disciplina;

b)O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento o número de horas estabelecido.

3.Ultrapassado o limite de faltas injustificadas aos módulos das disciplinas o aluno fica obrigado a cumprir o plano de recuperação relativo às horas de formação, de acordo com artigo 20.º da Lei 51 de 5 de setembro. O encarregado de educação do aluno menor será convocado e informado da situação para tomar medidas no sentido de responsabilizar o seu educando e assinar o respetivo plano.

4.A falta às horas de formação definidas no número anterior leva o aluno à exclusão de todos os módulos definidos no plano de acordo com o artigo 21.º, ponto 5, da lei 51/2012.

5.A realização do plano definido nos pontos anteriores terá lugar no final de cada ano letivo.

6.Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos, sendo posteriormente convertido em horas.

7.Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as faltas são os descritos no regulamento interno da escola.

8.Os alunos, maiores de idade, que tenham ultrapassado o limite máximo de faltas de assiduidade e que após todas as diligências efetuadas pelos intervenientes no processo de avaliação persistam em manter esta conduta, serão propostos para exclusão por ultrapassagem do limite máximo de falta de assiduidade, no conselho de turma subsequente.

### **Artigo 15.º**

#### **Funcionamento da Equipa Pedagógica / Conselho de Turma**

1.A equipa pedagógica é constituída pelos professores das disciplinas, pelo diretor de turma, pelo diretor de curso e pelo orientador da formação em contexto de trabalho.

2.O conselho de turma ocorrerá, pelo menos, três vezes ao longo do ano letivo, sendo entregue ao aluno um relatório qualitativo que inclua informação global sobre o seu percurso formativo.

3.O relatório indicado no ponto anterior deverá conter referência explícita a parâmetros como a aquisição e aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação. Faz também parte deste relatório uma síntese das principais dificuldades diagnosticadas com indicações relativas a atividades de recuperação.

4.Para além das reuniões previstas no ponto anterior, deve a equipa reunir uma vez por mês, quando possível, para articulação curricular e coordenação pedagógica. A convocatória da reunião será da responsabilidade do diretor de curso.

### **Artigo 16.º**

#### **Cumprimento do Plano de Formação**

1.Face à exigência do cumprimento integral do plano de formação do(s) curso(s) as aulas previstas e não lecionadas são asseguradas através da permuta entre os docentes,

## **Regulamento Interno**

combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos e ao diretor de curso.

2. Na impossibilidade do cumprimento do prazo estipulado no ponto anterior, deve o docente contactar da forma mais expedita o diretor de curso ou outro professor da equipa pedagógica para que possa ser realizada a permuta.

3. Sempre que não seja possível efetuar a (s) permuta (s) nas condições referidas nos pontos anteriores, os tempos letivos em falta deverão ser lecionados logo que possível, no prazo máximo de 5 dias úteis.

4. Na impossibilidade do cumprimento dos pontos 1, 2 e 3, haverá lugar à diminuição do tempo de interrupção das atividades de acordo com o calendário escolar.

5. Se a leção for efetuada de acordo com o previsto no ponto 4, o encarregado de educação deverá ser informado.

6. O registo das aulas referidas nos pontos anteriores deverá ser feito no livro de ponto da turma, de acordo com o seguinte:

a) No caso da permuta, o professor deve riscar o nome da disciplina registada no horário e escrever a disciplina a substituir. Deverá ainda escrever a palavra “permuta”;

b) No caso de impossibilidade de permuta, o professor deverá proceder à abertura de um registo com a indicação do dia/hora e disciplina.

7. Este processo será verificado pelo diretor de turma.

### **Artigo 17.º**

#### **Visitas de Estudo e Atividades**

1. As vistas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do plano de trabalho de Turma, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo conselho de turma e constar do plano anual de atividades da escola.

2. Estas atividades constituem estratégias pedagógicas / didáticas que, dado o seu carácter mais prático podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 10 tempos diários. Assim:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos.

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/promotores e acompanhantes utilizando-se os seguintes critérios:

a) O professor promotor /dinizador têm direito a 4 tempos letivos. No caso de ser mais do que um, os tempos serão repartidos equitativamente.

b) Os tempos sobranes serão repartidos equitativamente pelos professores acompanhantes.

c) Os professores acompanhantes que no dia da atividade não tenham aulas com a turma envolvida permutam com os professores que não integram a respetiva atividade e teriam, no seu horário, as aulas nesse dia.

5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória.

## **Regulamento Interno**

6.No caso de o aluno não poder comparecer à visita/atividade, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar durante o período que estaria a ter aulas.

### **Artigo 18.º**

#### **Dossier de Coordenação**

- 1.É arquivado no dossier de coordenação:
  - a)Programas das disciplinas;
  - b)Enunciados das provas de avaliação escritas e respetiva cotação;
  - c)Planificação anual das horas/tempos/datas de lecionação e conclusão dos módulos
  - d)Planificação anual da disciplina;
  - e)Planificação do módulo;
  - f)Cópia de toda a documentação/material fornecido aos alunos.
- 2.Tanto quanto possível, os materiais concebidos para os alunos devem ser criados e/ou adaptados pelo professor que os disponibiliza.
- 3.Não é permitido fotocopiar livros integralmente (punido por lei).

## **CAPÍTULO II**

### **Regulamento da Prova de Aptidão profissional (PAP)**

#### **Artigo 19.º**

##### **Disposições Gerais**

1.A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, bem como do respetivo relatório final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais, adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2.O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3.Tendo em conta a natureza do projeto poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual e específica de cada um dos membros da equipa.

4.A concretização do projeto compreende 3 momentos: conceção do projeto; fases de desenvolvimento; autoavaliação e elaboração do relatório final.

5.O relatório final integra, nomeadamente: a fundamentação da escolha do projeto; os documentos ilustrativos da concretização do projeto; a análise crítica global da sua execução (principais dificuldades e obstáculos encontrados e a forma de os superar; os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do (s) professor (es) orientador (es).

6.Constituindo-se a PAP como projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só poderá realizar esta prova quando tiver aproveitamento em todos os módulos das disciplinas que integram a componente técnica.

7.Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na Escola.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 20º**

#### **Organização**

1.A PAP tem a duração máxima de 60 minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a realização do estágio.

2.O aluno deve entregar os elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.

3.O professor orientador apresenta os elementos referidos no número anterior aos restantes elementos do júri, 8 dias antes da realização da prova.

4.O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção.

5.No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

6.A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

7.O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor.

8.A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

### **Artigo 21.º**

#### **Competências e atribuições**

1.Ao diretor de curso compete:

a)Propor para aprovação no Conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;

b)Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

c)Assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2.Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:

a)Orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;

b)Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;

c)Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;

d)Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;

e)Lançar, na respetiva pauta, a classificação da PAP.

### **Artigo 22.º**

#### **Composição do júri**

1.O júri de avaliação da PAP é designado pelo diretor da escola e tem a seguinte composição:

a)O diretor, que preside;

b)O coordenador de departamento;



## **Regulamento Interno**

- c)O diretor de curso;
- d)O diretor de turma;
- e)Um professor orientador do projeto;
- f)Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins do curso;
- g)Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins do curso.

h)Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.

2.O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior.

3.Em caso de empate nas votações, o presidente do júri tem voto de qualidade. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído por um elemento da direção.

4.O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata, que depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao órgão de Direção da Escola.

### **Artigo 23.º**

#### **Concretização do projeto**

1.Compete ao diretor de curso:

- a)Dar a conhecer aos alunos o regulamento da PAP;
- b)Calendarizar as atividades relativas ao desenrolar do processo;
- c)Distribuir toda a documentação referente ao processo, nomeadamente:
  - Formulário de pré plano de PAP;
  - Formulário de plano de PAP;
  - Registos de atividades desenvolvidas;
  - Relatórios trimestrais de autoavaliação;
  - Guião do relatório de PAP.

2.A concretização da PAP desenvolve-se do seguinte modo:

- a)Apresentação da ideia / projeto pelo aluno e sua aprovação pelo docente acompanhante da PAP;
- b)Desenvolvimento do projeto proposto, devidamente faseado, sob orientação do docente acompanhante da PAP;
- c)Elaboração, por parte do aluno, do relatório final;
- d)Entrega dos elementos a defender na PAP ao presidente do júri, até 8 dias úteis antes da data da apresentação da prova.

3.O relatório final integra, nomeadamente:

- a)A fundamentação da escolha do projeto;
- b)As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
- c)A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
- d)Anexos (se houver).

4.As fases ou ações a desenvolver ate à concretização da PAP são as que constam do quadro seguinte:

## Regulamento Interno

<b>Ação a desenvolver</b>	<b>Data limite</b>
Apresentação e (reformulação) da ideia/projeto (Definição do tema e descrição do projeto)	Até ao final do 1.º período do último ano do ciclo de formação
Apresentação / Entrega do projeto e relatório final de realização e apreciação crítica	A definir pelo professor orientador, a qual não deverá ultrapassar o final das atividades letivas
Apresentação da Prova de Aptidão Profissional perante o júri	Em data a definir pela escola, que não deverá ultrapassar 15 de julho

5.Os alunos que não entregarem o relatório final até à data limite definida no ponto anterior, apenas poderão fazer a apresentação da PAP no ano letivo seguinte, não sendo da responsabilidade da escola a aquisição de materiais, a cobertura de seguro escolar e / ou outras despesas inerentes à PAP.

### **Artigo 24.º**

#### **Avaliação**

1.A aprovação do aluno na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores.

2.Os parâmetros de avaliação do projeto e relatório final bem como da apresentação e defesa oral são os que constam do Anexo I e II (critérios e instrumentos de avaliação) a este regulamento. Faltam os anexos

3.A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores, relativa a cada elemento do júri.

4.A classificação final da PAP é a média aritmética, arredondada às unidades, das classificações atribuídas pelos elementos do júri presentes:

$$\sum_i^n CFJ / n$$

Sendo:

CFJ – classificação final relativa a cada elemento do júri;

n – número de elementos do júri

5.A apresentação da PAP tem a duração máxima de sessenta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, no final das atividades letivas, após a realização da FCT.

### **Artigo 25.º**

#### **Forma de Apresentação do relatório da PAP**

1.A forma de apresentação do relatório da PAP será de acordo com as linhas orientadoras apresentadas pelo diretor de curso, de onde constem, obrigatoriamente, os seguintes pontos:

a)O relatório final de realização e o de apreciação crítica deverão ser redigidos de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia.

b)Terão de ser datilografados com espaçamento entre linhas de 1,5 e com tipo de letra Times New Roman, tamanho 12.

c)O cabeçalho deverá ser formatado com o tamanho 9.

d)Na capa deverão constar os seguintes elementos:

-Identificação da escola com o respetivo logotipo;

-Identificação do curso;

-Tema da PAP;

## **Regulamento Interno**

- Nome completo do formando;
- O mês e o ano da defesa da PAP ;
- e)O rodapé deverá ser formatado para o tamanho 9 e inclui:
  - Paginação, a partir da introdução, com numeração no canto inferior direito, no modelo - página x de y -, à exceção dos documentos em anexo.
  - O símbolo do POCH, em todas as páginas.
- f)O texto deverá ser justificado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho**

##### **Artigo 26.º**

##### **Âmbito e definição**

1.A formação em contexto de trabalho (FCT) é um domínio de formação onde o aluno irá aplicar, adquirir e desenvolver competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso.

2.A FCT realiza-se em posto de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou fase final do curso.

##### **Artigo 27.º**

##### **Acesso à FCT**

1.O acesso à FCT define-se para:

a)Os alunos que tenham realizado 80% dos módulos das disciplinas da componente técnica no 2.º ano do curso;

b)Os alunos que tenham realizado 95% dos módulos das disciplinas da componente técnica no 3.º ano do curso.

2.Os alunos que não se enquadrem na alínea a) do ponto 1, mas que no final do ano letivo reúnam as condições de transição para o 3.º ano, poderão nesse ano realizar a totalidade das horas respeitantes à FCT.

3.Este acesso carece sempre da análise do percurso formativo do aluno pela equipa pedagógica em qualquer circunstância / momento de integração na FCT.

##### **Artigo 28.º**

##### **Organização e desenvolvimento**

1.A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e realiza-se sob a forma de experiências de trabalho ao longo da formação, ou sob a forma de estágio, em etapas intermédias ou na fase final do curso.

2.A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo de formação entre a escola, a entidade de estágio e o aluno formando.

3.No caso de o aluno ser de menor idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

4.O protocolo / contrato de formação inclui o plano de FCT / estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT / estágio.

5.O protocolo celebrado obedecerá às disposições previstas na lei e no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento.

## **Regulamento Interno**

6.Sempre que as atividades decorram fora da escola, os alunos estão abrangidos por um seguro que garanta a cobertura dos riscos de deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.

7.O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação.

### **Artigo 29.º**

#### **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

1.Para garantir o bom funcionamento do curso é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial e económico, entre outros.

2.O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta a área de atividade e objetivos a atingir.

3.O plano da FCT/estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo/contrato referido no presente regulamento.

4.O plano da FCT/estágio é elaborado pelo professor orientador, pelo tutor e pelo aluno formando.

5.O plano da FCT/estágio identifica:

a)Os objetivos enunciados no presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;

b)Os conteúdos a abordar;

c)A programação das atividades;

d)Os períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;

e)O horário a cumprir pelo aluno formando;

f)O local ou locais de realização;

g)As formas de acompanhamento e avaliação.

6.O plano da FCT/estágio deverá ser homologado pela direção da escola mediante parecer favorável do diretor de curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

### **Artigo 30.º**

#### **Responsabilidades da Escola**

1.São responsabilidades da escola:

a)Assegurar a realização da FCT/estágio aos seus alunos, nos termos da Lei e do presente regulamento;

b)Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento;

c)Proceder à distribuição dos alunos de acordo com os critérios mencionados na alínea anterior;

d)Assegurar a elaboração do protocolo/contrato de formação com a entidade de acolhimento;

e)Assegurar a elaboração do plano de FCT/estágio;

f)Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT/estágio;

g)Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos estagiários, em colaboração com a entidade de acolhimento;

## **Regulamento Interno**

h)Assegurar que o aluno formando se encontra a coberto de seguro em toda a atividade de contexto real de trabalho;

i)Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da formação.

### **Artigo 31.º**

#### **Responsabilidades do Diretor de Curso**

1.São responsabilidades específicas do diretor de curso:

a)Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos / contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas várias entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos.

b)Elaborar, em conjunto com o tutor e o aluno formando, o plano de FCT / estágio;

c)Acompanhar a execução do plano, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio;

d)Avaliar, em conjunto, com o tutor, o desempenho do aluno formando;

e)Acompanhar o aluno formando na elaboração do relatório da FCT / estágio;

f)Propor ao conselho de turma a classificação do aluno formando na FCT / estágio.

### **Artigo 32.º**

#### **Responsabilidades da entidade de estágio / acolhimento**

1.São responsabilidades da entidade de acolhimento:

a)Designar um tutor,

b)Colaborar na elaboração do protocolo/contrato de formação e do plano da FCT / estágio;

c)Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;

d)Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;

e)Controlar a assiduidade do aluno formando;

f)Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

### **Artigo 33.º**

#### **Responsabilidades do aluno formando**

1.São responsabilidades do aluno formando:

a)Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;

b)Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação desta formação;

c)Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;

d)Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;

e)Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio;

f)Ser assíduo, pontual e estabelecer boas relações no trabalho;

## **Regulamento Interno**

g) Justificar as faltas, perante o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas;

h) Elaborar o relatório de formação em contexto real de trabalho, onde conste:

- Identificação do aluno;
- Identificação da entidade de acolhimento;
- Período de formação em contexto de trabalho;
- Funções desempenhadas;
- Atividades desenvolvidas;
- Relacionamento com o tutor;
- Outras considerações relevantes.

### **Artigo 34.º**

#### **Classificação da FCT**

1. A classificação para os alunos que concluíam a FCT nas condições definidas nos 1 – a) e 1 – b) do artigo 2.º será calculada do seguinte modo:

a) 2.º ano – 280 horas – 44%

b) 3.º ano – 350 horas – 56%

2. A classificação para os alunos que se enquadrem no ponto 2 do artigo 2.º terá o peso total de 100%.

### **Artigo 35º**

#### **Acompanhamento após a conclusão do curso**

1. Após a conclusão do curso, o diretor de curso efetua o acompanhamento dos alunos, a fim de:

a) Proceder ao cálculo da taxa de empregabilidade ou prosseguimento de estudos (artº 18º da Portaria nº 60-A/2015, de 2 de março);

b) Determinar os indicadores de satisfação em relação à formação prestada, através de apreciação realizada pelos alunos e / ou entidades empregadoras, procurando determinar e melhorar eventuais pontos fracos.

