REGULAMENTO

INTERNO

2019/2022

DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 13/2013/A DE 30 DE AGOSTO

APROVADO NA REUNIÃO DE ASSEMBLEIA DE ESCOLA
DE 19 DE MAIO DE 2020

Índice

Capítulo I – Disposições Gerais 3
Capítulo II – Símbolos Próprios da Escola 4
Capítulo III – Gestão e Administração 5
Secção I – Princípios Orientadores e Órgãos 5
Secção II – Assembleia de Escola 5
Secção III – Conselho Executivo 7
Secção IV – Conselho Pedagógico 9
Secção V – Conselho Administrativo 11
Secção VI – Estruturas de Gestão Intermédia 12
Capítulo IV – Regime Geral de Funcionamento 28
Capítulo V – Associações 31
Secção I – Associação de Estudantes 31
Secção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação 30
Capítulo VI – Outros Serviços e Estruturas 33
Capítulo VII – Comunidade Educativa 34
Secção I – Princípios Gerais 34
Secção II – Alunos 35
Secção III – Pessoal Docente 46
Secção IV – Pessoal não Docente 48
Secção V – Pais e Encarregados de Educação 50
Capítulo VIII – Instalações e Equipamentos 50
Capítulo IX – Plano de Segurança e Evacuação 50
Capítulo X – Eleições 54
Secção I – Assembleia de Escola 54
Secção II – Conselho Executivo 55
Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias 58
Documentos Referidos no RI 59

Capítulo I – Disposições Gerais

Artigo 1º
Objeto e âmbito de aplicação

1. O Regulamento Interno da Escola Secundária da Ribeira Grande, adiante designada por ESRG ou simplesmente por Escola, estabelece a composição e as competências dos diversos órgãos e um conjunto de normas, regras e procedimentos específicos que visam contribuir para um bom funcionamento da Escola, a defesa dos bens comuns, o desenvolvimento de atitudes de respeito mútuo e a convivência tolerante, justa e autónoma.
2. O Regulamento Interno aplica-se a toda a comunidade educativa, concretamente aos alunos, docentes, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, visitantes e utentes das instalações e espaços escolares.
3. O Regulamento Interno da ESRG pretende dotar esta Unidade Orgânica de um código de procedimentos que oriente:

   a) A sua organização e funcionamento;
   b) As relações, decisões e partilha de responsabilidades;
   c) Os mecanismos de participação de todos os membros da comunidade educativa;
   d) Cada um dos setores que a compõem.

4. Estas orientações foram contextualizadas e tomadas de acordo com o espaço concreto da nossa Escola, apresentando soluções que atendem à sua realidade específica. Este documento define-se em relação aos aspetos básicos da educação e apresenta os grandes objetivos da Escola que devem orientar e inspirar todas as suas ações.

Artigo 2º
Princípios orientadores

1. Os princípios que orientam este regulamento e a gestão e administração da ESRG baseiam-se:
   a) No respeito pelos direitos humanos, na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às caraterísticas específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
   b) No primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre os de natureza administrativa;
   c) Na representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
   d) Na responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
   e) Na estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação, informação e respeito mútuo;
   f) Na transparência dos atos de administração e gestão e seu exercício no respeito pela lei.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, é considerada:
   a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta, inerente à sua área pedagógica, com caraterísticas e recursos específicos;
   b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;

c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas próprias em função do grau de desenvolvimento da realidade escolar em que a escola se insere;
d) O processo gradual de transferência de competências da administração educativa para a escola;
e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares;
h) A concretização do Projeto Educativo[1].

Capítulo II – Símbolos Próprios da Escola

Artigo 3º
Logótipo

1. O logótipo oficial da Escola é o que se apresenta a seguir:

2. É permitida a alteração do tamanho do logótipo, sem que se distorça a relação entre a altura e o comprimento.
3. Ao símbolo poder-se-á combinar com referências a projetos, frases e ideias de âmbito institucional.

Artigo 4.º
Bandeira

1. A bandeira mede 90 cm de altura por 1,4 metros de comprimento.
2. Tem o fundo branco e, a meio da mesma, existe o logótipo.

[1] Ver Projeto Educativo de Escola (PEE).

Artigo 5.º
Hino

A letra do hino oficial da Escola é o seguinte:

Amparados ao longo da viagem,
A cada passo temos de escolher.
Sempre procurando e sem temer
Do futuro a segura e doce aragem.

Nossa alegria nasce da coragem
Pois aqui é parte do nosso ser.
Com professores temos d'aprender
Juntos, construir a nossa imagem.

Vencemos todos os dias, os nossos medos
Sem deixar que a tristeza mande.
Decerto guardaremos os nossos segredos
Na secundária da Ribeira Grande

Letra: docente Hélder Almeida.
Música: docentes Ana Medeiros, Isabel Rato e Mário Moniz.

Capítulo III – Gestão e Administração

Secção I – Princípios Orientadores e Órgãos

Artigo 6º
Administração e gestão da escola

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos e serviços próprios, que desenvolvem a sua atividade com respeito pelo consagrado na lei e no presente regulamento.
2. São órgãos de administração e gestão da ESRG:
   a) Assembleia de Escola;
   b) Conselho Executivo;
   c) Conselho Pedagógico;
   d) Conselho Administrativo.

Secção II – Assembleia de Escola

Artigo 7º
Princípios gerais

1. A Assembleia de Escola é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, com respeito pelos princípios consagrados no presente regime jurídico e na lei.

2. A Assembleia de Escola é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, estando salvaguardada, na sua composição, a participação de representantes dos docentes, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do pessoal não docente, representante da Câmara Municipal da Ribeira Grande.

Artigo 8.º
Composição

A composição da Assembleia de Escola rege-se pelo disposto na lei em vigor e pelo seu Regimento[2].

Artigo 9.º
Competências

Para além das competências estipuladas na lei e as demais conferidas pelo seu Regimento, à Assembleia de Escola compete ainda elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento.

Artigo 10.º
Funcionamento

1. A Assembleia de Escola reúne, ordinariamente, uma vez por período escolar e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.
2. A Assembleia de Escola pode reunir em comissões, nos moldes a definir no seu Regimento.
3. No prazo de oito dias úteis após a sua constituição, a Assembleia de Escola reúne-se para eleger o respetivo Presidente.
4. As atas são divulgadas a todos os membros da comunidade educativa, através da publicação na plataforma informática da Escola.
5. Na realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo, a Assembleia de Escola designa, até 22 dias úteis antes da data marcada para a assembleia eleitoral para o Conselho Executivo, uma Comissão composta por um presidente e dois vogais, indicando um número mínimo de dois suplentes para presidente e de quatro suplentes para os vogais, de entre os seus membros, sempre que possível docentes, encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao acompanhamento e apuramento final dos resultados da eleição, a qual deve ser devidamente publicitada, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de cinco dias, para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo estipulado por lei.
6. Os membros da Assembleia que integrem uma lista candidata ao Conselho Executivo, estão impedidos de integrar a Comissão.

Artigo 11.º
Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos do ensino recorrente noturno, do pessoal docente e do pessoal não docente, na Assembleia de Escola, são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino noturno, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.

[2] Ver Regimento interno da Assembleia de Escola.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia de pais e encarregados de educação da escola, nos termos a definir no respetivo Regimento.
3. O representante da autarquia local é designado pelo Presidente da Câmara Municipal da Ribeira Grande.
4. Para efeito do disposto nos números 2 e 3, o Presidente da Assembleia, até 30 dias úteis anteriores à data fixada para as eleições, solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação, bem como à Câmara Municipal, a indicação dos respetivos representantes na Assembleia, devendo os seus nomes ser comunicados naquele prazo.
5. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente da Assembleia convoca, no prazo referido no número anterior, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos respetivos representantes na Assembleia de Escola.
6. Não existindo Associação de Estudantes e/ou ensino noturno, o Presidente da Assembleia convoca, no prazo referido no número anterior, uma assembleia de alunos do ensino secundário diurno e/ou uma assembleia de alunos do ensino noturno para eleição do(s) respetivo(s) representante(s) na Assembleia de Escola.

Artigo 12.º
Eleições

1. Para além do estipulado na lei, devem ainda ser observadas as disposições contempladas no Capítulo X, Secção I, deste documento.
2. Sem prejuízo do disposto na lei em vigor, sempre que um docente seja eleito e/ou nomeado cumulativamente para o desempenho de funções de membro da assembleia de escola e de coordenação de uma estrutura de gestão intermédia, com assento no conselho pedagógico, poderá optar pelo desempenho de um dos cargos, ouvidos os presidentes dos órgãos em causa, informando o conselho executivo.

Artigo 13.º
Mandato

A vaga resultante de elemento designado ou cooptado é preenchida pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato ou cooptação da respetiva entidade.

Secção III – Conselho Executivo

Artigo 14.º
Princípios Gerais

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas da sua competência.

Artigo 15.º
Composição

O Conselho Executivo é constituído por um presidente e dois vice-presidentes, docentes em exercício efetivo de funções na escola.

Artigo 16.º
Competências

Para além das competências expressas na lei, compete ainda:

a) Constituir as comissões e grupos de trabalho que se revelem necessários à boa gestão da escola;
b) Coordenar a execução do programa de atividades de enriquecimento curricular e de complemento curricular inserido no Plano Anual de Atividades[3], definindo, em estreita colaboração com os respetivos responsáveis, quais os recursos materiais e humanos necessários à sua implementação, dinamizando a colaboração com outras entidades e o respetivo apoio;
c) Elaborar e aprovar o seu Regimento[4] de funcionamento.

Artigo 17.º
Presidente do Conselho Executivo

As competências do Presidente do Conselho Executivo são as expressas na lei vigente.

Artigo 18.º
Funcionamento

1. O Conselho Executivo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. Sem prejuízo dos casos em que a lei exija maioria qualificada, as deliberações são tomadas por maioria simples de votos, dispondo o Presidente de voto de qualidade.

Artigo 19.º
Assembleia Eleitoral e Recrutamento

1. Os candidatos a Presidente do Conselho Executivo e os candidatos a Vice-Presidente devem preencher os requisitos legais em vigor.
2. As eleições para o Conselho Executivo regem-se pelo disposto na lei vigente.
3. A Assembleia Eleitoral integra:

   a) A totalidade do Pessoal Docente em exercício efetivo de funções na ESRG;
   b) A totalidade do Pessoal Não Docente em exercício efetivo de funções na ESRG;
   c) Um aluno por cada 25 alunos inscritos, até à data da reunião para a eleição dos representantes dos alunos, nos 10º, 11º e 12º anos de escolaridade, ou fração, qualquer que seja a modalidade de ensino, eleitos de entre e pelos delegados de turma do secundário, em reunião convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem legalmente o substitua;
   d) Um aluno por cada 25 alunos inscritos no ensino recorrente, ou fração, eleitos na sequência de assembleia eleitoral, convocada e presidida pelo Presidente do Conselho Executivo ou por quem legalmente o substitua;
   e) O direito à participação dos pais e encarregados de educação em número igual ou superior a 1 representante por cada 25 crianças e alunos inscritos, ou fração, qualquer que seja a modalidade frequentada. No caso de se optar por um número superior a um por cada 25

[3] Ver Plano Anual de Atividades.
[4] Ver Regimento Interno do Conselho Executivo.

alunos inscritos, ou fração, decisão a ser tomada na própria assembleia de pais e encarregados de educação, esse número nunca poderá exceder ¼ dos representantes já eleitos de entre e pelos pais ou encarregados de educação, membros do Conselho de Turma, conforme disposto no RI, em reunião convocada e presidida pelo presidente do Conselho Executivo ou por quem legalmente o substitua;

f) O processo eleitoral decorrerá conforme o estipulado no Capítulo X, Secção II, deste documento.

Artigo 20.º
Posse e Mandato

A posse e mandato dos membros deste Órgão de Gestão seguem os trâmites previstos na lei vigente.

Artigo 21.º
Assessorias Técnico-pedagógicas

1. Para apoio à atividade do Conselho Executivo, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola, de acordo com o disposto na lei vigente.
2. As competências de cada assessoria, bem como a duração do seu mandato, são definidas pelo Conselho Executivo, constando do seu Regimento Interno.

Secção IV – Conselho Pedagógico

Artigo 22.º
Princípios Gerais

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente[5].

Artigo 23.º
Composição

1. Para além do previsto na lei, a composição do Conselho Pedagógico rege-se pelo disposto no seu Regimento[6].
2. Na parte das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente a provas de exame avaliação global dos alunos e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes.
3. Para efeito do disposto no número anterior, os mencionados assuntos devem constar da parte final da ordem de trabalhos.
4. A eleição dos alunos e do pessoal não docente, bem como a designação do representante dos pais e encarregados de educação, seguem o disposto nos respetivos Regimentos.
5. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Presidente do Conselho Pedagógico convoca, até 10 dias úteis anteriores à data fixada para a primeira reunião, uma Assembleia de Pais e Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes do Conselho Pedagógico.