2. A recolha de dados sobre os indicadores identificados no ponto anterior apenas se aplica aos formandos que terminaram o curso e ocorre nos seguintes momentos:

a) Após 4 semanas decorridas desde a data de conclusão do curso;

b) Em abril do ano letivo subsequente à conclusão do curso;

c) Em outubro do ano letivo subsequente à conclusão do curso;

d) Em abril do segundo ano civil após a conclusão do curso.

3. Os dados recolhidos pelos diretores de curso, sintetizados em relatório, devem ser apresentados ao coordenador dos cursos profissionais nas datas descritas no número anterior.

4. O coordenador dos cursos profissionais apresenta à Direção da Escola, no mês seguinte às datas referenciadas no ponto 2, um relatório de síntese dos vários cursos em funcionamento, com uma apreciação global dos resultados.

5. O relatório elaborado será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico, que analisará os resultados e emitirá recomendações, se for esse o seu entendimento.

*Alterado, após aprovação, em conselho pedagógico de 13 janeiro 2016*

## **ANEXO 13**

## **Regulamento Interno**

### **Regulamento de Educação Física**

#### **CAPÍTULO I**

##### **INTRODUÇÃO**

A Educação Física, como disciplina específica, desenvolve a sua atividade em espaços próprios – instalações desportivas -, apoiando-se em outros espaços e em material – balneários e equipamento desportivo -, pelo que se justifica a existência de um Regulamento. Este incidirá sobre todos os setores e intervenientes, visando criar as condições necessárias para o desenvolvimento das aulas de Educação Física, no sentido de se otimizar o processo ensino/aprendizagem e, contribuindo, desta forma, para uma atuação uniforme por parte de todos os professores deste grupo disciplinar e demais utilizadores.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Artigo 1º**

Os utilizadores das instalações desportivas estão sujeitos ao cumprimento do presente Regulamento.

##### **1 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **Artigo 2º**

Fazem parte, das instalações desportivas, os espaços que constam do Art.11, ponto 1.1.

##### **Artigo 3º**

As instalações desportivas referidas no Art. 11º serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- Atividades curriculares;
- Desporto Escolar;
- Atividades organizadas pelo Grupo de Professores de Educação Física;
- Prova de Aptidão Profissional;
- Atividades de enriquecimento curricular;
- Associação de Estudantes;
- Outros utilizadores.

##### **Artigo 4º**

No Pavilhão, nos vestiários, nos balneários, no corredor de acesso ao espaço exterior, assim como na área destinada à prática pedagógica não é permitido fumar ou comer.

##### **Artigo 5º**

Os utilizadores dos espaços desportivos deverão utilizar os recipientes para o lixo, contribuindo, desta forma, para o asseio dos referidos espaços.

##### **Artigo 6º**

Para cada turma, será indicado um espaço a ocupar no interior dos balneários. O aluno, que não utilize o espaço atribuído à turma, será o primeiro responsável por possíveis ocorrências que se possam vir a registar.

##### **Artigo 7º**

## **Regulamento Interno**

Cada turma utiliza um espaço definido para as suas atividades, pelo que não é permitido, incomodar ou assistir sem autorização prévia dos professores às aulas que estejam a decorrer em outros espaços.

### **Artigo 8º**

Denominação dos espaços físicos existentes para a prática das atividades desportivas:

- Pavilhão gimnodesportivo – Espaço 1, Espaço 2 e Espaço 3;
- Sala de Dança;
- Sala de Exercício Físico;
- Gabinete de Educação Física;
- Sala de Arrecadação de Material Desportivo;
- Campos Polidesportivos Exteriores (com utilização condicionada devido ao estado avançado de degradação).

### **Artigo 9º**

A prevalência atribuída a cada espaço é a seguinte:

- E1 – Ginástica / Voleibol / Atletismo / Andebol;
- E2 – Basquetebol / Badminton/ Patinagem;
- E3 – Voleibol / Escalada / Orientação/ Corfebol/ Bitoque.
- Sala de dança – Atividades Rítmicas Expressivas
- Sala de Exercício Físico – Desenvolvimento da condição física.

### **Artigo 10º**

A autorização de utilização das instalações desportivas, para fins, eventos ou atividades fora do âmbito da Disciplina de Educação Física e do Clube do Desporto escolar, é da responsabilidade do Diretor Executivo, **ouvido o Grupo de Educação Física**, regulamentada de acordo com o decreto-lei nº 334/91, de 6 de setembro.

### **Artigo 11º**

As aulas terão início ao toque de entrada, com uma tolerância de cinco (5) minutos para que os alunos se equipem. O seu termo será de oito (8) minutos antes do toque de saída. Nas aulas com mais de um tempo letivo, o seu termo será de 8 (oito) minutos, mais o tempo do intervalo, antes do toque de saída.

### **Artigo 12º**

Na ausência do professor, os alunos não poderão atuar como utilizadores, nos respetivos espaços de aula.

## **2 – MATERIAL DIDÁTICO**

### **Artigo 13º**

Apenas os professores do grupo disciplinar de Educação Física poderão requisitar material desportivo.

### **Artigo 14º**

Apenas os professores e os assistentes operacionais em serviço, poderão entrar na sala de arrecadação do material desportivo, assim como os alunos devidamente acompanhados/autorizados pelo professor ou assistentes operacionais, para transporte e manuseamento do material portátil.

### **Artigo 15º**



## **Regulamento Interno**

O transporte e a montagem do material amovível deverão ser feitos com a colaboração dos assistentes operacionais.

### **Artigo 16º**

O material deve ser utilizado apenas para os fins a que se destina, não sendo permitidas situações tais como:

Pendurar-se nas balizas e nos cestos, puxar as redes de Voleibol e das balizas, trepar aos postes, praticar modalidades para as quais a bola não é destinada.

### **Artigo 17º**

O material amovível existente na sala de arrecadação deverá ser requisitado, dentro do possível, antes do início da aula.

### **Artigo 18º**

Para utilização de material portátil, o professor deverá preencher a respetiva requisição, ficando responsabilizado pelo mesmo.

## **3 – GABINETE DE EDUCAÇÃO FÍSICA / ARRECADAÇÃO**

### **Artigo 19º**

Está proibida a entrada no gabinete de Educação Física e na arrecadação do material desportivo após o termo das atividades letivas (18:20h) a pessoas que não pertençam ao grupo de Educação Física e/ou assistentes operacionais da escola.

## **4 – ESPAÇOS EXTERIORES**

### **Artigo 20º**

Os espaços exteriores encontram-se com utilização muito condicionada devido ao estado avançado de degradação).

### **Artigo 21º**

A ocupação dos espaços exteriores, fora do período letivo, é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos ou acidentes que possam ocorrer.

## **CAPÍTULO III PROFESSORES**

### **Artigo 22º**

Devem informar os seus alunos da existência do Regulamento de Educação Física e da sua importância para o bom funcionamento das aulas, manutenção e conservação dos espaços e material.

### **Artigo 23º**

Devem cumprir e fazer cumprir este Regulamento.

### **Artigo 24º**

Devem participar, por escrito, ao Diretor de Instalações os danos verificados no material didático, nas instalações desportivas e nos balneários.

### **Artigo 25º**

São responsáveis pelo comportamento dos seus alunos durante o(s) tempo(s) de aula, bem como pela manutenção de disciplina no espaço de aula, evitando atitudes ou

## **Regulamento Interno**

manifestações demasiado expansivas, que prejudiquem a sua atividade e a de outras turmas.

### **Artigo 26º**

Devem requisitar material portátil antes do início da aula.

### **Artigo 27º**

Para requisitar material didático/desportivo, devem preencher a requisição, para cada aula, e entregar ao assistente operacional.

### **Artigo 28º**

Depois de requisitado o material necessário para a concretização do plano de aula, deverão devolver o mesmo ao assistente operacional em serviço, no final da aula.

### **Artigo 29º**

Sempre que não se verifiquem condições mínimas de higiene e segurança, devem suspender a sua aula prática.

## **CAPÍTULO IV**

### **ALUNOS**

### **Artigo 30º**

Devem aceitar, com correção, qualquer observação ou recomendação feita por professores ou assistentes operacionais.

### **Artigo 31º**

Ao entrar nos balneários, caso se verifique a existência de alguma danificação nos mesmos, devem comunicar, imediatamente, ao Assistente Operacional de serviço. Caso contrário, serão responsabilizados todos os utilizadores do balneário.

### **Artigo 32º**

Nos balneários não é permitido: deitar papéis, ou outro lixo, para o chão; fazer barulho excessivo; danificar as instalações ou materiais; mexer nos objetos dos outros colegas; prolongar a permanência nas instalações para além do indispensável; o desperdício de água e deixar as torneiras abertas.

### **Artigo 33º**

Devem trazer um saco com o equipamento necessário e apropriado as atividades desportivas (T-shirt ou camisola, calções ou calças, meias, sabrinas ou sapatilhas, toalha, chinelos, roupa interior lavada e artigos de higiene que possibilitem o duche final).

### **Artigo 34º**

Devem guardar os objetos de uso pessoal que possam colocar em perigo a própria integridade física e a dos colegas.

### **Artigo 35º**

Deve o Delegado de Turma solicitar, junto do Assistente Operacional de serviço, que lhe abra o cacifo atribuído à turma, procedendo à recolha dos valores (telemóveis, relógios, *tablets*, computadores) e à sua colocação no mesmo.

### **Artigo 36º**

O aluno que não se fizer acompanhar do material necessário para a realização da aula, é obrigado a permanecer no espaço de aula, sob responsabilidade do professor, que lhe atribuirá a tarefa adequada, não podendo, em caso algum, ausentar-se do espaço de aula, sem autorização prévia do respetivo professor.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 37º**

No caso de lesão ou doença, que impossibilite a participação na componente prática da aula, o aluno deve apresentar o atestado médico, referindo a(s) contraindicação(ões), ou motivo, bem como, o prazo previsto da incapacidade física, para que, assim, em cumprimento do decreto-lei nº 319/91 de 23 de agosto, se possam adequar as aulas, às limitações dos alunos enquadrados nas condições especiais de avaliação. O atestado médico será entregue ao Diretor de Turma que, atempadamente, informará o professor de Educação Física.

### **Artigo 38º**

Durante a aula devem:

- estar com atenção para ouvir as indicações do professor;
- participar ativamente e realizar as propostas de trabalho apresentadas pelo professor;
- ajudar na colocação e arrumação do material;
- usar sempre o material em função da atividade desportiva, contribuindo, assim, para a sua preservação.

### **Artigo 39º**

Os alunos são responsáveis, e responsabilizados, pelo extravio ou danificação do material desportivo/didático distribuído pelo professor, sempre que se prove que tal ocorrência se registe fora das tarefas propostas.

### **Artigo 40º**

Apenas se aceitam reclamações de furtos até ao momento de saída dos balneários. As reclamações deverão ser dirigidas ao Assistente Operacional em serviço, que entrará, imediatamente, em contacto com o professor da turma.

### **Artigo 41º**

Terminada a aula de Educação Física, é obrigatório um duche rápido, retemperador e higiénico. Após o banho deverão vestir-se e abandonar as instalações desportivas.

### **Artigo 42º**

Podem requisitar, junto do assistente operacional, material desportivo para ocupação dos tempos livres, mediante a apresentação do cartão de estudante. Será o aluno requisitante que fará a entrega do material. Devem os alunos limitar-se a ocupar o espaço exterior disponível para a prática da atividade física que irão desenvolver.

O não cumprimento desta norma impossibilitará os alunos de poder requisitar qualquer material, por um período de tempo a ser determinado.

## **CAPÍTULO V ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 43º**

Devem abrir a porta dos balneários 5 minutos antes do toque de entrada e fechar a mesma logo que os alunos se encontrem no espaço de aula. Devem abrir novamente a porta assim que o professor concluir a sua aula, conforme Art. 10º do presente Regulamento.

### **Artigo 44º**

Não devem permitir a entrada nos balneários a alunos que não se encontrem no tempo letivo destinado à aula prática.

### **Artigo 45º**

## **Regulamento Interno**

Devem manter a porta dos balneários fechada, à exceção dos momentos de entrada e de saída dos alunos nas instalações desportivas.

### **Artigo 46º**

Devem lembrar os alunos que terão de abandonar as instalações antes do toque de entrada da aula seguinte.

### **Artigo 47º**

Devem, antes de entrar uma nova turma, verificar o estado dos balneários.

### **Artigo 48º**

Devem colaborar na manutenção, reparação e arrumação do material didático.

### **Artigo 49º**

Qualquer extravio ou danificação, verificados no material desportivo ou nas instalações desportivas, deve ser comunicado ao Diretor de Instalações.

### **Artigo 50º**

Devem colaborar com o professor, sempre que houver necessidade, na montagem de material pesado.

### **Artigo 51º**

Devem zelar pelo respeito e disciplina na utilização das instalações desportivas, e chamar a atenção aos alunos no sentido de conservar a higiene das mesmas.

### **Artigo 52º**

Devem providenciar e regular a temperatura da água para o duche no final das aulas práticas.

### **Artigo 53º**

Devem assegurar a limpeza e higiene de todos os espaços ativos para a prática das atividades físicas e desportivas, após cada período de utilização (manhã, tarde e noite).

### **Artigo 54º**

Devem assegurar a colocação das cortinas, sempre que for solicitado pelos professores.

*(atualizado em junho de 2016)*

## **ANEXO 14**

### **Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares**

A legislação relativa à Ação Social Escolar prevê o apoio socioeconómico para aquisição de manuais escolares e de outros recursos didático-pedagógicos. O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar é feito de acordo com o escalão que cada aluno integra e é sempre feito a título de empréstimo, ocorrendo a comparticipação para a aquisição de novos manuais só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

Os alunos não integrados nos escalões referidos no parágrafo anterior, poderão beneficiar da bolsa de manuais escolares, desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários e só nesses.

## **Regulamento Interno**

O mecanismo de empréstimo de manuais escolares/livros traduz-se na disponibilização a título devolutivo dos mesmos, aos alunos do ensino básico e secundário, de forma ajustada ao escalão de benefícios em que o aluno foi posicionado.

Não estão abrangidos por estas disposições os cadernos de atividades ou outros recursos pedagógicos também atribuídos aos alunos no âmbito deste apoio.

Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar fazem parte da Bolsa de Manuais da Escola.

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

O presente regulamento define as regras e procedimentos a adotar no processo de empréstimo e devolução de manuais escolares da Bolsa, bem como os direitos e deveres dos seus intervenientes.

### **Artigo 2º**

#### **Bolsa de Manuais Escolares**

Os manuais cedidos pela Ação Social Escolar constituem uma bolsa da qual fazem parte os manuais devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram através da Escola.

1. A Bolsa de Manuais é constituída por manuais escolares:

- a) Doados à Escola, designadamente por outros alunos;
- b) Devolvidos pelos alunos que deles beneficiaram, no âmbito da Ação Social Escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
- c) Adquiridos pela escola, com verbas próprias.

### **Artigo 3.º**

#### **Intervenientes**

São intervenientes no processo de empréstimo e devolução dos manuais da Bolsa:

- a) Os alunos beneficiários de Escalão A ou B do 3.º Ciclo do Ensino Básico e Secundário;
- b) Os encarregados de educação dos alunos referidos na alínea anterior;
- c) A Escola.

### **Artigo 4º**

#### **Deveres da Escola**

À Escola compete:

1. Publicitar os manuais escolares adotados na escola;
2. Informar e organizar todo o processo inerente ao empréstimo e devolução de manuais escolares, de acordo com as regras e procedimentos definidos neste Regulamento;

### **Artigo 5.º**

#### **Deveres do Aluno e do Encarregado de Educação**

Ao aluno e encarregado de educação compete:

1. Colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares, de acordo com as normas e procedimentos definidos neste Regulamento e demais legislação em vigor;
2. Manter os manuais em bom estado de conservação durante o período de utilização, responsabilizando-se pela sua não deterioração e eventual extravio;

## **Regulamento Interno**

3. Não escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição que impeça novo empréstimo;
4. Os livros anotados ou sublinhados os lápis deverão ser apagados.
5. Os alunos devem contribuir para a viabilidade da Bolsa de Manuais Escolares.

### **Artigo 6.º**

#### **Requisição e entrega dos manuais de empréstimo**

1. No início do ano letivo, os alunos beneficiários de apoio da A.S.E. e posicionados nos escalões A e B deverão proceder à requisição dos manuais, de acordo com as listas de manuais adotados para o ano de escolaridade a frequentar e previamente divulgadas.
2. A requisição é feita mediante o preenchimento de modelo próprio a entregar nos serviços administrativos no final de cada ano letivo, indicando os livros/manuais pretendidos.
3. A entrega dos manuais escolares é efetuada pelos Serviços Administrativos, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade por parte do aluno, quando maior, ou do encarregado de educação, assumindo o conhecimento do presente Regulamento e a sua total aceitação.
4. A entrega dos manuais aos alunos ocorre no início de cada ano letivo, salvo aqueles que se encontrem em rutura de *stock* que serão entregues logo que disponibilizados pelas editoras.

### **Artigo 7.º**

#### **Devolução dos livros e manuais de empréstimo**

1. A devolução dos manuais escolares disponibilizados por empréstimo ou cuja aquisição foi comparticipada pela A.S.E. terá que ser feito no final de cada ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou de apoio.
2. O encarregado de educação ou o aluno quando maior, deverão nos 8 dias úteis após ser feita a afixação das pautas finais de avaliação, proceder ao cumprimento das disposições previstas nos pontos anteriores.
3. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
4. Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.
5. No ato de receção dos livros/manuais a escola emite recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, o qual, em caso de mudança de estabelecimento de ensino, deve ser apresentado obrigatoriamente na escola de destino.
6. A devolução dos manuais é feita nos serviços administrativos.

### **Artigo 8.º**

#### **Sanções**

1. A não restituição dos manuais escolares e livros de apoio ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização,

## **Regulamento Interno**

implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte, para os alunos em fins de ciclo de estudos, em conformidade com a legislação em vigor.

2. No caso dos alunos que completaram o 12.º ano ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.

3. No caso de se verificar o ponto anterior o encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade assumirá o pagamento de um valor residual do manual, ou manuais, em falta, no valor correspondente a 70% do preço da capa do manual.

*Julho de 2016*

## **ANEXO 15**

### **Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos**

#### **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Artigo 1º**

##### **Objetivos**

1. Constituir a biblioteca como centro de recursos de toda a comunidade educativa, dotando a escola de um fundo documental adequado às necessidades curriculares e aos vários projetos de trabalho.

2. Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente com o seu Projeto Educativo e Projeto Curricular.

3. Trabalhar com alunos, professores, direção e pais, de modo a cumprir a missão da escola, tornando a biblioteca um verdadeiro centro de aprendizagem.

4. Desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação.

5. Contribuir para que os Utilizadores desenvolvam capacidades de manuseamento da informação.

6. Assegurar o acesso dos utilizadores à consulta de fontes documentais em suporte diferenciado, permitindo a independência intelectual de cada utilizador.

7. Fomentar o gosto pela cultura/conhecimento, como instrumento de trabalho e de ocupação de tempos livres, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e cultural dos utilizadores.

8. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação.

9. Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos em situações de ensino-aprendizagem.

10. Promover condições que permitam a reflexão, o debate, a crítica e o convívio entre autores e leitores.

11. Facilitar o acesso ao acervo documental através da realização de exposições/mostras.

## **Regulamento Interno**

12. Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet.
13. Modernizar/atualizar/divulgar o fundo documental da Biblioteca.
14. Desenvolver o respeito pelo uso da propriedade comum inculcando espírito de cooperação e partilha.
15. Promover atividades de animação/formação em articulação com todos os elementos da comunidade educativa.
16. Criar, motivar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO**

### **Artigo 2º**

#### **Espaço físico / Organização das instalações**

1. A biblioteca ocupa um espaço único e integrado do Bloco A, com cerca de 121 m<sup>2</sup>.
2. A biblioteca está organizada em zonas funcionais:
  - 2.1. Zona de acolhimento – local onde estão centralizadas as atividades de apoio aos utilizadores.
  - 2.2. Zona de leitura informal – local para leitura informal de revistas, jornais e álbuns num ambiente descontraído funcionando como um convite à utilização da biblioteca.
  - 2.3. Zona de consulta de documentação – destinada a consulta integrada da documentação nos diferentes suportes.
    - 2.3.1. Consulta multimédia/internet.
    - 2.3.2. Consulta audiovisual – destinada a consulta de documentos áudio e vídeo.
    - 2.3.3. Consulta impressa – consulta de documentos escritos.
  - 2.4. Zona de produção/multimédia – destinada a produção de trabalhos em grupo, dossiês temáticos, cartazes, e outros trabalhos escritos e gráficos, incluindo o recurso ao uso dos computadores.
  - 2.5. Zona de trabalho de equipa.
  - 2.6. Zona de arquivo.

### **Artigo 3º**

#### **Horário**

1. O horário de funcionamento da biblioteca deverá responder às necessidades dos utilizadores, mantendo-se aberta durante todo o tempo letivo.
2. Decorrendo das atividades específicas da biblioteca, poderá o Coordenador da biblioteca suspender/condicionar o acesso quando se verificar uma das seguintes situações:
  - 2.1. Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas.
  - 2.2. Sobrelotação.

## **CAPÍTULO III GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 4º**



## **Regulamento Interno**

### **Gestão da biblioteca**

Tarefa da responsabilidade do Coordenador da biblioteca da escola juntamente com a equipa da biblioteca e respetivo funcionário tal como estipulado no regulamento interno da escola.

#### **Artigo 5º**

##### **Equipa de biblioteca**

1. A gestão da biblioteca é da responsabilidade de uma equipa educativa, constituída, de acordo com o definido do Regulamento Interno, por:

- 1.1. Coordenador da biblioteca.
- 1.2. Equipa nuclear de docentes.
- 1.3. Docentes de apoio a tarefas específicas/colaboradores.
- 1.4. Funcionário.

2. Os membros da equipa nuclear são designados conforme o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

3. A esta equipa cabe a execução do plano de ação, plano de atividades, política de gestão documental, o relatório anual do trabalho desenvolvido e garantir o funcionamento diário no quadro do Projeto Educativo, e em articulação com os órgãos de gestão.

4. As práticas desta equipa estão estipuladas no documento “Manual de procedimentos”.

#### **Artigo 6º**

##### **Coordenador da equipa**

1. O coordenador da equipa é designado pelo Diretor, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da escola.

2. Compete ao coordenador da equipa:

2.1. Promover a integração da biblioteca na escola e zelar pela sua organização, gestão e dinamização.

2.2. Coordenar a gestão, o planeamento e a organização, propor ao Diretor a distribuição do crédito horário atribuído e cooperar na seleção dos membros da equipa.

2.3. Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.

2.4. Propor ao Diretor, os professores e funcionário que constituirão a equipa nuclear de trabalho, bem como eventuais colaboradores.

2.5. Definir os mecanismos de articulação com os diferentes setores da Escola e zelar pela sua aplicação.

2.6. Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e das tecnologias, e apoiar o desenvolvimento curricular.

2.7. Assegurar que os recursos de informação são adquiridos e organizados de acordo com os critérios técnicos da biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores.

2.8. Apoiar as atividades curriculares, extracurriculares, complementares e livres, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola e desenvolver projetos de parceria com entidades locais.

## **Regulamento Interno**

2.9. Articular a sua atividade com os órgãos de gestão da escola para viabilizar as funções da biblioteca e para assegurar a ligação com o exterior, nomeadamente com a rede concelhia de bibliotecas.

2.10. Coordenar a elaboração e apresentação do Relatório Anual de Avaliação.

2.11. Representar externamente a biblioteca de acordo e em consonância com o Diretor e o Conselho Pedagógico.

2.12. Representar a biblioteca no Conselho Pedagógico.

### **Artigo 7º**

#### **Pessoal não-docente**

1. A ação do funcionário é supervisionada pelo coordenador e centra-se no atendimento ao público completado com tarefas de gestão e organização da biblioteca.

2. Acresce às competências deste:

2.1. Garantir a ordem e funcionamento geral da biblioteca de acordo com as presentes ordens de funcionamento.

2.2. Assegurar o normal funcionamento da biblioteca durante o período de atividade da escola - Atendimento/apoio aos utilizadores.

2.3. Zelar pela preservação (conservação e restauro) dos materiais e procedimentos de requisição e devolução de documentos.

2.4. Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis.

2.5. Colaborar com o Coordenador e outros elementos da equipa no tratamento técnico dos documentos.

2.6. Colaborar no desenvolvimento das diferentes atividades.

2.7. Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da biblioteca.

2.8. Garantir a aplicação das normas de funcionamento e segurança.

### **Artigo 8º**

#### **Colaboradores**

1. A ação dos docentes colaboradores desenvolver-se-á, preferencialmente, nos seguintes domínios:

1.1 Prestação de apoio aos alunos na utilização dos materiais e equipamentos existentes.

1.2. Atendimento e apoio regular e informal junto dos utilizadores.

2. Orientação dos alunos na execução de trabalhos de pesquisa e tratamento de informação.

3. Prestação de apoio à equipa responsável pela biblioteca na execução do respetivo Plano de Atividades.

4. Colaboração na dinamização da biblioteca.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO**

#### **Artigo 9º**

##### **Organização e Acesso**

Procedimentos:

## **Regulamento Interno**

1. A documentação está organizada de acordo com grupos genéricos de suporte de informação funcionando em sistema de livre acesso pelo utilizador.
2. Toda a documentação está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal).
3. Para gestão de todos os recursos de informação e pesquisa dos utilizadores utiliza-se o *software Bibliobase*.
4. Todas as ações referentes ao processo de tratamento técnico documental encontram-se registadas no Manual de Procedimentos.
5. Este Manual de Procedimentos visa dois objetivos essenciais:
  - 5.1. Fixar por escrito as práticas que foram sendo desenvolvidas pela Equipa da biblioteca.
  - 5.2. Transmitir aos novos elementos da Equipa os procedimentos, evitando-se a perda de conhecimento técnico e de gestão entretanto adquirido e posto em prática.

## **CAPÍTULO V UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

### **Artigo 10º**

#### **Utilização**

1. A biblioteca deve ser utilizada para os seguintes fins:
  - 1.1. Atividades relacionadas com o livro e a leitura.
  - 1.2. Investigação/trabalho em grupo.
  - 1.3. Utilização de material audiovisual/multimédia.
  - 1.4. Orientação para o estudo.
  - 1.5. Atividades de dinamização e animação cultural.
2. A biblioteca destina-se às atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou às que se encontrem devidamente identificadas nos respetivos planos dos diversos departamentos e/ou outros projetos em desenvolvimento.

### **Artigo 11º**

#### **Acesso**

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à biblioteca os membros da comunidade educativa: alunos, pessoal docente e não docente e Encarregados de Educação.
2. Podem ainda ser admitidos à sua frequência outras pessoas devidamente autorizadas pelo Diretor, com conhecimento do coordenador.
3. No decurso de atividade e/ou iniciativa a decorrer neste espaço, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em conta o público-alvo.
4. Utilizadores: O presente regimento aplica-se a todos os utilizadores que, para efeitos de utilização dos recursos da biblioteca, passam a ser agrupados por tipologias:
  - 4.1. Utilizador individual.
    - 4.1.1. Aluno (utilizador interno): alunos com matrícula válida no estabelecimento de ensino.
    - 4.1.2. Docente (utilizador interno): professores em exercício de funções nesta escola.

## **Regulamento Interno**

4.1.3. Funcionário (utilizador interno): funcionários em exercício de funções nesta escola.

4.1.4. Externo (utilizador externo): encarregados de educação e comunidade em geral a título individual, desde que devidamente autorizada pelo Diretor.

4.2. Utilizador coletivo.

4.2.1. Turma (utilizador interno): turmas da escola para utilização em sala de aula.

4.2.2. Instituição (utilizador externo): Escolas e outras instituições no âmbito de empréstimos interbibliotecas.

### **Artigo 12º**

#### **Direitos e Deveres dos Utilizadores**

1. Os utilizadores referidos no artigo anterior têm o direito de:

1.1. Frequentar e utilizar todos recursos da biblioteca.

1.2. Consultar em livre acesso todas as publicações.

1.3. Ser auxiliado pelos funcionários e professores.

1.4. Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais.

1.5. Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição.

1.6. Ser ouvido ao nível de sugestões de aquisição e atividades a realizar.

1.7. Participar nas atividades promovidas pela biblioteca dentro das condicionantes do plano como o número de participantes e grupos ou nível etários a que se destinam.

1.8. Apresentar críticas e sugestões relativas ao seu funcionamento ou apresentar propostas de atividades.

1.9. Consultar livremente o catálogo.

1.10. Efetuar requisição de documentos.

2. Os utilizadores da biblioteca têm o dever de:

2.1. Cumprir as normas de utilização.

2.2. Respeitar os outros utilizadores garantindo-lhes adequadas condições de utilização dos recursos.

2.3. Entregar no atendimento, ou no local designado para o efeito, todo e qualquer documento que for consultado ou requisitado.

2.4. Não utilizar objetos e equipamentos ou ter comportamentos e atitudes que possam perturbar os restantes utilizadores.

2.5. Preservar os documentos, equipamentos e instalações.

2.6. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos livros requisitados.

2.7. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e/ou extravio dos documentos que lhe são emprestados.

2.8. É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas, capas dos livros e periódicos, bem como as caixas de VHS, DVDs e CDs ou retirar a sinalização aposta pelos serviços como cotas, carimbos, ou quaisquer outros sinais ou registos.

## **Regulamento Interno**

2.9. Situações de incumprimento do prazo de devolução, extravio ou danificação dos documentos, implicam sanções que podem ir desde o pagamento ou reposição dos documentos, até à suspensão temporária ou definitiva do empréstimo domiciliário, conforme for julgado mais conveniente pelos serviços.

2.10. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente nas várias zonas funcionais:

2.10.1. Entrar ordeiramente.

2.10.2. Não consumir alimentos ou bebidas.

2.10.3. Não alterar configurações de equipamentos.

2.10.4. Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento.

2.11. Acatar as indicações que forem transmitidas pelo Coordenador da biblioteca, pelos professores ou pelo auxiliar de ação educativa. Perante a desobediência às advertências efetuadas pela funcionária e/ou outros elementos da equipa educativa, serão convidados a sair das instalações, e em face da gravidade manifestada, ficarão sujeitos a medidas educativas disciplinares.

### **Artigo 13º**

#### **Leitura/consulta presencial**

1. Pode ser lido e consultado todo o fundo documental existente.

2. Documentos impressos:

2.1. Os leitores têm livre acesso às estantes.

2.2. Após a utilização, os documentos são entregues na zona de atendimento, para posterior arrumação.

3. Publicações periódicas: depois da consulta, os periódicos devem ser arrumados nos expositores respetivos.

4. Documentos audiovisuais e Multimédia:

4.1. As caixas (CD, CD-ROM, DVD e VHS) encontram-se nas estantes, devendo os interessados levar a caixa à funcionária ou aos professores, a fim de o trocar pelo respetivo documento e efetuar o respetivo registo.

4.2. A utilização dos equipamentos implica conhecimentos técnicos, podendo recorrer-se, em alternativa, ao apoio da funcionária ou professores.

4.3. A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores.

4.4. O número de utilizadores é limitado a dois por computador e a três no restante equipamento.

4.5. Ao terminar a utilização devem entregar os suportes audiovisuais na zona de acolhimento/atendimento, para futura arrumação.

4.6. A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.

4.7. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador.

4.8. Por qualquer dano intencional causado, o autor será responsabilizado.

### **Artigo 14º**

#### **Leitura em sala de aula**

Pode ser requisitado para leitura em sala de aula todo o fundo documental, devendo o mesmo ser entregue após a sua utilização.