[5] Ver Plano de Formação do Pessoal Docente e Não Docente.
[6] Ver Regimento Interno do Conselho Pedagógico.

Artigo 24.º
Competências

Para além das estipuladas pela lei, ao Conselho Pedagógico compete ainda:

a) Pronunciar-se sobre uma segunda retenção no mesmo ano de escolaridade, no caso dos alunos do Ensino Básico;
b) Pronunciar-se sobre a proposta, devidamente fundamentada, do Conselho de turma de manter um aluno com uma segunda retenção no currículo regular;
c) Apreciar e aprovar a criação de clubes, as propostas de atividades de enriquecimento curricular e o relatório das atividades desenvolvidas apresentado pelos respetivos coordenadores;
d) Eleger a comissão de coordenação da avaliação de desempenho pessoal docente nos termos da lei;
e) Acompanhar o processo de profissionalização em serviço, através da criação de uma comissão especializada de formação, conforme previsto na lei;
f) Elaborar e aprovar o seu Regimento de funcionamento;
g) Eleger o presidente da Comissão Coordenadora de Avaliação, de acordo com o disposto na legislação em vigor, sendo que o número de elementos desta Comissão é composto pelo presidente neste órgão eleito e por um docente representante de cada departamento curricular eleito em assembleia geral de professores.

Artigo 25.º
Funcionamento

O Conselho Pedagógico reúne nos termos e prazos previstos na lei, podendo ainda reunir em comissões nos moldes a definir no seu Regimento.

Artigo 26.º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de três anos escolares, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.
3. Caso algum membro do Conselho Pedagógico perca a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação, nomeação ou cooptação é substituído no exercício do cargo mediante um novo ato eleitoral realizado na respetiva Estrutura de Orientação Educativa a que pertence ou é designado, nomeado ou cooptado por quem de direito.
4. Os membros do respetivo órgão de gestão, exceto os mencionados no ponto 2 deste artigo, são eleitos, em sede própria, no final do ano escolar em que o Conselho Pedagógico cessa funções.
5. Os restantes membros são designados, nomeados ou cooptados, nos termos da lei, no final do ano escolar em que o Conselho Pedagógico cessa funções.

Secção V – Conselho Administrativo

Artigo 27.º
Princípios Gerais

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

Artigo 28.º
Composição

O Conselho Administrativo é composto pelo presidente do conselho executivo, que preside, chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-presidentes do conselho executivo, designados pelo seu presidente.

Artigo 29.º
Competências

Ao Conselho Administrativo compete:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;
b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
e) Exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

Artigo 30.º
Funcionamento

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

Artigo 31.º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de três anos escolares, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do Conselho Administrativo são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva designação.

Secção VI – Estruturas de Gestão Intermédia

Estruturas de orientação educativa

Artigo 32.º
Princípios Gerais

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são as estruturas de orientação educativa que apoiam os Órgãos de Gestão da Escola, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspetiva da promoção da qualidade educativa.
2. O mandato dos Coordenadores de cada uma das Estruturas de Orientação Educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do Presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou por solicitação fundamentada do interessado, no termo do ano letivo, sob a forma de requerimento, ao Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 33.º
Departamentos Curriculares

1. A articulação curricular é assegurada por Departamentos Curriculares, nos quais se encontram representadas as disciplinas, os agrupamentos de disciplinas e áreas disciplinares e aos quais incumbe o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.
2. A Escola dispõe dos seguintes Departamentos Curriculares:

	Departamento curricular	Grupo de recrutamento	Código de grupo de recrutamento
a)	Ciências físicas e naturais	Física e química	510
		Biologia e geologia	520
b)	Ciências sociais e humanas	História	400
		Filosofia	410
c)	Ciências Socioeconómicas e Tecnológicas	Geografia	420
		Contabilidade e Economia	430
		Educação Tecnológica	530
		Informática	550
d)	Expressões	Artes Visuais	600
		Educação Musical	610
		EMR. Católica	290
		Educação Especial	111 e 700
e)	Educação Física e Desporto	Educação Física	620
f)	Línguas Clássicas e Românicas	Português	300
		Francês	320
		Latim e Grego	310
g)	Línguas Germânicas	Inglês	330
		Alemão	340
h)	Matemática	Matemática	500

3. São membros do Departamento Curricular todos os docentes pertencentes à disciplina, aos agrupamentos de disciplinas ou áreas disciplinares que o constituem.
4. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, sempre que convocados pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação dos Presidentes dos Conselhos Executivo ou Pedagógico.

Artigo 34.º
Competências

1. Para além do previsto na lei, ao Departamento Curricular compete ainda elaborar e avaliar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de Escola.
2. Aprovar o respetivo Regimento Interno[7].
3. Elaborar os critérios de avaliação respeitantes às disciplinas que fazem parte do Departamento.
4. Promover práticas continuadas de autoavaliação da Escola e refletir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes em estreita relação com a comissão de Autoavaliação de Escola.
5. Promover e partilhar práticas continuadas de formação aplicadas na sala de aula.

Coordenador de Departamento Curricular

Artigo 35.º
Princípios Gerais

1. O cargo de Coordenador de Departamento Curricular é exercido por um professor profissionalizado, do quadro de nomeação definitiva, eleito de entre e pelos professores que integram o mesmo Departamento Curricular, considerando-se a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de três anos escolares.
3. A substituição do coordenador, em reuniões ou outras sessões de trabalho, em caso de impossibilidade do mesmo poder estar presente e caso a reunião não possa ser adiada, é exercida de acordo com o disposto no Código de Procedimento Administrativo, o vogal mais antigo.
4. Caso o coordenador esteja impedido de exercer funções por período igual ou superior a trinta dias, a sua substituição cabe ao docente designado pelo conselho executivo para o exercício dessa função.