## **Regulamento Interno**

### **Artigo 15º**

#### **Leitura/empréstimo domiciliário**

1. Considera-se empréstimo toda a cedência temporária de documentos da biblioteca que implique a sua utilização em espaços exteriores às suas instalações.
2. Pode beneficiar da leitura/empréstimo domiciliário todos os utilizadores identificados no Capítulo V, Art.º 12.
3. O empréstimo de documentos obedece a critérios por tipo de utilizador, tipo de documento e quantidades.
4. Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da sala da biblioteca terão de ser requisitados independentemente do local ou tempo estimado de utilização;
5. Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, todos os fundos da biblioteca.
6. Constituem exceções ao ponto anterior:
  - 6.1. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas, guias...).
  - 6.2. O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins).
  - 6.3. Obras caras ou de difícil aquisição.
  - 6.4. Obras autografadas.
  - 6.5. Obras que integrem exposições.
  - 6.6. Obras únicas de elevada procura.
  - 6.7. Trabalhos efetuados por alunos e professores da escola e de que só haja um único exemplar.
  - 6.8. Livro antigo.
  - 6.9. Documentos em precário estado de conservação.
7. O empréstimo domiciliário destas obras poderá vir a ser facultado em situações muito excecionais e por decisão de um membro da equipa da biblioteca.
8. Prazos e procedimentos:
  - 8.1. Os livros podem ser requisitados por um período de quinze dias úteis.
  - 8.2. Cada utilizador poderá requisitar até três documentos de cada vez e o empréstimo poderá ser renovado a seu pedido duas vezes, desde que a obra não tenha entretanto sido solicitada por outro utilizador.
  - 8.3. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos.
  - 8.4. A biblioteca reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva, ou caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração.
  - 8.5. Só poderão ser requisitadas novas obras no caso de já terem sido devolvidas as anteriormente requisitadas.
  - 8.6. O utilizador é responsável pelos livros e está sujeito ao pagamento do seu valor comercial caso o danifique ou não devolva.
  - 8.7. Todas as obras requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues até ao último dia de aulas, de cada ano letivo, data a partir da qual não é permitido fazer requisições domiciliárias.

## **Regulamento Interno**

8.8. Periodicamente, será feito um levantamento dos livros que não foram entregues dentro do prazo devido. Este caso dará lugar a uma informação que será transmitida ao Diretor de Turma.

### **Artigo 16º**

#### **Equipamento Audiovisual**

1. A área vídeo pode ser utilizada individualmente ou em grupo, não podendo este ultrapassar os três elementos por aparelho, exceto em situações de atividade de grupo/turma.

2. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da biblioteca o filme que pretende ver.

3. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme ao responsável da biblioteca.

4. Sempre que houver utilizadores com necessidades de fazer trabalhos com recurso ao equipamento desta área, estes terão prioridade.

5. Caso se verifique perturbação do ambiente de trabalho e lazer da biblioteca por parte dos utilizadores desta secção, estes serão inibidos de os utilizar e convidados a sair da biblioteca.

6. Apenas é permitido o visionamento e/ou audição de documentos não pertencentes à biblioteca, pelos alunos, quando acompanhados por um professor.

### **Artigo 17º**

#### **Consulta e produção multimédia**

1. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da Biblioteca.

2. Cada computador será utilizado, por dois utilizadores no máximo. Não é permitida a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.

3. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

4. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno da escola.

5. Na utilização dos computadores, tem prioridade o utilizador que estiver a realizar trabalhos relacionados com o currículo escolar.

6. Qualquer utilizador deve zelar pela conservação e bom desempenho dos equipamentos e no caso de bloqueio ou dificuldade deve solicitar apoio ao docente ou ao funcionário.

7. Cada utilizador será responsável pelo correto funcionamento do material informático e outros equipamentos após a sua utilização.

8. Durante ou no final da utilização o utilizador não deve desligar o computador, reservando tal tarefa ao funcionário responsável.

9. A instalação de qualquer aplicação informática (programas, utilitários, etc.) só pode ser efetuada com autorização do responsável pela biblioteca.

## **Regulamento Interno**

10. O utilizador que pretenda guardar os dados informáticos que obteve na consulta de documentos ou na utilização dos computadores da Biblioteca deve munir-se do seu próprio equipamento de armazenamento de dados.

11. O utilizador pode ser responsabilizado se o material de que é portador provocar danos nos equipamentos.

12. É permitido o uso do computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regimento. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o seu uso.

### **Artigo 18º**

#### **Serviço de impressão de documentos**

1. A impressão de documentos será efetuado de acordo com as limitações do serviço e equipamento.

2. Não é permitido o desrespeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.

3. Será mantido um registo quantitativo dos serviços efetuados.

## **CAPÍTULO VI**

### **ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO**

#### **Artigo 19º**

##### **Atividades**

1. A biblioteca desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de documentação e informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores.

1.1. Estas atividades constituem o “Plano de Atividades da Biblioteca” e integram o “Plano de Atividades da Escola.

1.2. A sua coordenação é da responsabilidade da equipa da biblioteca, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.

1.3. As atividades deverão ser elaboradas em consonância com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular, os objetivos definidos para o ano e os objetivos específicos da biblioteca.

1.4. O Plano Anual de Atividades deverá prever os recursos materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

1.5. A realização na biblioteca de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta de forma a contribuir para os objetivos da biblioteca e sem afetar o seu normal funcionamento.

#### **Artigo 20º**

##### **Exposições**

1. As exposições a realizar serão coordenadas pela equipa da biblioteca.

2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

3. A divulgação de informações na biblioteca está sujeita às normas gerais da escola.

4. Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da biblioteca respeitando os locais predefinidos para o efeito.



## **Regulamento Interno**

### **Artigo 21º**

#### **Prémios**

1. As atividades promovidas pela biblioteca podem envolver o reconhecimento do mérito dos participantes através de prémios.
2. Os prémios a atribuir devem favorecer a consecução dos objetivos da biblioteca.

### **Artigo 22º**

#### **Divulgação**

1. Toda a divulgação de informações referentes a atividades e fundos documentais será efetuada através de:
  2. Vitrinas e locais de exposição previamente definidos.
  3. Página no site da escola, blogue e facebook da biblioteca.
  4. A divulgação das atividades da biblioteca deve garantir os direitos à privacidade de dados e de imagem dos utilizadores.

## **CAPÍTULO VII**

### **ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BIBLIOTECA COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES**

#### **Artigo 23º**

##### **Procedimentos para o trabalho colaborativo**

1. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve assumir, preferencialmente, a forma do trabalho colaborativo.
2. No início de cada ano letivo, a Equipa da Biblioteca deve procurar articular-se com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar a biblioteca no currículo.
3. Programar e executar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento de competências e hábitos de leitura.
4. Programar e executar atividades e projetos para o desenvolvimento de competências de informação (guiões de orientação e outros instrumentos de apoio).
5. Promover a valorização da biblioteca na ocupação dos tempos livres.
6. Desenvolver estratégias de promoção e marketing da biblioteca.
7. De todas as atividades realizadas na escola, e da qual resulte a produção de documentos com interesse histórico, didático ou pedagógico, deverá ser entregue na biblioteca uma cópia para arquivo e catalogação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **PARCERIAS**

#### **Artigo 24º**

1. Manter e aprofundar as parcerias já existentes, nomeadamente com:
  - 1.1. RBE (Rede de Bibliotecas Escolares).
  - 1.2. Rede Concelhia das Bibliotecas Escolares.
2. A cooperação da biblioteca com as restantes bibliotecas escolares do Concelho e com a Biblioteca Municipal assume a forma de uma rede concelhia de bibliotecas e está institucionalizada num Grupo de Trabalho.

*Atualizado em julho de 2016*

## **ANEXO 16**

### **QUADRO DE MÉRITO E PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR**

#### **PREÂMBULO**

A atribuição de Quadro de Mérito e Prémio de Mérito Escolar na Escola Secundária com 3º Ciclo D. Dinis visa reconhecer, valorizar e estimular os seus alunos para a procura da melhoria contínua dos seus desempenhos académicos e sociais. Não se pretende, portanto, apenas premiar os bons resultados académicos, mas também ações meritórias em favor da comunidade, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

#### **Art.º 1º**

##### **Objeto**

O presente regulamento define os critérios, as competências e os procedimentos para concretização dos Quadros de Mérito e atribuição dos prémios de Mérito Escolar aos discentes da Escola Secundária com 3º Ciclo D. Dinis.

#### **Art.º 2º**

##### **Âmbito**

São abrangidos pelo presente regulamento todos os alunos inscritos na Escola Secundária com 3º Ciclo D. Dinis.

#### **Art.º 3º**

##### **Constituição do Quadro de Mérito**

O Quadro de Mérito deve ser definido por ano de escolaridade, no final de cada período letivo e afixado em local bem visível.

#### **Art.º 4º**

##### **Atribuição Quadro de Mérito e Prémio Escolar**

1. Compete aos Conselhos de Turma, nas reuniões destinadas à avaliação, fazerem a verificação dos alunos que se encontram em condições de integrar o Quadro de Mérito, devendo tal facto ficar registado em ata

2. O Quadro de Mérito será organizado pela Direção Executiva com base nas decisões tomadas pelos Conselhos de Turma e homologado pelo Diretor.

3. No início de cada ano letivo será atribuído, a cada um dos alunos com melhor desempenho escolar do 3º Ciclo do Ensino Básico, independentemente da modalidade de ensino, do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais, de acordo com os critérios definidos no artigo 5º, um prémio, determinado anualmente pela Direção Executiva, tendo em conta os resultados escolares obtidos no ano anterior, expressos através da sua média global.

4. Não podem ser propostos candidatos ao Prémio de Mérito Escolar alunos repetentes no ano de escolaridade a que se reporta a candidatura, excetuando-se os casos em que a retenção resultou de doença.

#### **Art.º 5º**

##### **Critérios de Seleção**

1. São critérios de seleção ao Quadro de Mérito:

A frequência de todas as disciplinas do currículo.

## **Regulamento Interno**

- 1.1. No Ensino Básico Regular não ter qualquer nível inferior a 3, ter uma média em todas as disciplinas, no mínimo de 4 e cumulativamente Satisfaz Bem nas áreas curriculares não disciplinares.
- 1.2. Nos Cursos de Educação e Formação, não ter qualquer nível inferior a 3, ter uma média de 4 na globalidade das disciplinas e nível superior a 3 em todas as disciplinas da componente técnica.
- 1.3. No Ensino Secundário Regular, não ter classificação inferior a 14 em qualquer disciplina e ter uma média aritmética de todas as disciplinas com um valor igual ou superior a 16 valores.
- 1.4. No Ensino Profissional, ter todos os módulos realizados na avaliação modular e ter média de 14 valores nos módulos.
- 1.5. Não ter faltas injustificadas no período a que reporta o respetivo quadro.
- 1.6. Não ter sido sujeito a qualquer medida disciplinar no período a que reporta o respetivo quadro.
2. Podem ser dignos de figurar no Quadro de Mérito os alunos que no período a que reporta o respetivo quadro:
  - tenham demonstrado atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - tenham produzido trabalhos académicos de excelência;
  - tenham realizado atividades curriculares ou de enriquecimento curricular de relevância;
  - tenham desenvolvido iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
3. A inclusão nos Quadros de Mérito, nos termos do ponto anterior, dependem da iniciativa do Conselho de Turma, de Professores, Alunos ou Funcionários, com proposta fundamentada, cabendo a decisão final à Direção da Escola.
4. São critérios de seleção para o Prémio de Mérito Escolar:
  - 4.1. Ter pertencido ao quadro de mérito em todos os períodos.
  - 4.2. A média global, calculada até às décimas, do seguinte modo:
    - 4.2.1. No 3.º Ciclo do Ensino Básico, a (o) aluno com o melhor desempenho escolar será aquele que obtiver a média mais elevada, expressa na escala de 1 a 5, e Satisfaz Bem nas Áreas Curriculares Não Disciplinares.
    - 4.2.2. Nos Cursos de Educação e Formação, a(o) aluno com o melhor desempenho escolar será aquele que obtiver o melhor resultado que resulta da média mais elevada, expressa na escala de 1 a 5, incluindo as disciplinas da Componente de Formação Tecnológica e Prática.
    - 4.2.3. Nos Cursos Profissionais a(o) aluno com o melhor desempenho escolar será aquele que obtiver a média mais elevada, expressa na escala de 1 a 20, incluindo as disciplinas da Componente de Formação Técnica e na Formação em Contexto de Trabalho e estar inscrito em todas as disciplinas da sua matriz curricular.
    - 4.2.4. No Ensino Secundário, a(o) aluno com o melhor desempenho escolar será aquele que obtiver a média mais elevada, expressa na escala de 1 a 20. Este aluno deve estar inscrito em todas as disciplinas da sua matriz curricular.

### **Art.º 6.º**

## **Regulamento Interno**

### **CrITÉrios de Desempate**

1. Em caso de empate, serão seguidos os seguintes critérios e pela ordem indicada:
  - 1.1. No 3º Ciclo
    - 1.1.1.O aluno com melhor desempenho nos Exames Nacionais.
    - 1.1.2.O aluno com as melhores classificações nas disciplinas de Português e de Matemática.
    - 1.1.3.O aluno com melhor assiduidade expressa através do menor número de faltas.
    - 1.1.4. O aluno mais novo, expresso através da sua data de nascimento.
  - 1.2. Nos Cursos do Ensino Secundário e dos Cursos Profissionais por força do Despacho n.º 20513/2008, de 5 de agosto os critérios de desempate são:
    - 1.2.1.Se, nos cursos científico-humanísticos, existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio de mérito escolar é atribuído àquele que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambas as situações, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.
    - 1.2.2.A verificar-se alguma das situações previstas no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais, o primeiro critério de desempate para a atribuição do prémio de mérito é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando igualmente como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português.
    - 1.2.3.Se, depois da aplicação dos critérios de desempate referidos nos números anteriores 1º e 2º, permanecer alguma situação de igualdade de classificações entre alunos candidatos à atribuição do prémio de mérito, a escola, estabelece os seguintes critérios de desempate.
    - 1.2.4.O aluno com melhor assiduidade expressa através do menor número de faltas.
    - 1.2.5.O aluno mais novo, expresso através da sua data de nascimento.

### **Art.º 7.º**

#### **Resultado Final e Divulgação**

1. Deverá a Direção Executiva elaborar até ao final do ano letivo, a lista definitiva de concessão de prémios de mérito, afixar na Escola, e proceder à sua divulgação na página eletrónica oficial da Escola.
2. Da lista deverá constar:
  - 2.1. O nome completo e dados de identificação do aluno (turma, data de nascimento).
  - 2.3. A assiduidade (número de faltas).
  - 2.4. As classificações obtidas de acordo com o artigo 5º.

### **Art.8º**

#### **Disposições Finais**

Este regulamento entrará em vigor no primeiro período do ano letivo 2010-2011, tendo sido consultado o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral

*A Direção da Escola Secundária com 3º Ciclo D. Dinis, 28 novembro de 2010, alterado em dezembro/2012 e em julho de 2016*

## **ANEXO 17**

### **Equipa Multidisciplinar /Gabinete do Aluno**

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar é uma equipa formada no âmbito do novo estatuto do aluno, Lei nº 51/2012, de acordo com o estipulado nos pontos 3 e 4 do artigo 35º.

#### **Artigo 2º**

##### **Constituição:**

A equipa é formada pelos docentes que pertencem ao Gabinete do Aluno, pelas Coordenadoras dos Diretores de Turma, Coordenadora do PESES e psicóloga.

#### **Artigo 3º**

##### **Coordenação**

A equipa é coordenada pela psicóloga ou por quem o diretor designar de entre os seus membros.

#### **Artigo 4º**

##### **Âmbito de Intervenção:**

Acompanhar os alunos designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno.

#### **Artigo 5º**

##### **Objetivos:**

A atuação das equipas multidisciplinares prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

1. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
2. Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
3. Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em situações de dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do aluno;
4. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
5. Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
6. Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
7. Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a

## **Regulamento Interno**

participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no Estatuto do aluno;

8. Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco;

9. Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º do estatuto do aluno;

10. Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46º do estatuto do aluno;

11. Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

### **Artigo 6º**

#### **Funcionamento:**

1. A equipa funciona em plenário ou por grupos de trabalho para assuntos específicos.

2. O plenário da equipa reúne com a periodicidade exigida pelo cumprimento das suas funções, no mínimo de dois em dois meses.

3. O horário de atendimento da Equipa será afixado e divulgado na porta do gabinete do aluno bem como junto dos órgãos competentes

### **Artigo 7º**

#### **Procedimentos:**

1. A sinalização dos alunos poderá ser efetuada por qualquer elemento da comunidade escolar, via Diretor de Turma, em folha de registo de solicitação;

2. A equipa após receber a solicitação deverá reunir no prazo de 5 dias uteis e delinear o projeto de intervenção;

3. A equipa deverá comunicar ao diretor de turma do aluno a decisão da intervenção no prazo de 5 dias uteis após a reunião.

*Atualizado em Julho de 2016*

## **ANEXO 18**

### **Representantes dos Pais e Encarregados de Educação da Turma**

O direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escolar está consagrado na Lei de Bases do Sistema Educativo e no regime de Autonomia e Gestão das Escolas, Decreto-Lei 75, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/12, de 2 de julho, concretiza-se através da organização e colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade do ensino.