Artigo 36.º
Competências

Para além das competências previstas no Estatuto da Carreira Docente, ao Coordenador de Departamento Curricular compete:

a) Promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;

[7] Ver Regimentos Internos dos Departamento Curriculares.

b) Assegurar a articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, no que se refere à avaliação do desempenho global dos docentes do Departamento;
c) Promover a partilha de práticas pedagógicas e fomentar a cooperação, entre os professores do respetivo Departamento, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
d) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
e) Gerir os equipamentos e materiais atribuídos ao Departamento;
f) Elaborar e fazer cumprir o Regimento do Departamento;
g) Elaborar, com os membros dos grupos disciplinares do seu departamento, os critérios de avaliação das respetivas disciplinas para serem apresentados em Conselho Pedagógico;
h) Cooperar com o Conselho Executivo no que concerne à atribuição dos apoios propostos ao longo do ano letivo;
i) Assegurar a articulação entre o Departamento e as demais estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

Conselhos de Turma

Artigo 37.º
Princípios Gerais

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelo delegado dos alunos da mesma e por um representante dos pais e encarregados de educação, eleito nos termos do presente Regulamento, sendo presidido pelo Diretor de Turma.
2. Quando o Conselho de Turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação sumativa, apenas participam os respetivos professores.
3. Para além das reuniões de avaliação estipuladas na lei, o Conselho de Turma reúne-se por solicitação do Diretor de Turma e/ou do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 38.º
Estruturas de Apoio

Constituem estruturas de apoio aos Conselhos de Turma:
a) O Diretor de Turma;
b) O Conselho de Diretores de Turma;
c) O Coordenador dos Diretores de Turma;
d) O Professor Tutor;
e) Projeto Tutoria “Sonha +”;
f) O Coordenador dos cursos de formação profissional (PROFIJ);
g) O Coordenador dos cursos de formação vocacional;
h) Diretores de cursos profissionais;
i) Orientador de estágios;
j) Coordenador do ensino noturno;
k) Serviços Especializados de Apoio Educativo;
l) Outros Serviços de Apoio.

Artigo 39.º
Competências

O Conselho de Turma tem as competências consignadas na lei vigente.

Diretor de Turma

Artigo 40º
Princípios Gerais

1. O Diretor de Turma é designado pelo Conselho Executivo, de entre os professores da turma, sempre que possível, um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deve ser designado Diretor de Turma o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenciam os mesmos alunos.
3. Cada professor deve ser designado apenas para uma Direção de Turma, salvo situações excecionais.
4. O Diretor de Turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do Conselho de Turma.

Artigo 41.º
Competências

Para além do previsto na lei, compete ainda ao Diretor de Turma:

a) Facultar aos alunos e analisar o "Código de Conduta dos Alunos";
b) Promover, no início do ano letivo, uma reunião com os encarregados de educação dos alunos da turma, devendo, na primeira, proceder à eleição do(s) representante(s) e respetivo(s) suplente(s) para o Conselho de Turma e Reunião da Turma;
c) Avisar os Encarregados de Educação, com a devida antecedência, da realização das atividades de complemento curricular que se realizem fora da sala de aula, nomeadamente as visitas de estudo[8];
d) No caso de uma segunda retenção no mesmo ciclo do Ensino Básico, entrevistar os Encarregados de Educação daqueles alunos, durante os dois dias subsequentes à afixação das pautas, para que se pronunciem;
e) Preencher o documento relativo à segunda retenção, para apreciação em Conselho Pedagógico, com o parecer do Encarregado de Educação referente à matéria da alínea d) deste artigo.

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 42.º
Princípios Gerais

1. A coordenação de ciclo, curso ou modalidade cabe ao Conselho de Diretores de Turma.
2. O Conselho de Diretores de Turma é composto por todos os Diretores de Turma.

[8] Ver Código de Procedimentos de Visitas de Estudo.

3. Quando o Conselho de Diretores de Turma tenha mais de 30 membros poderá funcionar em secções organizadas de acordo com os ciclos, cursos ou modalidades de ensino existentes na escola.
4. O Conselho de Diretores de Turma é composto pelas seguintes secções, a do 3.º Ciclo (incluindo o Programa Pré-Profissionalização em articulação com a coordenadora do Núcleo de Educação Especial), a dos Cursos de Formação Vocacional, a do Secundário, cursos de PROFIJ e Cursos Profissionais, sendo cada uma delas liderada por um coordenador, nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os membros da secção que sejam professores de nomeação definitiva.
5. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 43.º
Competências

1. O Conselho de Diretores de Turma tem as competências previstas na lei.
2. Cabe, também, ao Conselho de Diretores de Turma aprovar o seu Regimento[9].

Coordenador de Diretores de Turma

Artigo 44.º
Princípios Gerais

1. O Coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os Diretores de Turma que sejam professores do quadro de nomeação definitiva.
2. O mandato do Coordenador de diretores de turma tem a duração de 3 anos escolares, acompanhando o mandato do Conselho Pedagógico.

Artigo 45.º
Competências

Ao Coordenador compete:

a) Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
b) Presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma que coordena;
c) Realização de um relatório anual, ouvido o Conselho de Diretores de Turma.

[9] Ver Regimento Interno dos Diretores de Turma.

Professor Tutor

Artigo 46.º
Princípios Gerais

1. O professor Tutor é designado pelo Conselho Executivo obrigatoriamente de entre professores profissionalizados que mantenham contato letivo direto e regular com os alunos a acompanhar.
2. Cabe ao professor Tutor acompanhar o processo educativo de grupos específicos de alunos, assim se considerando, entre outros, os integrados em programas de recuperação da escolaridade, em programas profissionalizantes e em cursos profissionais, os sujeitos a retenção repetida e os integrados em programas especialmente voltados para o atendimento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais.
3. O Professor Tutor beneficia, exclusivamente para a realização das tarefas inerentes a essa função, das condições previstas na lei em vigor.

Artigo 47.º
Competências

Para além das competências previstas na lei, cabe ao professor Tutor:

a) Assegurar a coordenação técnico-pedagógica dos programas, incluindo a convocação e a coordenação das reuniões da Equipa Pedagógica;
b) Assegurar a articulação entre as diferentes disciplinas/domínios;
c) Assegurar a articulação da atividade do aluno com a família e os Serviços Especializados de Apoio Educativo, na realização de planos de prevenção do insucesso e abandono escolar;
d) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e encarregados de educação;
e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação, promovendo a sua participação;
g) Desenvolver uma relação afetiva de qualidade com os alunos, os pais e encarregados de educação;
h) Assegurar a implementação do domínio de Acompanhamento Educativo.