As reuniões com os Diretores de Turma são uma das formas de participação individual dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola. Permitem uma troca de informações entre os professores e os pais, podendo influenciar o próprio funcionamento da turma, com o objetivo de melhorar o desempenho dos seus educandos e tornar a vida escolar agradável.

## **Regulamento Interno**

O representante dos Pais e Encarregados de Educação é eleito no início de cada ano letivo, em reunião convocada pelo Diretor de Turma e em que devem participar todos os pais e encarregados de educação.

O representante eleito é o “elo” de ligação entre o Conselho de Turma e os Pais e Encarregados de Educação da turma, podendo apoiar-se sempre na Associação de Pais e Encarregados de Educação.

De acordo com os normativos legais, os representantes de pais e encarregados de educação não têm direito a participar nos conselhos de turma cujas matérias sejam avaliação.

Não existindo regras específicas para orientar os representantes dos Pais e Encarregados de Educação da turma, a Escola Secundária Com 3º Ciclo D. Dinis, através da elaboração deste documento, designado por “Regimento”, procura informar, ajudar e melhorar o desempenho do Representante da Turma, de modo a fomentar uma maior participação dos Pais e Encarregados de Educação, pois são os principais parceiros no processo educativo.

### **Artigo 1.º**

#### **Conteúdo**

O presente regimento regula a atividade dos Representantes de Pais e Encarregados de Educação da Turma, adiante designados por Representantes de Turma, da Escola Secundária Com 3º Ciclo D. Dinis.

### **Artigo 2.º**

#### **Objetivos**

1. Desenvolver um trabalho em parceria com os Pais e Encarregados de Educação da Turma e a Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Partilhar o seu trabalho com os outros representantes.
3. Promover um conhecimento global da situação da Escola.
4. Desenvolver a comunicação entre os pais e encarregados de educação, professores, funcionários e órgãos de gestão e administração da escola de forma pertinente e com oportunidade..
5. Participar individual e coletivamente na elaboração do Projeto Curricular de Turma/Plano de Trabalho da Turma, Plano Anual de Atividades, propor alterações ao Regulamento Interno, ao Projeto Educativo e outros documentos da Escola.
6. Submeter, via Associação de Pais e Representantes de Pais nos Conselhos de Turma, sugestões e propostas diversas aos órgãos de gestão e administração da escola.

### **Artigo 3.º**

#### **Âmbito e Aplicação**

Este Regimento aplica-se aos Representantes de Turma em funções, dentro do respetivo ano letivo, para o qual foram eleitos.

### **Artigo 4.º**

#### **Eleição do Representante de Turma**

1. São eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma, na primeira reunião no início do ano letivo, convocados pelo Diretor de Turma.
2. O Diretor de Turma dá conhecimento do Regimento dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e poderá distribuir posteriormente a quem o solicitar, bem

## **Regulamento Interno**

como o resumo do Regulamento Interno, dos artigos referentes aos Pais e Encarregados de Educação e representantes.

3. Todos os pais e encarregados de educação presentes na reunião e com educandos na respetiva turma, um por cada aluno, são passíveis de eleição.

4. Serão Representantes de Turma, efetivo e suplente, aqueles que obtiverem a maioria de votos, sendo o mais votado o Representante, ficando o segundo como suplente, que substituirá o representante em caso de impossibilidade deste.

5. Após a votação, o Diretor de Turma em colaboração com os Representantes de Pais e Encarregados de Educação eleitos, elaborarão um documento para ser enviado ao Órgão de Gestão, onde conste o resultado das votações, os nomes e contactos dos votados, documento que deverá ser também disponibilizado à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.

### **Artigo 5.º**

#### **Funções do Representante de Turma**

1. Após a eleição o Representante deve:

a) Disponibilizar o seu contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma;

b) Elaborar uma lista de contactos (telefone e/ou e-mail) de todos os pais e encarregados de educação da turma que representa;

c) Disponibilizar essa lista a todos os pais e encarregados de educação da turma;

d) Enviar a lista de contactos à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola;

e) Colaborar com a Associação de Pais e Encarregados de Educação de modo a que a participação dos pais e encarregados de educação seja efetiva e globalizante.

f) Promover pelo menos, uma reunião de pais e encarregados de educação da turma, durante o ano letivo.

g) Ser elemento de ligação entre os pais e encarregados de educação e a Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola e o Diretor de Turma;

h) Participar nas Assembleias promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola e nos Conselhos de Turma;

i) Comunicar aos pais e encarregados de educação as deliberações emanadas pelos órgãos de gestão e administração da escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;

j) Manter atualizados os Encarregados de Educação/Pais da turma de que é representante;

l) Participar nos Conselhos de Turma;

2. Conhecer o Regulamento Interno e todos os documentos fundamentais da Escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular de Turma, Plano Anual de Atividades, Projeto de Organização).

3. Conhecer a composição e funcionamento dos diversos órgãos de gestão e administração da escola e da associação de pais e encarregados de educação.



## **Regulamento Interno**

4. Promover e estabelecer uma relação de confiança com todos os membros da comunidade escolar.
5. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa;
6. Colaborar e/ou dinamizar atividades conjuntas, partilhando competências e recursos.
7. Colaborar na definição de estratégias que contribuam para que o discurso da família e da escola não sejam contraditórios e para que se reforcem mutuamente.
8. Apoiar o Diretor de Turma nos contactos com os restantes pais e encarregados de educação, sensibilizando-os para a necessidade de acompanharem a vida escolar dos seus filhos e educandos.

*15 de novembro de 2012*

## **ANEXO 19**

### **Regulamento das Salas com Equipamentos Informáticos**

**(Salas TIC e salas com computadores fixos ou portáteis, projetores e quadros interativos)**

- 1.A utilização dos recursos informáticos da escola tem como suporte legal, a Lei nº 109/2009, de 15 de setembro, Lei do Cibercrime.
2. Este regulamento aplica-se a todos os utilizadores das Salas de Informática.
3. As salas TIC são os locais onde são ministradas as disciplinas das áreas da Informática e Tecnologias da Informação e da Comunicação.
- 4.As salas TIC poderão ainda ser utilizadas para a lecionação de outras disciplinas ou para atividades previstas no Plano Anual de Atividades.
5. A ocupação das salas para outros fins (utilização por alunos, trabalhos de pesquisa ou outros) requer sempre o acompanhamento de um professor.
- 6.Sempre que a ocupação das salas TIC não estiver prevista no respetivo horário, requer o preenchimento de um impresso digital próprio, disponibilizado aos professores no início de cada ano letivo. Este impresso deve ser preenchido com uma antecedência mínima de 3 dias úteis.
- 7.As salas de informática estão disponíveis para os professores e respetivos alunos, durante todo o horário letivo. Os alunos só podem utilizar as salas de informática na presença de um professor responsável.
- 8.São responsáveis pelas salas TIC, todos os utilizadores das mesmas, destacando-se o seguinte:
  - a)O responsável técnico da Equipa ETIC é responsável pela instalação e manutenção do hardware e software;
  - b) No período de utilização curricular o responsável máximo será o professor da disciplina;
  - c)No período de utilização não curricular o responsável máximo será o professor acompanhante.
- 9.As credenciais de acesso dos utilizadores à rede, compostas por utilizador e palavra passe, são definidas pela equipa ETIC e distribuídas por turma. A sua utilização deve ser responsável e seguir as normas de boas práticas previstas na lei referida no ponto 1.

## **Regulamento Interno**

10.Os danos causados em qualquer equipamento pessoal de hardware ou software, ou informação pessoal é da plena responsabilidade dos utilizadores. A equipa ETIC realizará todos os procedimentos possíveis de forma a evitar tais ocorrências.

11.No caso de ocorrer alguma avaria no material, equipamento ou alguma anomalia no funcionamento do software instalado, esta deve ser registada em impresso digital próprio e ser comunicada à equipa ETIC, caso contrário é da inteira responsabilidade do(s) utilizador(es), todo e qualquer dano relativamente ao computador que lhe foi atribuído.

12.Não é permitida a instalação/ desinstalação de software nos computadores pertencentes à Escola, nem realizar alterações na configuração destes, exceto quando devidamente autorizado pela equipa ETIC.

13.A instalação de qualquer aplicação julgada necessária deverá ser solicitada com o preenchimento de impresso próprio disponibilizado pela equipa ETIC, com uma antecedência mínima de 7 dias.

14.À equipa ETIC reserva-se o direito de desinstalar qualquer programa que se encontre nos computadores e que tenha sido instalado sem a respetiva autorização, bem como a eliminação de toda e qualquer tipo de informação presente na máquina, pelo que o utilizador do equipamento deve guardar sempre a mesma num dispositivo de armazenamento pessoal e amovível, sob o risco de essa informação ser eliminada.

15. A qualquer momento, quer por anomalia no funcionamento de software, quer para a manutenção dos postos de trabalho, estes podem ser reinstalados, sendo perdida toda a informação neles guardada.

16. A equipa ETIC não se responsabiliza por qualquer perda de documentos, motivada pela má utilização dos equipamentos ou não cumprimento do estipulado neste regulamento.

17.O transporte de materiais ou a movimentação de equipamento instalado nas salas de informática são expressamente proibidos, exceto quando devidamente autorizado e orientado pela equipa ETIC e/ou Direção.

18.A utilização do material ou equipamento deverá ser feita com o necessário zelo, de modo a manter o seu bom funcionamento.

19. O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair.

20.O professor da turma deve, no início e final de cada aula, verificar o estado de conservação e de higiene do equipamento. Caso detete alguma anomalia, deve registar, em impresso digital próprio, a ocorrência, e comunica-la ao Coordenador da Equipa ETIC.

21.O Professor da turma deve informar os alunos das normas de funcionamento específico das salas de Informática.

22.O Professor da turma é responsável pelo controlo e correta utilização do equipamento durante a respetiva aula.

23. Só é permitido o acesso à Internet com autorização do Professor, para fins didáticos e no âmbito dos conteúdos programáticos.

24.O professor deve alertar os alunos para as questões relacionadas com direitos de autor, referindo que as fontes de informação utilizadas têm de ser referenciadas. No caso de utilizar informação proveniente da Internet devem indicar o endereço do site, o nome do autor e a data.

## **Regulamento Interno**

25.O professor deve alertar os alunos dos perigos da exposição e uso de informação pessoal em sítios da internet, nomeadamente nas redes sociais.

26.No fim de cada aula, os alunos apenas devem terminar a sessão, salvo indicação em contrário. É também dever dos alunos o deixar o posto de trabalho arrumado e organizado.

27.O Professor da última turma (do dia) a frequentar a sala deve dar indicação aos alunos, para que encerrem os computadores.

28.Os alunos devem comunicar ao professor, no início da aula, qualquer anomalia detetada no equipamento, sob pena da responsabilidade dessa anomalia lhe ser imputada.

29.Os alunos devem verificar, no final da aula, se o equipamento posto á sua disposição se encontra completo e em bom estado de utilização. No caso de haver alguma anomalia deve fazer a respetiva comunicação ao professor.

30. Presume-se que qualquer avaria no equipamento, detetável na utilização dos postos de trabalho, que não possa ser atribuída ao aluno utilizador é da responsabilidade de quem esteve a trabalhar com o equipamento no período imediatamente precedente.

31. Caso o aluno não comunique uma anomalia e o(s) utilizador(es) seguinte(s) do mesmo posto de trabalho a comunique(m), levará a que a responsabilidade lhe seja imputada.

32.Os utilizadores devem:

a) dar prioridade à utilização dos recursos informáticos aos alunos que pretendam realizar trabalhos de investigação, desenvolvimento pesquisas de informação ou simplesmente estudar ou realizar qualquer tarefa de âmbito académico;

b) colaborar com o Responsável e Professores da equipa ETIC identificando problemas, reportando-os e facilitando a interação com a mesma equipa, encarregue de os resolver;

c) reportar ao Responsável da equipa ETIC e respetivos professores quaisquer incidentes de má utilização ou violação deste código.

33.É expressamente proibido aos utilizadores:

a) violar quaisquer contas;

b) decifrar ou procurar descobrir as palavras-passe de outrem, seja por que meio for;

c) fazer cópias não autorizadas de material protegido por direitos de autor, exceto quando permitido por lei ou pelo autor, incluindo a simples cópia ou a instalação de software sem a respetiva licença;

d) interromper ou sobrecarregar os serviços informáticos, quer propositadamente, quer por negligência, mesmo que tal ocorra no decurso de trabalhos;

e) ler ou simplesmente aceder a informação ou documentação alheia, mesmo que tal seja possível sem violação de qualquer conta, e sempre que esse acesso não tenha sido expressamente facultado pelo utente a quem a informação ou documentação pertence;

f) modificar, remover ou, de qualquer outra forma, destruir a informação ou documentação eletrónica alheia, mesmo quando tal for

## **Regulamento Interno**

possível sem violação de qualquer conta, e, sempre que essa modificação não tenha sido expressamente facultada pelo utente a quem a informação ou documentação pertence;

g) partilhar uma conta individual entre vários utentes;

h) arquivar software ou qualquer informação em formato eletrónico que tenha carácter comercial, que seja classificada ou que seja de alguma forma ilegal;

i) proceder a ataques informáticos internos ou externos às salas com equipamentos informáticos, incluindo-se na noção de ataque as tentativas de penetrar em sistemas alheios e de propagação de vírus ou qualquer outro tipo de software mal intencionado;

j) monitorizar os recursos informáticos das salas com equipamento informático, incluindo estações de trabalho, servidores, equipamento ativo de rede, etc., sem autorização expressa dos responsáveis da equipa ETIC;

l) abrir os computadores, mudar a sua configuração, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;

m) alterar a configuração ou localização de qualquer equipamento;

n) comer ou beber na sala ou sujar a sala de qualquer outra forma;

o) falar em voz alta de forma que perturbe o trabalho dos restantes colegas;

p) o acesso a páginas Web de conteúdo inadequado, programas de mensagens on-line, realizar downloads e jogar, salvo se forem expressamente autorizados pelo professor responsável;

q) realizar quaisquer outras ações claramente perturbadoras do regular funcionamento da sala, violadoras da lei ou proibidas por este regulamento.

34.Os computadores existentes nas salas de aula são para utilização exclusiva do professor, devendo ser acedidos apenas com as suas credenciais. A sua utilização obedece em tudo às regras definidas para as salas TIC, com as devidas adaptações.

35.Os procedimentos de utilização dos projetores e quadros interativos associados aos computadores localizados nas salas de aula serão divulgados no início de cada ano letivo e devem ser cumpridos com rigor.

36.A utilização dos computadores portáteis está disponível, desde que requisitados atempadamente na chefe dos Assistentes Operacionais. O limite máximo de computadores portáteis a requisitar está estabelecido no inventário de equipamentos realizado pela equipa ETIC. Os computadores portáteis deverão ser encaminhados pelo Assistente Operacional em serviço no Bloco A para a sala de aula ou outro espaço, conforme registado na requisição aí realizada.

37.São da responsabilidade do professor, relativamente aos computadores portáteis, as seguintes tarefas:

a) após a sua receção e aquando da entrega aos alunos, confirmar que os computadores portáteis que lhes foram atribuídos contêm o cabo de alimentação, a fonte de alimentação e a bateria ou outro elemento que esteja referenciado na respetiva mala;

## **Regulamento Interno**

b) mencionar nas fichas de registo de ocorrências os utilizadores de cada equipamento, bem como qualquer anomalia que detetem ou que lhes seja transmitida pelos alunos no início da aula;

c) avisar os alunos e garantir que estes não retirem as baterias dos portáteis (as falhas de energia podem provocar avarias nos equipamentos);

d) zelar pela não instalação de nenhum tipo de software, nem de alterações de configurações ou desmontagem / troca de hardware;

e) supervisionar a correta utilização dos equipamentos;

f) confirmar no final da aula que o equipamento está nas devidas condições e que estão guardados na mala do portátil o cabo de alimentação, a fonte de alimentação e a bateria ou outro elemento que esteja referenciado na respetiva mala;

g) garantir que os equipamentos são devolvidos ao funcionário responsável, procedendo igualmente à entrega da ficha de registo da utilização, independentemente de haver ou não registo de ocorrência.

38.São da responsabilidade do aluno, relativamente aos computadores portáteis, as seguintes tarefas:

a) confirmar que os portáteis que lhes foram atribuídos contêm o cabo de alimentação, a fonte de alimentação, a bateria ou outro elemento que esteja referenciado na respetiva mala e que estão em perfeitas condições de funcionamento;

b) não instalar nenhum tipo de software nem alterar configurações ou desmontar / trocar hardware;

c) utilizar o computador portátil apenas para as atividades solicitadas pelo professor;

d) não desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo;

e) guardar convenientemente todo o equipamento na mala do computador portátil respetivo, devidamente identificado por um número.