Projeto Tutoria “Sonha+”

Artigo 48.º
Princípios Gerais

Este projeto surgiu da necessidade de criar mecanismos de prevenção do insucesso e do absentismo/abandono escolares adaptados à especificidade de cada aluno, nomeadamente a criação de uma figura mediadora que, numa perspetiva sistémica, consiga envolver todos os intervenientes responsáveis pelo sucesso pessoal, social e académico do aluno.

Artigo 49.º
Destinatários

Alunos em situação de risco de insucesso e/ou absentismo/abandono escolares:

a) com dificuldades na escolarização associadas a fatores de natureza não predominantemente cognitiva;
b) com pouca motivação e investimento para a realização das tarefas escolares;
c) com dificuldades de organização para o cumprimento de tarefas;
d) com comportamentos desajustados face a pares e adultos.

Artigo 50.º
Objetivos

São objetivos deste projeto:

a) Ajudar o aluno a conhecer-se melhor (interesses, motivações, valores) e ao meio onde se encontra inserido;
b) Auxiliar o aluno a definir o seu projecto de vida;
c) Analisar com o aluno os seus comportamentos, procurando promover a adopção de atitudes favoráveis a uma boa integração na escola e na sociedade;
d) Acompanhar a sua aprendizagem em termos globais, ajudando o aluno a analisar as suas dificuldades de rendimento escolar, identificando possíveis causas e consequências, bem como formas de superação ou minimização;
e) Apoiar o aluno na aquisição de estratégias de aprendizagem e técnicas de organização e estudo;
f) Aconselhar, programar e operacionalizar juntamente com o Conselho de Turma e com os pais estratégias de intervenção a implementar.

Coordenador dos Cursos de Formação Profissional (Profij)

Artigo 51.º
Princípios Gerais

1. O Coordenador do PROFIJ é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os formadores internos ou professores de um dos cursos do PROFIJ, preferencialmente pertencente ao quadro de nomeação definitiva da Escola.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de 1 ano escolar.
3. Quando existir apenas uma turma do curso PROFIJ, o Coordenador exerce, por inerência, as funções de Diretor de Turma.

Artigo 52.º
Competências

Para além das competências previstas na lei, ao Coordenador dos cursos de formação profissional (Profij) compete:

a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo ou curso que coordena;
b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada departamento, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio;

c) Colaborar com o Conselho Pedagógico na apresentação de projetos de atividades de enriquecimento curricular;
d) Planificar, em conjunto com os Diretores de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente;
e) Avaliar, em conjunto com os Diretores de Turma e Coordenadores de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente;
f) Presidir às reuniões de Conselho de Diretores de Turma que coordena;
g) Acionar os contatos com as entidades de estágio em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma, em consonância com o Conselho Executivo;
h) Estruturar, em articulação com os Conselho de Diretores, um roteiro de atividades a desenvolver em contexto de trabalho, visando a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional e integração gradual do formando no ambiente laboral;
i) Organizar, com o Conselho Executivo, a formação prática em contexto de trabalho, assegurando a sua programação, tendo em conta os condicionalismos de cada situação, em estreita articulação com a entidade de estágio;
j) Assegurar o acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do formando, em acordo com o formador, entidade de estágio e diretor de turma;
k) Elaborar plano individual para o desenvolvimento das atividades a desenvolver na formação prática, em acordo com o formando, diretor de turma e entidade de estágio;
l) Garantir que os critérios de avaliação da PAF estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação definidos pela legislação em vigor;
m) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização das provas e constituição do júri de avaliação;
n) Garantir, no que respeita à PAF, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação tecnológica;
o) Orientar os docentes designados para o acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho[10] e Prova de Avaliação Final (PAF)[11].

Diretor dos Cursos Profissionais

Artigo 53.º
Princípios Gerais

O Diretor de Curso Profissional é nomeado de acordo com o previsto na lei.

Artigo 54.º
Competências

Para além das competências previstas na lei, ao Diretor do Curso Profissional compete:
a) Articular com os órgãos de gestão da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional;
b) Apresentar ao Conselho Executivo um relatório, das atividades desenvolvidas, de acordo com o código de procedimentos;

[10] Ver Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho.
[11] Ver Regulamento da Prova de Avaliação Final

c) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP (Prova de Aptidão Profissional)[12] e da FCT (Formação em Contexto de Trabalho), depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
d) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela Escola;
e) Assegurar, em articulação com o Conselho Executivo, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização[13] das provas e constituição do júri de avaliação;
f) Garantir, no que respeita à PAP, a articulação entre as várias disciplinas, nomeadamente as da componente da formação tecnológica e as áreas não disciplinares.

Coordenador dos Cursos de Formação Vocacional

Artigo 55.º
Princípios gerais

1. O coordenador de curso é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os professores/formadores dos cursos de formação vocacional.
2. O coordenador do curso beneficia de redução semanal de acordo com a lei vigente.

Artigo 56.º
Competências

1. Compete ao coordenador dos cursos de formação vocacional, em articulação comos elementos da equipa pedagógica e formativa e com objetivo de aferir e avaliar de forma sistemática, ao longo do ano letivo, a consecução dos objetivos definidos para cada um dos cursos autorizados, a elaboração de relatório anual de acompanhamento e avaliação, a apresentar à direção regional competente em matéria de educação, até ao dia 30 de julho, de cada ano letivo.
2. Nas situações em que exista apenas um curso de formação vocacional, o diretor de turma desempenha, obrigatoriamente, as funções de coordenador do curso, acumulando os tempos de redução da componente letiva, para o exercício deste cargo, com os de diretor de turma.

Coordenador do Ensino Noturno

Artigo 57.º
Princípios gerais

O Conselho Executivo designa um dos assessores técnico-pedagógicos como Coordenador do Ensino Noturno.

Artigo 58.º
Competências do Coordenador do Ensino Noturno

As competências do Coordenador do Ensino Noturno são as previstas na legislação em vigor.

[12] Ver Regulamento da Prova de Aptidão Profissional.
[13] Preferencialmente no período dos exames nacionais e com a duração máxima de 45 minutos.

Artigo 59.º
Coordenação Pedagógica

No Ensino noturno, a coordenação pedagógica é assegurada pelo docente a quem seja atribuída a lecionação do bloco, cabendo a este a responsabilidade pela manutenção de todos os registos a ele referentes.

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 60.º
Princípios Gerais

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 61.º
Composição

Constituem os Serviços Especializados de Apoio Educativo:

a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo;
b) O Núcleo de Educação Especial[14];
c) O Serviço de Psicologia e Orientação;
d) Equipa de Promoção da Saúde em Meio Escolar;
e) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
f) Centro de Apoio à Aprendizagem;
g) Outros serviços organizados pela Escola, nomeadamente no âmbito da Ação Social Escolar, da organização de Salas de Estudo e de Atividades de Complemento Curricular.

Artigo 62.º
Competências

As competências dos Serviços Especializados de Apoio Educativo são as fixadas na lei.

Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo

Artigo 63.º
Princípios Gerais

A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo é apoiada diretamente pelo núcleo de ação social da escola e tem por objetivo executar as políticas de combate à exclusão social e de apoio socioeducativo aos alunos, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

[14] Ver Programa de Educação Especial.

Artigo 64.º
Composição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo tem a composição prevista na lei em vigor.

Artigo 65.º
Competências

As competências são as estabelecidas na lei vigente.

Artigo 66.º
Mandato e Funcionamento

1. O mandato da Equipa Multidisciplinar tem a duração de 1 ano escolar.
2. A Equipa Multidisciplinar reúne, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo respetivo presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros.

Núcleo de Educação Especial

Artigo 67.º
Princípios Gerais

O Núcleo de Educação Especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, apoio e encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades, para os alunos com necessidades educativas especiais, articulando o seu funcionamento com os restantes serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 68.º
Composição

1. O Núcleo de Educação Especial tem a composição prevista na lei em vigor.
2. O Coordenador do Núcleo de Educação Especial é nomeado nos termos previstos na lei vigente.

Artigo 69.º
Competências

As competências do Núcleo de Educação Especial são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 70.º
Mandato e funcionamento

O mandato do coordenador do Núcleo de Educação Especial é de três anos letivos reunindo sempre que convocado pelo respetivo Coordenador, a requerimento de um terço dos seus membros, ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo.

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 71.º
Princípios Gerais

O Serviço de Psicologia e Orientação da escola é um serviço especializado de apoio educativo.

Artigo 72.º
Composição

1. O Serviço de Psicologia e Orientação tem a composição prevista na lei.
2. Quando na escola existir apenas um psicólogo, compete-lhe coordenar o Serviço de Psicologia e Orientação.
3. Quando na escola existir mais do que um psicólogo, o Conselho Executivo designa, de entre eles, o respetivo Coordenador.

Artigo 73.º
Competências

As competências do Serviço de Psicologia e Orientação são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 74.º
Funcionamento

O funcionamento deste órgão segue o estipulado no respetivo Regimento[15].

Equipa de Promoção para a Saúde em Meio Escolar (EPSME)

Artigo 75.º
Constituição

1. A equipa é criada pelo Conselho Executivo, anualmente, sendo composta pelo coordenador, por mais 4 professores e pela psicóloga.
2. No horário, se possível, deve haver um segmento (45 minutos) em comum para todos elementos da EPSME.

Artigo 76.º
Competências

À EPSME compete:

a) Elaborar o plano de atividades da educação para a saúde em conformidade com o programa regional de saúde escolar e o respetivo relatório anual em articulação com equipa de saúde escolar do centro de saúde ou unidade de saúde de ilha da sua área de residência;
b) Gerir o gabinete de apoio e promoção da saúde da unidade orgânica;
c) Assegurar a aplicação das orientações e conteúdos curriculares no âmbito da promoção da saúde escolar;

[15] Ver o Regimento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação.

d) Apoiar os docentes responsáveis pela implementação do programa de educação para a saúde em cada turma;
e) Garantir o envolvimento da comunidade educativa, nomeadamente dos pais e encarregados de educação;
f) Organizar as iniciativas extracurriculares ou de enriquecimento do currículo.

Artigo 77.º
Funcionamento do Gabinete

1. O funcionamento do gabinete da EPSME é assegurado pelos elementos da equipa e, sempre que possível, por um técnico de saúde, pelo menos, durante uma manhã e uma tarde por semana.
2. Qualquer elemento da comunidade escolar pode dirigir-se ao gabinete para esclarecimento de dúvidas e tratar de outros assuntos referentes à área da saúde.

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 78.º
Princípios Gerais

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 79.º
Composição

1.São elementos permanentes da EMAEI:
a) um dos docentes que coadjuva o Presidente do Conselho Executivo;
b) um docente de Educação Especial;
c) dois elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
d) um psicólogo, representante do serviço de psicologia e orientação (SPO).

2. São elementos variáveis da EMAEI:
a) Um docente de Educação Especial;
b) O diretor de turma;
c) Outros docentes do aluno;
d) Encarregado de Educação do aluno identificado;
e) Outros técnicos que intervêm com o aluno, caso existam.

Artigo 80.º
Competências

São competências da equipa:
a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
b) propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;
c) acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
d) prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
e) elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), previsto no artigo 21º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual De Transição (PIT) previstos nos normativos legais;

f) acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
g) criação de formulários de escola, no âmbito da educação inclusiva;
h) solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
i) analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
j) definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
k) para a avaliação especializada, a equipa nomeará um docente de educação especial e (o)s técnico(s) a envolver no processo;
l) proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.

Centro de Apoio à Aprendizagem(CAA)

Artigo 81.º
Princípios Gerais

O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da unidade orgânica. Enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.

Artigo 82.º
Composição

Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
a) docentes de educação especial;
b) docentes dos vários ciclos de ensino;
c) técnicos especializados;
d) assistentes operacionais.

Artigo 83.º
Competências

O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
a) promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem;
b) apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
c) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação;
d) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
e) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
f) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Outros Serviços de Apoio

Artigo 84.º
Princípios Gerais

Outros serviços de apoio educativo que assegurem a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário em atividades educativas durante o seu horário letivo incluem, de acordo com a lei em vigor, as seguintes atividades educativas:

a) Apoio educativo em trabalho direto com os alunos, incluindo a realização de aulas de substituição[16] e de outras atividades que se mostrem necessárias na ausência do docente a quem esteja atribuída a lecionação da turma;
b) Atividades em salas de estudo e salas de encaminhamento disciplinar[17];
c) Clubes temáticos de natureza cultural, artística ou desportiva;
d) Atividades de fomento do uso das tecnologias da informação e comunicação;
e) Leitura orientada;
f) Orientação em tarefas de pesquisa bibliográfica e na Internet;
g) Realização de atividades desportivas, organizadas com base na legislação em vigor e no regimento do departamento de educação física e desporto e no Programa de Educação;
h) Atividades oficinais, musicais e teatrais;
i) Outras tarefas no âmbito do programa de apoio educativo, a fixar nos termos dos artigos seguintes, e o desenvolvimento e acompanhamento de projetos de caráter técnico-pedagógico em que a escola esteja envolvida.