39.Os alunos a quem for imputada uma utilização indevida dos computadores portáteis serão responsabilizados pelas despesas que da sua reparação possam advir.

40.No caso do incumprimento do presente regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:

a) reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;

b) outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola.

c) caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.

41.Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pelo Coordenador ETIC e / ou pela Direção da Escola, sempre de acordo com a legislação em vigor.

*Julho de 2016*

## **ANEXO 20**

## **Regulamento da Direção de Instalações de Física e Química e de Biologia e Geologia**

### **1.Competências dos Professores nos Laboratórios de Física e Química e de Biologia e Geologia**

Todos os professores devem:

1.1.Responsabilizar-se, nas suas áreas disciplinares, pelos laboratórios de Física e Química (LEE2) e de Biologia e Geologia (LDD4, Biotério e GD3) assim como pelo material aí existente;

1.2.Discutir as regras do funcionamento e alterar/acrescentar algumas regras de acordo com a especificidade dos trabalhos que se vão realizar em cada ano letivo;

1.3.Planificar o modo de utilização do Laboratório;

1.4.Propor a aquisição de material para o Laboratório, após análise conjunta da área disciplinar;

1.5.Propor a análise, caso necessário, em reunião de área disciplinar, de todas as participações de material danificado, a fim de ser decidido se o responsável pelos estragos terá, ou não, que os reparar;

1.6.Elaborar em conjunto, no final do ano letivo, um relatório que será entregue ao Diretor, onde conste o inventário atualizado referente ao material adquirido e o material danificado ou partido, bem como o tipo de atividades desenvolvidas, satisfações/dificuldades que se fizeram sentir, sugestões, propostas para o ano letivo seguinte.

1.7.Zelar pela conservação do material dos Laboratórios;

1.8.Avisar o funcionário do Bloco, no caso de encontrar alguma anomalia / falta de material, logo que entre na sala;

1.9.Não permitir a permanência de alunos na sala / laboratório sem a presença do professor;

1.10.Comunicar as regras de utilização / segurança do laboratório e do equipamento aos alunos, em função do número de alunos e da atividade que vão desenvolver;

1.11.Facultar aos alunos o material de suporte;

1.12.Não permitir que os alunos utilizem qualquer disquete ou software externo à escola,;

1.13.Registar em folha criada para o efeito, a relação do material danificado durante o decorrer / preparação das aulas de Laboratório;

1.14.Caso se tenha verificado uma situação considerada grave, deve ser elaborado um registo do mesmo.

1.15.No fim da aula, verificar se o equipamento está desligado, se a sala/laboratório está arrumada convenientemente se o material utilizado está todo e em perfeitas condições;

1.16.Colocar o material utilizado nas experiências em recipientes próprios com água para serem lavados pelas funcionárias do Bloco.

1.17.A incorreta utilização do material do Laboratório, responsabiliza o seu autor dos custos de reparação do mesmo.

### **2.Alunos nos Laboratórios de Física e Química e de Biologia e Geologia**

## **Regulamento Interno**

- 2.1.Os alunos não podem entrar nos laboratórios antes do professor;
- 2.2.Os alunos não podem permanecer nos Laboratórios sem a presença de um professor;
- 2.3.Devem cumprir na íntegra as regras de segurança do laboratório, fornecidas pelo professor;
- 2.4.Avisar o professor, em caso de encontrar alguma anomalia / falta no equipamento ou no material, logo que entre na sala;
- 2.5.Comunicar, de imediato, ao professor caso tenham danificado algo;
- 2.6.Os alunos não podem aceder aos anexos dos laboratórios onde se guardam os reagentes e outros materiais, sem uma autorização expressa do professor;
- 2.7.Os alunos nas aulas laboratoriais de química só podem utilizar os reagentes mais perigosos, guardados na Hotte na presença do professor responsável;
- 2.8.Os alunos devem executar exclusivamente as experiências previstas e autorizadas, pelo professor;
- 2.9.Os alunos não podem frequentar as aulas laboratoriais sem o uso de bata de algodão de mangas compridas;
- 2.10.Utilizar, durante a permanência no Laboratório, apenas software fornecido pelo professor ou com o conhecimento / responsabilidade deste;
- 2.11.Serem responsáveis, durante a permanência no Laboratório, pelo material que estão a utilizar;
- 2.12.No final da aula devem limpar e arrumar criteriosamente o seu local de trabalho; devem desligar corretamente os equipamentos usados;
- 2.13.A incorreta utilização do material do Laboratório, responsabiliza o seu autor dos custos de reparação do mesmo.

### **3.Utilização das Instalações**

- 3.1.As regras de segurança e higiene no laboratório devem ser afixadas em todas as salas /laboratórios pelos professores do grupo disciplinar e terão de ser comunicadas a todos os alunos que tenham aulas práticas laboratoriais;
- 3.2.As salas específicas da Área disciplinar devem ser utilizadas para aulas ou trabalhos do mesmo;
- 3.3.Todo o material pertencente ao Grupo/Área disciplinar e que seja solicitado, deve ser requisitado em impresso próprio, que se encontra em pastas localizadas em locais específicos, devendo ser referido o tempo de duração da requisição;
- 3.4.Caso o tempo estipulado não seja cumprido e haja reincidência do requisitante, o grupo/área disciplinar não voltará a ceder-lhe qualquer material;
- 3.5.A devolução do material requisitado deverá ser realizada mediante assinatura comprovativa da mesma;
- 3.6.Os materiais cedidos por outrem são da exclusiva responsabilidade do empréstador que deve rubricar o impresso de requisição;
- 3.7.O acesso aos anexos e armários, por qualquer elemento estranho à Área Disciplinar, é condicionado e limitado;
- 3.8.Não é permitida a permanência de alunos nas salas específicas, na ausência do Professor. Caso este facto se verifique, qualquer dano decorrente dessa situação é da exclusiva responsabilidade do docente que o permitiu;

## **Regulamento Interno**

3.9.Todos os utensílios, vestuário não necessário e objetos pessoais dos alunos devem ser colocados em mesas destinadas para o efeito e ou cabides, deixando as mesas/bancadas livres para os trabalhos a realizar durante as aulas;

3.10.Os alunos não podem utilizar materiais ou realizar experiências que não sejam previstas e/ou permitidos pelo Professor;

3.11.Não é permitido tocar em material de experiências em curso, montadas por outros alunos, ou cometer qualquer ação suscetível de causar danos ou alterar os resultados das mesmas;

3.12.O material que seja danificado por uso indevido ou negligência, deve ser pago pelo responsável, devendo esse facto ser comunicado aos DI;

3.13.Os Auxiliares de Educação para as salas específicas do grupo/área disciplinar nomeadas pelo diretor deverão preferencialmente ter alguma formação relacionada com práticas laboratoriais e têm a responsabilidade de manter as instalações limpas e arejadas e o material utilizado nas aulas lavado e colocado nos devidos locais para secarem adequadamente;

3.14.A lavagem e arrumação do material de laboratório é da responsabilidade dos/as funcionários/as do Bloco;

3.15.O acesso aos computadores localizados no Gabinete e laboratórios, por elementos estranhos ao grupo/área disciplinar deverá ser solicitado aos professores do mesmo, sendo a sua utilização apenas pontual e não deve ser permitida a utilização de software por parte dos utilizadores;

3.16.A Direção da Escola deverá sempre que possível facultar material necessário ao desempenho das aulas e para outros fins de modo a assegurar um eficaz trabalho de todos os professores do grupo/área disciplinar.

*Julho 2016*

## **ANEXO 21**

### **Regulamento da Sala de Estudo de Matemática e Geometria Descritiva**

#### **1.INSTALAÇÕES**

1.1.A Sala de Estudo de Matemática e Geometria Descritiva funciona na Sala C11 e sempre que necessário noutras salas.

1.2.O mapa de ocupação é da competência do Diretor da Escola, sob proposta do Coordenador da Sala de Estudo.

1.3.Intervenientes:

a)Alunos que pretendam estudar ou fazer variados trabalhos, com apoio dos professores;

b)Professores de Matemática;

c)Professor de Geometria Descritiva.

#### **2.MATERIAIS UTILIZADOS NA SALA DE ESTUDO**

2.1.Os livros, calculadoras, CDs, DVDs e outros materiais são para utilização com os professores.

2.2.Excecionalmente podem ser emprestados aos alunos por períodos curtos e de modo a não impedirem a utilização por outros alunos na Sala de Estudo.



## **Regulamento Interno**

2.3. Todos os materiais retirados da sala de estudo devem ser registados num livro de registo aí colocado.

### **3.DEVERES DOS PROFESSORES** em serviço na Sala de Estudo:

3.1. Apoiar o estudo e/ou trabalhos a realizar pelos alunos, sempre que estes o solicitem;

3.2. Solicitar aos alunos o preenchimento da folha “Registo de Ocupação”;

3.2. Rubricar a folha “Registo de Ocupação”.

3.4. Deveres da Coordenadora da área disciplinar

3.5. Coordenar as atividades da Sala de Estudo de Matemática;

3.6. Fazer, por período, um balanço da ocupação da Sala de Estudo de Matemática;

3.7. Atualizar, todos os anos, o inventário da Sala de Estudo de Matemática e Geometria Descritiva.

### **4.HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

4.1 Definido anualmente, de acordo com os horários dos alunos, e afixado em todas as salas de aulas.

*Julho de 2016*

## **ANEXO 22**

### **Regulamento das Oficinas de Práticas Oficiais**

#### **Introdução**

Este regulamento tem como objetivo assegurar o normal funcionamento das aulas de Práticas Oficiais, através de uma melhor utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais e dos recursos humanos, minimizando o risco de acidentes. Procura igualmente incutir o uso de boas práticas, para melhor preparar os alunos para a atividade em ambiente oficial.

#### **1.Atitudes e Comportamentos dos Alunos**

1.1. São aplicáveis aos alunos os procedimentos definidos neste regulamento, bem como os constantes no Regulamento Interno da Escola.

1.2. É obrigatório adotar em todas as aulas os procedimentos básicos de Higiene e Segurança, individual e coletiva, constantes deste regulamento ou de documento autónomo, que exista para o efeito.

1.3. Para poderem executar as tarefas que lhes são atribuídas, os alunos devem apresentar-se com vestuário apropriado (bata, fato-macaco ou calças e camisa de ganga).

1.4. Os alunos têm de possuir um dossier (formato A4) para guardar a documentação técnica fornecida pelo professor da disciplina (tabelas, desenhos, informações técnicas ou outros dados), no decorrer do curso.

#### **2.Normas de utilização e funcionamento da Oficina**

2.1. O acesso dos alunos às Oficinas de Práticas Oficiais só é permitido mediante a autorização e/ou na presença do professor da disciplina.

2.2. Não é permitida a entrada de elementos estranhos às Oficinas sem autorização do professor que esteja a lecionar ou da Direção da Escola.

## **Regulamento Interno**

2.3. Quando entram nas instalações, os alunos deverão depositar os seus agasalhos, mochilas, pastas e outros acessórios de que sejam portadores, em local próprio preparado para o efeito.

2.4. A Escola não se responsabiliza pelos valores materiais que os alunos possam trazer para as instalações onde decorrem as aulas de Práticas Oficiais, devendo os alunos precaver-se contra o eventual desaparecimento dos seus bens.

2.5. Os alunos apenas transportarão para o posto de trabalho o material necessário para a realização das atividades curriculares.

2.6. No final de cada aula os alunos serão responsabilizados por arrumar e limpar os espaços e/ou equipamentos onde desenvolveram as suas atividades, conforme as orientações do professor.

2.7. Caso os alunos o desejem, poderão deixar no armário que lhes seja destinado, o dossier ou outros materiais utilizados na disciplina.

2.8. O uso deliberadamente incorreto das ferramentas e/ou dos equipamentos, que provoque a sua danificação, obriga o aluno a custear a sua reparação ou substituição.

2.9. Os alunos devem comunicar ao respetivo professor, qualquer anomalia detetada à entrada na Oficina ou durante o decurso das aulas.

2.10. Caso ocorra, no decurso das aulas, qualquer acidente envolvendo danos corporais, o professor deverá providenciar de imediato a assistência necessária ao(s) aluno(s) e comunicar, de seguida, a ocorrência à Direção da Escola.

2.11. Existirá um livro / ficha de registo de ocorrências para as avarias normais, para a entrega de materiais de stock, para o levantamento de peças, ferramentas e materiais para uso externo, etc..

2.12. A existência do livro referido no número anterior, não dispensa a participação das ocorrências graves à Direção da Escola e/ou a outro Órgão para tal definido, sejam os acidentes com danos físicos ou as de caráter disciplinar.

### **3. Horários**

3.1. As regras relativas ao cumprimento dos horários e tolerâncias de entrada e saída nas aulas de Práticas Oficiais são iguais às definidas para as demais disciplinas.

3.2. Os alunos deverão começar a arrumar as ferramentas, os materiais usados e a limpar os equipamentos e espaços físicos por eles utilizados, cumprindo as Regras de Higiene e Segurança, quando o professor o ordenar e segundo a sua orientação.

### **4. Higiene e Segurança**

4.1. Não é permitido o uso de calções, nem de roupa excessivamente larga.

4.2. Não é permitido o uso do telemóvel e os alunos não podem ser portadores de anéis, brincos, fios, pulseiras ou outros objetos que ponham em risco a sua integridade física ou a de terceiros.

4.3. Os alunos que tenham cabelo comprido deverão prendê-lo antes de entrar no espaço oficial.

## **Regulamento Interno**

4.4. Sempre que o professor considerar necessário o uso de dispositivos de proteção individual, o aluno não poderá recusar a sua utilização, sob a pena de interdição do desempenho das suas atividades.

4.5. Os alunos que tenham sofrido qualquer acidente que não lhes permita realizar tarefas práticas, mas cujo estado físico permita a presença na Oficina, desempenharão outro tipo de tarefas para as quais estejam habilitados e lhe seja definida pelo professor.

4.6. Para além da limpeza diária efetuada pelos alunos, conforme as orientações do professor, as instalações deverão ser submetidas a uma limpeza geral com a prioridade semanal.

4.7. As oficinas deverão estar equipadas com água corrente, sabão, detergentes para óleos, papel higiénico, etc., de modo a satisfazer as necessidades primárias de higiene pessoal.

4.8. As oficinas deverão estar equipadas com um posto móvel de primeiros socorros.

4.9. Nas oficinas não será permitida a colocação de materiais ou equipamentos que não digam respeito ao funcionamento das mesmas.

### **5. Materiais e Equipamentos**

5.1. Os materiais e equipamentos das Oficinas deverão estar inventariados e em perfeitas condições de funcionamento.

5.2. As ferramentas e equipamentos móveis devem ser colocados em espaços ou locais adequados, devidamente identificados.

5.3. A saída das oficinas de quaisquer materiais, equipamentos ou ferramentas, só poderá ser feita por requisição autorizada pelo professor da disciplina, pelo professor responsável pelas instalações (caso exista) ou pela Direção da Escola.

5.4. A quem for confiado o ato de aceitação da devolução do material, equipamento ou ferramenta requisitada, deve certificar-se do seu bom estado de conservação e funcionamento.

### **6. Manutenção das Instalações e Equipamentos**

Não havendo designado um responsável pela manutenção das instalações e equipamentos existentes nos laboratórios de aulas práticas e/ou salas oficinais, deverão os professores e diretores de curso colaborar entre si, na medida das respetivas disponibilidades e responsabilidades, para a execução das seguintes tarefas:

6.1. Inventariar materiais e equipamentos fixos e móveis.

6.2. Verificar o estado de funcionamento e de segurança de utilização de equipamentos e ferramentas.

6.3. Elaborar as requisições dos materiais e ferramentas necessários ao bom funcionamento das aulas.

6.4. Indicar para aquisição, com indicação das características específicas, os equipamentos necessários para as salas específicas.

6.5. Dar parecer sobre os materiais e equipamentos a adquirir com base nas propostas recebidas e elaborar as respetivas especificações de compra, quando e se necessário.

## **Regulamento Interno**

6.6. Colaborar na receção dos equipamentos e ferramentas adquiridos.

6.7. Informar os restantes professores da receção dos materiais, equipamentos ou ferramentas adquiridos, transmitindo indicação sobre a sua localização e fornecendo-lhes cópias dos dados técnicos e demais elementos recebidos.