Artigo 85.º
Regimentos

1. Os órgãos de administração e gestão e as estruturas de orientação educativa previstos no presente regulamento elaboram os seus próprios Regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, incluindo formas de votação, nos termos fixados na lei e no presente regulamento.
2. O Regimento é elaborado ou revisto nos 30 dias úteis posteriores à constituição do órgão ou estrutura, devendo ser entregue ao Conselho Executivo, junto com cópia da ata de onde conste a sua aprovação.

Artigo 86.º
Condições de exercício de funções

1. Para todos os cargos previstos na escola das estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, coordenadores de projetos, clubes e outras estruturas, sem gratificação, sempre que possível, devem ser atribuídos 2 segmentos de serviço semanal.
2. As horas de serviço semanal, a que se refere o número anterior, integram a componente não letiva do horário do docente e destinam-se exclusivamente a permitir a coordenação do funcionamento das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, coordenadores de projetos, clubes e outras estruturas.

[16] Ver código de procedimentos das aulas de substituição.
[17] Ver código de procedimentos do encaminhamento disciplinar.

3. A atribuição do número de cargos e tarefas permanentes e/ou temporárias não deve ultrapassar o limite da componente não letiva do professor.
4. O mandato dos coordenadores de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar a todo o tempo por decisão fundamentada do presidente do Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico, ou a pedido do interessado no termo do ano letivo.

Artigo 87.º
Estratégias pedagógicas e organizativas específicas

As estratégias pedagógicas e organizativas específicas, previstas na lei vigente, visam:

a) Ensino diferenciado no interior da sala de aula, integrando o mesmo currículo;
b) Programas específicos elaborados pelo professor da disciplina no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
c) Programas interdisciplinares no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, mediante proposta do coordenador dos diretores de turma ou do diretor da turma;
d) Constituição de grupos de alunos do mesmo nível ou similar, de carácter temporário ou permanente, ao longo do ano letivo.

Artigo 88.º
Apoio Educativo[18]

1. As aulas de apoio, fora da sala de aula, serão, preferencialmente, lecionadas pelo professor da disciplina.
2. As faltas dos alunos às aulas de apoio, fora da sala de aula, seguem o previsto na lei para a frequência das disciplinas e devem ser registadas pelo professor de modo a que o diretor de turma possa delas dar conhecimento atempado ao Encarregado de Educação e ao Conselho Executivo.
3. As propostas de apoio devem ter em conta os seguintes procedimentos:
   a) Apresentação das propostas de apoio pelo professor da disciplina, ao Diretor de Turma;
   b) Sempre que se configurem casos de alunos propostos em várias disciplinas, deverá o conselho de turma fazer o diagnóstico preciso das necessidades de aprendizagem destes alunos, estabelecendo prioridades para que o aluno não venha a sofrer uma sobrecarga horária;
   c) As propostas para apoio deverão ser indicadas preferencialmente até ao final do 1º período e, só em situações especiais, devidamente fundamentadas, deverão ser apresentadas durante o 2º período. Nos conselhos de turma do 3º período deverão ser apresentadas as propostas para o ano letivo seguinte;
   d) O Diretor de Turma comunica aos respetivos encarregados de educação as propostas de apoio do seu educando a fim de este tomar conhecimento e autorizar;
   e) A avaliação dos apoios deverá ser feita continuamente pelo respetivo professor de apoio, para que se possam fazer os ajustes necessários. No final de cada período letivo deverá o professor de apoio preencher um documento[19] para ser dado conhecimento ao Conselho de Turma.
4. As propostas de apoio dentro da sala de aula com a presença de um segundo professor seguem os mesmos procedimentos no ponto anterior.

[18] Ver Projeto de Apoio Educativo
[19] Ver código de procedimentos dos relatórios.

5. As aulas de substituição prevista decorrem conforme o Código de Procedimentos aprovado em Conselho Pedagógico.
6. As aulas de apoio educativo realizam-se dentro ou fora da sala de aula, dando-se, contudo, prioridade, à primeira modalidade, preferencialmente atribuída a um professor que leciona a disciplina.
7. O apoio educativo dentro da sala de aula é preferencialmente atribuído ao 3º ciclo, tendo em conta as necessidades apresentadas aos Conselho Executivo; quando atribuído ao ensino secundário, a prioridade é dada às disciplinas sujeitas a exame nacional, em conformidade com o PCE.

Capítulo IV – Regime Geral de Funcionamento

Artigo 89.º
Funcionamento

1. A escola funciona em dois regimes, o diurno e o noturno, de segunda a sexta-feira, com o horário fixado no início de cada ano letivo.
2. As entradas e saídas na escola:
   a) Para os elementos da comunidade educativa fazem-se em regime livre, pela porta principal do edifício, exceto no caso dos alunos do ensino básico ou menores de 18 anos, ficando ao cuidado do auxiliar de ação educativa de serviço a identificação e eventual restrição de circulação, quando tal for julgado conveniente e necessário;
   b) Para qualquer pessoa estranha, sempre que deseje ter acesso ao recinto escolar, terá de ser devidamente identificada, indicar o propósito a que vem, devendo depois ser acompanhada por um funcionário até ao local de destino, conforme o código de procedimentos e regulamento específico em vigor.
3. Os tempos letivos e intervalos do regime diurno e noturno têm a duração determinada pelo Conselho Pedagógico de acordo com a lei em vigor.
4. A Escola dispõe de parque de estacionamento ao qual têm acesso todo o pessoal docente e não docente da Escola, alunos desde que autorizados pelo Conselho Executivo por requerimento e membros da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quando em desempenho de funções. A Escola não se responsabiliza por eventuais danos causados nos veículos dos utentes, podendo o funcionamento do referido parque ser objeto de regulamento próprio.
5. O acesso ao parque de estacionamento no interior da área escolar é feito pelo portão e caminho laterais (lado norte).
6. Os condutores de veículos que pretendam aceder ao parque de estacionamento devem identificar-se na portaria, sendo que os fornecedores devem proceder à entrega de mercadoria, em horário estipulado pelo Conselho Executivo.
7. O funcionamento das aulas obedece ao disposto no presente Regulamento Interno, conforme o designado nas Subsecções sobre os Direitos e Deveres dos docentes e alunos. Salvaguarda-se, no entanto, que, na disciplina de Educação Física, o tempo de lecionação inclui as atividades necessárias aos cuidados de higiene dos alunos, conforme o estipulado pelo Regimento do Departamento[20].