6.8. Emitir parecer sobre a utilização das instalações, salvaguardando os aspetos relacionados com a preservação dos espaços e equipamentos.

### **7. Professores**

Os professores são responsáveis por:

7.1. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

7.2. Orientar e acompanhar a utilização dos equipamentos, ferramentas e materiais colocados à sua disposição, com a preocupação de garantia do normal funcionamento das aulas e a redução do risco de acidentes.

7.3. Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos e instalações e participar à Direção da Escola os atos que originem danos ou avarias que excedam os resultantes da sua normal e prudente utilização.

7.4. Organizar e orientar os alunos na arrumação dos materiais, ferramentas e equipamentos, definindo regras de manuseamento e de transporte, responsabilizando os alunos pelo seu cumprimento.

7.5. Certificar-se de que todo o material, ferramenta ou equipamento saído do espaço ou local a ele destinado é reposto na sua totalidade e em boas condições de funcionamento.

7.6. Promover o cumprimento das boas práticas nas aulas e definir procedimentos considerados como necessários ao seu bom funcionamento, quando não incluídos no presente regulamento.

*Julho de 2016*

## **ANEXO 23**

### **Sala de Convívio dos Alunos**

1. Normas de funcionamento:

a) Servir-se de modo adequado de todo o mobiliário e equipamento existentes na Sala.

b) Evitar atitudes ou manifestações demasiado expansivas.

c) Deitar papéis, ou outro lixo, nos recipientes próprios.

d) Solicitar, sempre que se deseje, aos Auxiliares de Ação Educativa em serviço no Bufete, a ligação do televisor e/ou vídeo.

e) A afixação de informação nos placards carece de autorização prévia do Diretor.

## **ANEXO 24**

### **Centro de Rádio**

É um espaço lúdico de entretenimento dos intervalos dos alunos, mas que deve procurar ter uma dimensão formativa. Assim, os seus responsáveis devem

## **Regulamento Interno**

1. Promover a formação cultural, informativa e lúdica.
2. Procurar ter uma programação que vise a:
  - Organização de Semanas dedicadas a um determinado intérprete/grupo, onde a música, a informação e a entrevista se cruzem e se completam.
  - Organização de Dias dedicados a eventos musicais.
  - Divulgação de música/temas menos conhecidos.
  - Passagem de música variada, de qualidade e do agrado de toda a comunidade escolar.
  - Informação relativa à comunidade escolar e/ou extraescolar.
  - Espaços breves e blocos informativos.
  - Outros – passatempos, jogos, etc.
  - Equilíbrio na programação: música / informação / outros.
- 2.Não é permitido, durante cada programa, a permanência dentro da cabina, senão da equipa participante no programa (constituída, no máximo, por duas pessoas).
- 3.O material necessário para cada programa, tal como CDs ou outro material, fica a cargo daquele ou daqueles que irão fazer o programa.
- 4.O responsável do espaço é a Associação de Estudantes e, perante o diretor, é responsável pela conservação do material que se encontre dentro da cabina.
- 5.As normas de intensidade do som devem ser respeitadas, de forma a que todos (alunos, professores e funcionários) se sintam bem na sala de convívio.

## **ANEXO 25**

### **Reprografias**

- 1.REPROGRAFIA GERAL - Regulamento:
  - 1.1.Todos os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas.
  - 1.2.Todos os trabalhos carecem de requisição prévia.
  - 1.3.O Conselho Administrativo, por questões financeiras, poderá ter que limitar o consumo de papel/cópias por aluno/disciplina.
  - 1.4.Cópias de carácter individual serão pagas de acordo com a tabela estabelecida pelo Conselho Administrativo.
  - 1.5.O serviço é assegurado por um Auxiliar de Ação Educativa, com atribuições próprias, atendendo à especificidade deste Serviço e a determinar por ordem de serviço interna.
- 2.REPROGRAFIA DOS ALUNOS - Regulamento:
  - 2.1.Os trabalhos devem ser entregues com a antecedência mínima de 24 horas.
  - 2.2.Deve ser feita previamente a requisição e o respetivo pagamento.
  - 2.3.Os preços são estabelecidos pelo Conselho Administrativo e de acordo com as variáveis intervenientes.

## **ANEXO 26**

## **Regulamento Interno**

### **Audiovisuais e Auditório**

#### **1.Regulamento de utilização:**

1.1.Todo o equipamento audiovisual deve ser requisitado com uma antecedência mínima de 48 horas, mas nunca para além de uma semana.

1.2.O não cumprimento do prazo estabelecido no número anterior implica o condicionamento da requisição à disponibilidade dos equipamentos.

1.3.Todo o material ou equipamento, mesmo que autorizado pelo Direção ou pelo Diretor de Instalações, tem de ser requisitado.

1.4. O (A) professor(a) deve verificar o material quando o recebe, sob pena de vir a ser responsabilizado(a) pela sua deterioração, comunicando as anomalias verificadas ao Funcionário do Bloco.

1.5. Deve o utente seguir as Orientações correspondentes à correta utilização de cada um dos equipamentos Audiovisuais, experimentando-os com antecedência ou solicitando o apoio / informação junto do Diretor de Instalações.

1.6. Todos os equipamentos de projeção necessitam de um período de tempo de arrefecimento, antes de serem desligados da energia elétrica e movimentados, o que deve ser cumprido com rigor, a fim de garantir as boas condições de funcionamento.

1.7.Os cabos de ligação dos equipamentos não devem ser dobrados ou forçados junto das respetivas fichas, tal agrava a sua deterioração.

1.8.Quando for detetada qualquer avaria nos equipamentos, esta deve ser comunicada, de imediato, ao Funcionário do Bloco, que depois a comunicará ao Diretor de Instalações dos Audiovisuais.

1.9.Qualquer reclamação deve ser apresentada diretamente ao Diretor de Instalações dos Audiovisuais.

#### **2.Normas de utilização do leitor de vídeo / DVD e do televisor:**

##### **No Bloco A:**

2.1.Funcionam no Auditório, apenas para atividades de grandes grupos, colóquios e outros, devida e antecipadamente autorizadas.

2.2.A sua requisição deve ser realizada no funcionário do bloco A, após o que será recolhida autorização do Órgão de Gestão.

##### **No Bloco B:**

2.3.A sala B8 funciona como específica deste Bloco, estando equipada com leitor de vídeo e televisor.

2.4.Os Professores deste Bloco têm de recorrer a esta sala específica, tornando-se necessária a troca de salas e de turmas.

##### **No Bloco D:**

2.5.O leitor de vídeo /DVD e o televisor ficam arrumados na arrecadação ARD1 do rés do chão.

2.6.No rés do chão do Bloco D, podem ser utilizados em qualquer sala.

2.7.O Professor de qualquer das salas do 1º piso tem de recorrer à sala específica D1, havendo lugar à troca de salas e de turmas.

##### **No Bloco E:**

## **Regulamento Interno**

2.8.Os equipamentos ficam na sala E7, que funciona como específica deste Bloco.

2.9.Os Professores deste Bloco têm de recorrer a esta sala específica, tornando-se necessária a troca de salas e de turmas.

**3.Normas de utilização de outros equipamentos/materiais:**

3.1.Para os outros equipamentos/materiais, deve fazer-se a respetiva requisição junto do Funcionário do Bloco.

3.2.A câmara fotográfica e/ou de vídeo pode ser requisitada junto do Funcionário do Bloco A, para a execução de registos relacionados com atividades letivas ou de complemento curricular.

3.3.A Requisição deve ser igualmente realizada com a antecedência de 48 horas, a fim de possibilitar a recarga das baterias.

**4.NORMAS DE UTILIZAÇÃO DE AUDITÓRIO:**

4.1.Apenas deve ser utilizado para atividades de e para elementos da Comunidade, Colóquios, visionamento de vídeos em grandes grupos ou outras atividades, com autorização prévia do Órgão de Gestão.

4.2.A requisição é feita, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, junto do Funcionário do Bloco A, que depois a apresenta ao Órgão de Gestão, para análise e decisão.

4.3.A sua capacidade é de 60 (sessenta) lugares.

## **ANEXO 27**

### **Refeitório**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regulamento estabelece as normas de funcionamento do refeitório escolar.

#### **Artigo 2.º**

##### **Princípios e finalidades**

O fornecimento de refeições no refeitório escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação, e com observância das normas gerais de higiene alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

#### **Artigo 3º**

##### **Condições específicas**

Durante o período de serviço das refeições, na entrada do refeitório, estará um assistente operacional para controlar a entrada, passagem do cartão eletrónico de identificação no leitor e verificar a existência de marcação da refeição pelos respetivos alunos.

#### **Artigo 4.º**

##### **Acesso de utentes**

O acesso ao refeitório escolar destina-se a todos os alunos, pessoal docente e não docente, bem como a visitas ou outras pessoas em serviço na escola.

#### **Artigo 5º**

## **Regulamento Interno**

### **Horário de funcionamento**

O refeitório escolar funciona de segunda a sexta-feira, durante os períodos letivos, no seguinte horário:

- a) Horário de funcionamento: das 12h15 às 14h00.
- b) O serviço da refeição na linha encerra às 13h45.

### **Artigo 6º**

#### **Marcação das refeições**

1.A aquisição das senhas é feito através do cartão eletrónico da escola no quiosque colocados no Bloco F. Se adquiridas no próprio dia, até às 10 horas, haverá o pagamento duma taxa suplementar (definida anualmente por despacho legal).

2.Sempre que um utente preveja não almoçar num dia para o qual marcou almoço deverá proceder à anulação da refeição até às 10 horas do próprio dia, na papelaria.

3.Diariamente é efetuado pelos serviços administrativos um controlo das refeições marcadas, refeições servidas e refeições não servidas, por aluno/turma.

4.Quando os alunos que beneficiam de refeições gratuitas ou comparticipadas em 50% e que repetidamente marquem almoço e não almocem ficarão sujeitos ao regulamento disciplinar - Lei n.º 51/2012, de 05 de Setembro.

### **Artigo 7º**

#### **Elaboração e Afixação das ementas**

- 1.A elaboração das ementas é da responsabilidade da D;
- 2.As ementas são divulgadas na página Web da escola e afixadas semanalmente na papelaria;
- 3.A título excecional e devidamente justificado, a ementa poderá sofrer alterações.
- 4.Poderá ainda haver serviço de refeições de dieta, por motivos de saúde ou de religião.
- 5.Para usufruírem de refeições de dieta, os utentes do refeitório deverão formular esse pedido junto do órgão de gestão, acompanhado, de declaração que justifique o pedido.

### **Artigo 8º**

#### **Funcionamento das refeições**

- 1.Os utentes do refeitório são obrigados a conhecer e observar as seguintes regras:
  - a) Lavar as mãos antes da refeição.
  - b) Respeitar o seu lugar na fila e entrar de forma ordenada.
  - c) Passar o cartão eletrónico, apenas uma única vez, comprovando o acesso à refeição.
  - d) Colocar no seu tabuleiro, além dos talheres, a sopa, o prato, o pão e a fruta ou sobremesa.
  - e) Levar apenas um copo com água. Apenas é permitido o consumo de água no refeitório.
  - f) No final da refeição, colocar o tabuleiro no local próprio de recolha, retirar o copo e coloca-lo no tabuleiro destinado para o efeito.
  - g) Não permanecer no refeitório após a refeição

### **Artigo 9.º**

#### **Reclamações**



## **Regulamento Interno**

1.As reclamações que eventualmente o utente queira apresentar sobre o funcionamento do refeitório e refeições devem ser comunicadas, por escrito, à Direção da escola.

*Atualizado em dezembro de 2017*

### **ANEXO 28**

#### **Bufete**

Normas para o bom funcionamento:

- 1.Os utentes devem aguardar, com civismo, a sua vez;
- 2.As loiças retiradas do balcão e transportadas para as mesas num tabuleiro não podem ficar sobre as mesas, pelo que os utilizadores devem colocar o tabuleiro nos sítios reservados para essa finalidade;
- 3.Os utentes deste Serviço dispõem de recipientes próprios para depositar papéis e desperdícios.
4. O comportamento e tom de voz deve ser adequado ao espaço, isto é, ambiente que se pretende calmo e sereno.

### **ANEXO 29**

#### **Cacifos**

Regras de utilização:

- 1.A cada aluno é atribuído um cacifo.
- 2.A localização dos cacifos por ano/turma é feita através de informação afixada no início do ano letivo.
- 3.A aquisição do cacifo é feita para o ano letivo mediante caução no valor de 2.5 €.
- 4.Cada aluno deve fazer a requisição da respetiva chave em local a designar pelo Presidente do Conselho Executivo através de informação afixada no início de cada ano letivo.
- 5.A caução é levantada pelo aluno no ato da devolução da chave.
- 6.O aluno é responsável pelo uso adequado do cacifo e da respetiva chave.
- 7.Em caso de extravio da chave a caução não é devolvida ao aluno.
- 8.Em caso de uso inadequado do cacifo o aluno é responsável pela sua reparação ou pelo pagamento da mesma.
- 9.Ao Encarregado de Educação será dado conhecimento das infrações cometidas pelo aluno.

### **ANEXO 30**

#### **Cartão Magnético (cartão SIGE) – Regulamento**

Como previsto no Regulamento Interno, Artigo 21º, ponto 2., a regulamentação do cartão é estabelecida e divulgada anualmente pelo Diretor. Nesta conformidade:

- 1.Âmbito de utilização e objetivos do Cartão Magnético
  - 1.1.A todos os utentes e prestadores de serviços da escola é entregue no início do ano ou no início de funções um Cartão Magnético, tendo este como finalidade:

## **Regulamento Interno**

1.1.1. Identificar o aluno, o professor ou o funcionário, tendo para o efeito um número interno e uma fotografia identificadores. (retirar)

1.1.2. Evitar a circulação monetária nos diversos postos onde são efetuados pagamentos.

1.1.3. Controlar as entradas e saídas da escola.

1.1.4. Fazer marcações de refeições.

1.1.5. Consultar saldos.

1.1.6. Efetuar pagamentos no interior da escola.

1.1.7. Aumentar a segurança da escola e dos bens de todos.

1.2. À entrada da escola, o portador de cartão deve aproximá-lo dos sensores existentes a fim de ser registada a entrada na escola.

1.3. Se não for efetuado o registo de entrada, no interior da escola não poderá ser adquirido qualquer bem.

1.4. Aos visitantes da escola que pretendam ter acesso aos seus serviços de bar e papelaria será entregue um cartão provisório.

1.5. Às entidades e fornecedores que têm uma frequência mais regular da escola estão reservados cartões previamente identificados.

### **2. Condições de uso e custos**

2.1. O cartão é individual e intransmissível.

2.2. É dever do titular do cartão preservá-lo, procurando dar-lhe a utilização correta e devida.

2.3. Custos do cartão do aluno:

2.3.1.1. O primeiro cartão do aluno é entregue pela escola sem quaisquer custos para o seu titular.

2.3.1.2. No caso de ser pedido um segundo cartão, este custará ao titular 5 € (cinco euros).

2.3.1.3. A solicitação de um terceiro cartão custará 7,5 € (sete euros e cinquenta cêntimos).

2.3.1.4. Qualquer outro cartão a partir do terceiro terá um custo unitário de 10 € (dez euros).

2.3.2. Para o pessoal docente e não docente o cartão tem o custo de produção.

### **3. Carregamentos**

3.1. O carregamento do cartão é feito na Papelaria da escola, no horário de funcionamento da mesma.

3.2. Os carregamentos têm como quantia mínima 0,5 € (cinquenta cêntimos), podendo ser carregado pelo valor que o titular entender desde que o valor pretendido sejam múltiplos de 50 (leia-se cêntimos).

3.3. Os saldos existentes no fim do ano letivo transitam para o próximo ano letivo.

### **4. Disposições finais**

4.1. No fim de frequência da escola deve ser devolvido o cartão.

4.2. No fim de frequência e no caso de existir saldo nos cartões, se não for reclamado, isto é, pedida a devolução do valor existente no cartão, no prazo de

## Regulamento Interno

trinta dias, o valor existente passa a ser da escola, passando para a sua Compensação e Receita.

4.3. Por questões de operacionalidade e perante situações imprevistas, as normas do presente regulamento poderão ser alteradas a qualquer momento, sendo para o efeito prestadas as justificações das eventuais alterações.

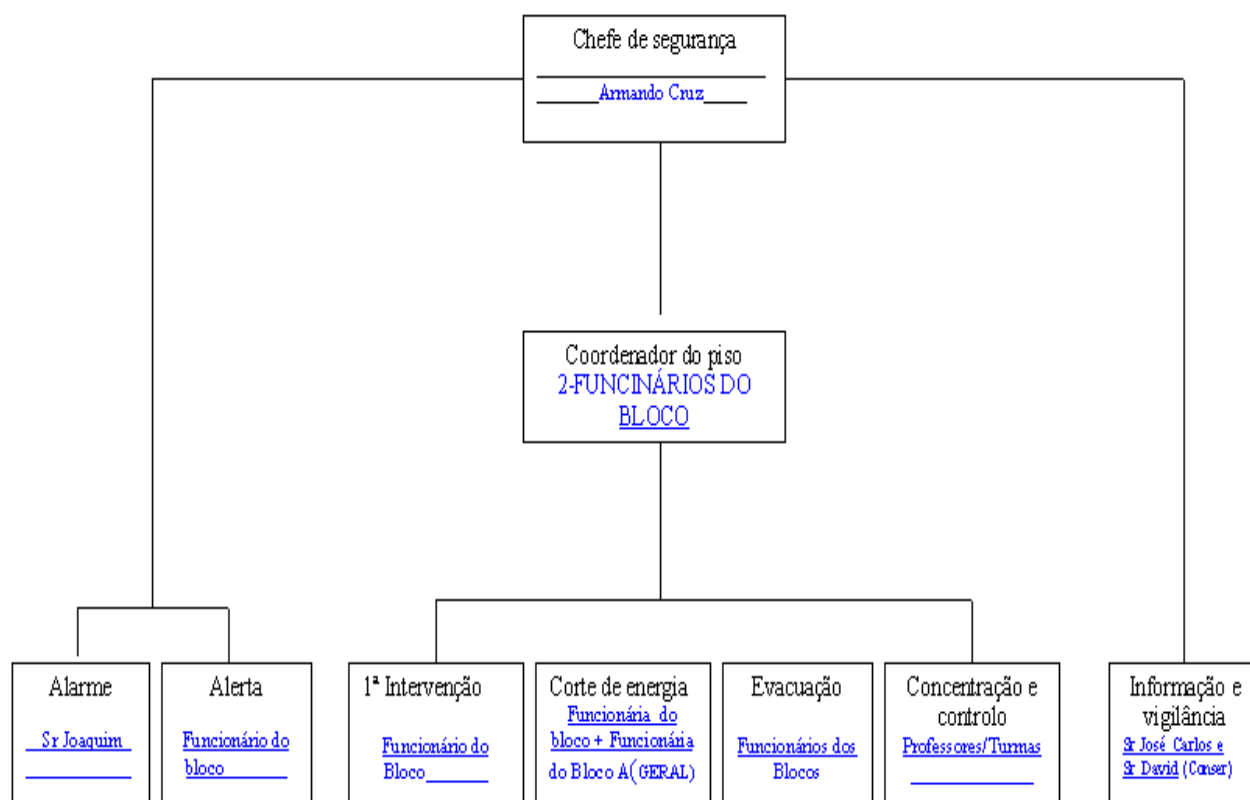
5. O levantamento dos documentos na Reprografia por parte do professor pressupõe a apresentação do cartão magnético para respetivo registo.

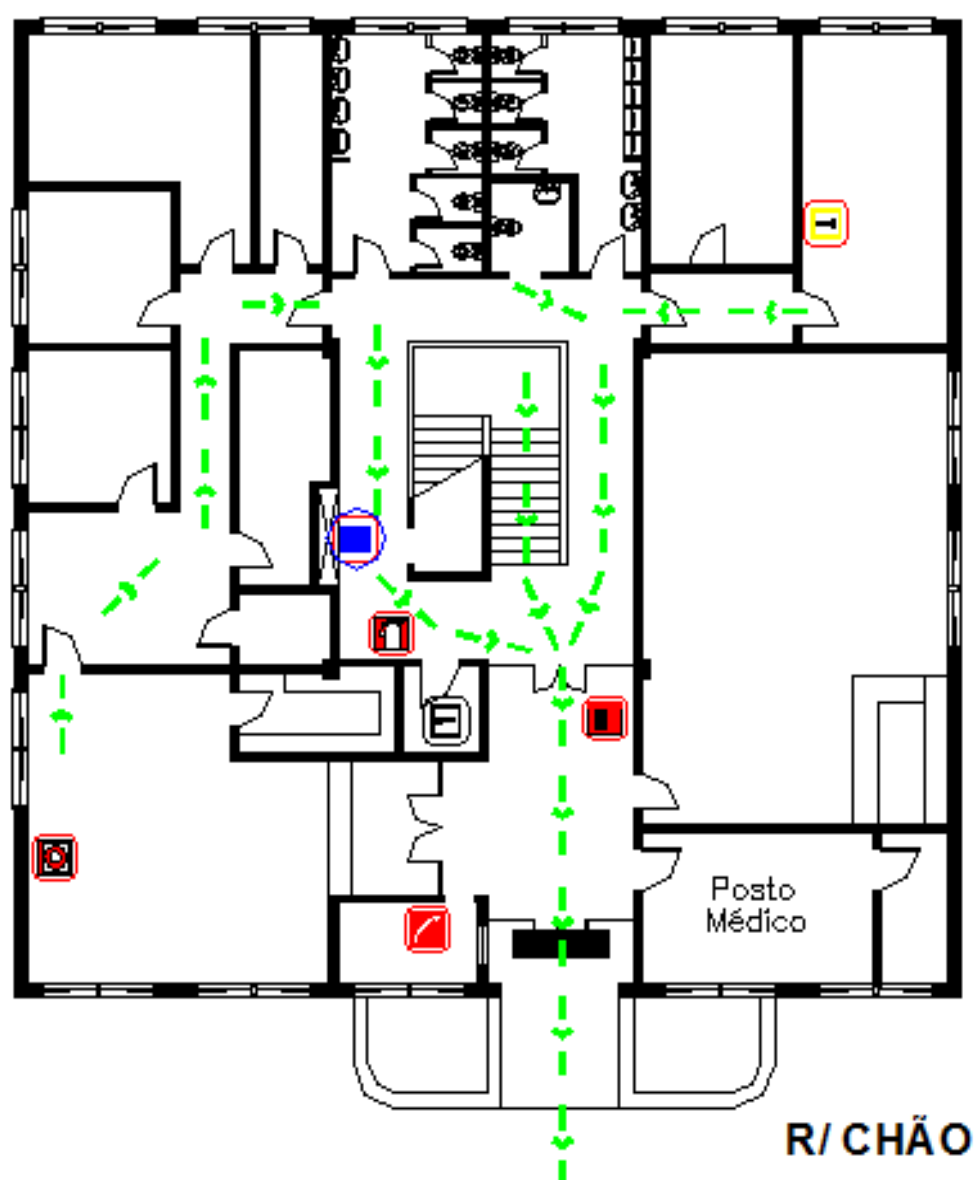
*Alterado em 16 de dezembro de 2017*

## ANEXO 31

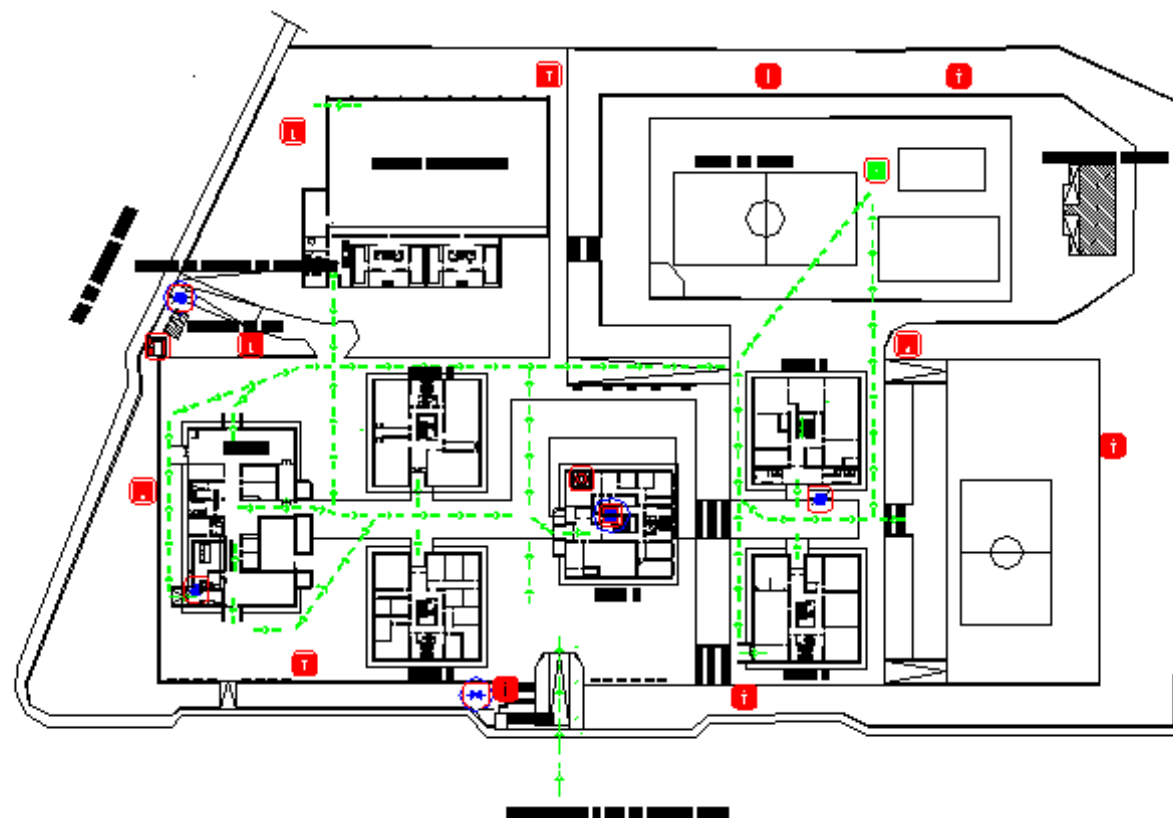
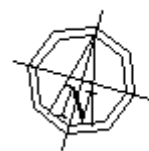
### Segurança

#### 1. Organograma de segurança





# PLANTA DE EMERGÊNCIA



### **3.INSTRUÇÕES GERAIS/PROCEDIMENTOS**

3.1.Se houver uma situação de emergência na escola ela dispõe do seguinte alarme acústico para informação (campainha normal, mas com toque diferenciado:

3.2EM VEZ DE UM TOQUE CONTÍNUO, SÃO 3 TOQUES INTERROMPIDOS.

3.2.1.É à direção da escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.

3.3.A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e por um aluno, nomeado para o efeito e designado chefe de fila (auxiliar de evacuação):

3.3.1.em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as janelas e portas ficam fechadas.

1. Ao ser determinada a evacuação das instalações, nenhum aluno se deve preocupar com o material escolar, devendo seguir rigorosamente as normas de evacuação.

3.3.2.Os alunos devem sair da sala em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros, devidamente identificados e que ocupam os locais estratégicos (*pontos críticos*), conforme o previamente definido.

3.3.3.Ninguém pode ficar parado nas portas de saída, devendo estas estar livres.

3.3.4.Se se tiver que utilizar as escadas, encoste-se à parede e não volte atrás.

3.3.5.Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro (situado no campo de jogos - voleibol) e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

3.3.6.O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela direção da escola que informará pelos meios que considere convenientes.

3.3.7.Se, numa situação de emergência, se encontrar isolado, verifique se não há perigo de deixar o local onde se encontra. siga as setas de indicação de saída e dirija-se para o ponto de encontro previamente estipulado.

#### **4. Funções do pessoal encarregado de pôr em prática o planam de emergência.**

##### **4.1. Chefe de segurança:**

-avalia a situação de emergência e decide se é necessário efetuar a evacuação das instalações;

-em caso de decisão de evacuação do edifício, avisa os coordenadores do piso;

-dá ordem para avisar os bombeiros;

-dá ordem para que sejam efetuados os cortes de energia;

-coordena a atuação das equipas de intervenção;

-dá ordem para que sejam efetuados os cortes parciais de corrente elétrica e gás;

-verifica se alguém ficou retido nas instalações.

##### **4.2.Coordenadores de Piso/Bloco:**

-coordena a atuação das equipas de intervenção;

-dá ordem para que sejam efetuados os cortes parciais de corrente elétrica e gás;

## **Regulamento Interno**

- verifica se alguém ficou retido nas instalações e informa o chefe de segurança de eventuais anomalias;
- coordena a evacuação de pessoas para o exterior, conforme definido nas instruções de evacuação;
- certifica-se da saída de todos os ocupantes;
- dirige-se ao ponto de concentração e não permite o regresso ao local do sinistrado;
- dirige-se para o local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados;
- regula a circulação interna de viaturas, mantendo livres os acessos.

### **4.3 Equipas de intervenção:**

- alarme - aciona o sistema de alarme acústico convencionado;
- alerta-avisa os bombeiros, cujo número de telefone deverá constar em local bem visível e de fácil acesso;
- intervenção-utiliza extintores e ou bocas de incêndio.
- caso não consiga dominar a situação, deve fechar as portas e janelas do compartimento e aguardar a chegada dos bombeiros, acautelando a sua segurança pessoal.
- Ao ouvir o sinal de alarme, desligar o quadro elétrico geral e/ou os quadros parciais e proceder ao fecho das válvulas de corte do gás.

## **5.Instruções particulares**

### **5.1.Cozinha**

#### **5.1.1.Se ocorrer um incêndio**

- Avisar a pessoa mais próxima;
- Fechar o gás válvula de corte geral;
- Utilizar o extintor instalado, de acordo com as instruções de atuação;
- Cortar a corrente elétrica no quadro parcial e relativo a esta área;
- Caso não se consiga dominar a situação, fechar-se as portas e janelas e comunicar imediatamente o acidente à direção da Escola.

#### **5.1.2.Se ocorrer uma fuga de gás**

- Desligar a válvula;
- Não fazer lume;
- Não acionar nenhum interruptor;
- Abrir as portas e janelas;
- Abandonar o local;
- Comunicar o acidente à direção da escola;

### **5.2.. Laboratórios**

#### **5.2.1.Se ocorrer um incêndio, deve-se:**

- Atuar sobre o foco de incêndio, com o meio de extinção adequado, de acordo com as seguintes indicações:
  - Matérias sólidas --*água manta kelter ou extintor instalado*
  - Líquidos ou sólidos liquefeitos - *extintor instalado (nunca utilizar água)*
  - Gases - *corte da fonte. Extintor instalado*
  - Metais - *areia seca ou extintor instalado*
  - Material elétrico - *corte de corrente. Extintor instalado*

## **Regulamento Interno**

### **5.2.2. Caso não consiga dominar a situação:**

- Fechar as portas e janelas.
- Comunicar imediatamente o acidente à direção da escola.
- Abandonar a sala.

### **5.2.3. Se ocorrer uma fuga de gás:**

- Fechar as Válvulas de segurança.
- Arejar a sala abrindo portas e janelas.
- Não acender fósforos ou isqueiros, nem acione interruptores
- Comunicar o acidente à direção da escola.
- Abandonar o laboratório

### **5.2.4. Se ocorrer um derrame:**

- Recolher e neutralizar a substância derramada, de acordo com as recomendações presentes no Kit de Derrame ou Manual de Segurança.
- Se se tratar de um Ácido ou outro produto corrosivo, deve ser lavado imediatamente com água.

### **5.3. Quadro elétrico -**

- Verificar regularmente o funcionamento, promovendo de imediato as reparações necessárias por pessoal habilitado;
- Proceder à substituição das chapas de identificação dos disjuntores sempre que necessário;
- Manter desobstruído o acesso aos quadros, não permitindo acumulação de objetos combustíveis nas suas proximidades.

### **5.3.1. Em caso de incêndio junto ao quadro elétrico:**

- Nunca utilizar água ou agentes à base de água (espumas);
- Caso não consiga extinguir o incêndio, abandonar o local, fechando as portas;

## **6. TERMOACUMULADORES - NORMAS DE ATUAÇÃO**

- Cortar a corrente antes de abrir as tampas dos Termóstatos e não ligar novamente sem as tampas estarem colocadas;
- Se houver descarga na válvula de segurança ou a água sair demasiado quente, chamar de imediato os serviços técnicos;
- Cortar a energia elétrica quando o alarme tocar e chamar os serviços técnicos;
- Se o termóstato de segurança disparar, não o ligar de novo sem consultar os serviços técnicos.