[20] Ver Regimento Interno do Departamento de Educação Física e Desporto.

8. Dada a necessidade de garantir a segurança, qualidade e funcionalidade dos acessos ao recinto escolar, o horário de abertura dos acessos ao recinto escolar é o seguinte:
   a) A abertura do portão principal é às 8.00 horas, permitindo a entrada, obrigatoriamente, pela porta principal, de todos os alunos, restantes membros da comunidade educativa, visitantes, entre outros;
   b) A abertura do portão lateral é às 8:00, permitindo o acesso ao parque de estacionamento interior;
   c) Pelo portão lateral só é permitida a entrada aos utilizadores em veículo automóvel do parque de estacionamento, inclusive os alunos utilizadores dos transportes escolares, os quais obrigatoriamente acedem ao interior da escola pela porta da sala de convívio, utilizando para o efeito a passagem de peões existente para o efeito. Aos condutores dos transportes escolares é permitido efetuarem as manobras necessárias no interior do parque de estacionamento[21];
   d) Não é permitido o estacionamento de veículos no espaço dedicado às manobras, referidas no ponto anterior, em período letivo nem em qualquer outro espaço que não esteja identificado para estacionar;
   e) Para os alunos com bicicleta existe um local devidamente assinalado para o estacionamento;
   f) A vedação lateral (rede verde) do parque de estacionamento interior fica fechada, exceto para situações de emergência, transporte de alunos com NEE e fornecedores, desde que em horário não coincidente com o intervalo e hora de almoço dos alunos. Os fornecedores devem informar a escola com um dia de antecedência, sendo comunicado ao Encarregado de Pessoal;
   g) O acesso ao edifício escolar (zonas de convívio) é permitido a partir das 8:30;
   h) O acesso às instalações do Complexo Desportivo da Ribeira Grande é feito de acordo com o respetivo regulamento;
   i) Para Atendimento a Acidentados deverá ser consultado o respetivo código de procedimentos[22].

Artigo 90.º
Registo de sumários, falta dos alunos e atividades do professor

O registo dos sumários de todas as turmas é feito no programa informático para o efeito.

a) O registo dos sumários e faltas dos alunos poderá ser feito nos computadores das salas de aula e nos da sala de Departamento;
b) O Diretor de Turma só tem de justificar as faltas dos alunos, uma vez que o registo das faltas é lançado, automaticamente, no programa de Gestão de Alunos;
c) Todas as atividades desenvolvidas pelo professor são registadas no programa informático referido neste ponto.

Artigo 91.º
Comunicação Interna

1. Os documentos, em suporte de papel, dirigidos ao Conselho Executivo devem ser entregues nos Serviços Administrativos, salvo orientações do Órgão de Gestão da Escola pela entrega à

[21] Ver normas de utilização dos transportes.
[22] Ver código de procedimentos para acidentes escolares.

secretária do Conselho Executivo. Toda a restante informação deve ser enviada por correio eletrónico.

2. Toda a informação transmitida aos professores é feita através e-mail e plataforma informática. Quando a informação for transmitida em suporte papel, é deixada na caixa de correio de cada professor, existente no corredor da sala de professores.
3. Toda a legislação em vigor e documentação interna da Escola, nomeadamente Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades e Projeto Curricular de Escola, encontram-se disponíveis no site oficial da escola.
4. As atas das reuniões, assinadas pelo presidente e pelo secretário, dos vários Órgãos e Estruturas de Orientação Educativa, devem ser entregues na secretária do Conselho Executivo, até cinco dias após a realização das reuniões, com exceção das atas de avaliação.
5. As atas são colocadas na plataforma informática (Sistema de Informação Digital da ESRG), responsabilizando-se o Conselho Executivo pelo arquivo e segurança dos originais.

Artigo 92.º

Acesso às instalações e serviços

1. O acesso aos serviços é efetuado através da utilização do cartão da escola.
2. O cartão da escola visa:
   a) O controlo de acessos ou registo em terminal;
   b) O pagamento e acesso aos serviços da Escola;
   c) O controlo interno de consumos;
   d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório;
   e) O controlo de assiduidade de pessoal não docente;
   f) A consulta de informação via on-line (classificações, faltas, extrato de movimentos, saldos, entre outras informações).
3. Todos os professores, alunos e funcionários podem usufruir dos serviços da escola através da utilização do seu cartão da escola.
   a) O cartão da escola é entregue aos novos professores logo que entram ao serviço;
   b) O cartão da escola é entregue aos alunos através do Diretor de turma. O carregamento do respetivo cartão é feito na Papelaria;
   c) A validade do cartão da escola é a mesma do tempo de permanência do titular na escola.
4. Os Encarregados de Educação podem ter acesso à informação on-line relativa ao seu educando (movimento de saldo, faltas, classificações, entre outras informações), mediante requerimento dirigido ao Presidente Conselho Executivo no ato da matrícula.
5. Toda a restante comunidade educativa e visitantes poderão usufruir dos serviços da escola mediante o levantamento de um cartão de visitante da escola solicitado no Conselho Executivo.
6. As normas internas, da utilização do cartão, encontram-se definidas em regimento próprio, devendo os direitos/deveres dos utentes ser afixados publicamente nas instalações do mesmo.

Artigo 93.º

Uso de equipamentos de comunicação, áudio e/ou vídeo

1. Só é permitido o uso de telemóveis ou qualquer tipo de equipamento eletrónico de comunicação, áudio/vídeo, ou diversão, em contexto de sala de aula ou em qualquer atividade letiva, quando devidamente autorizados.

2. No caso de uso indevido de telemóvel, ao aluno infrator deve ser pedido para colocar o telemóvel devidamente desligado em cima da mesa do professor, que no final da aula o devolve. Quando esta recomendação não for acatada, e o aluno persistir no uso indevido do aparelho, devem os alunos ser enviados para o Encaminhamento Disciplinar.

Artigo 94.º
Oferta Educativa

1. A proposta da oferta da escola é aquela que é aprovada pelo Conselho Executivo, para cada ano letivo, com base nos pareceres dos Departamentos Curriculares[23], bem como na auscultação dos alunos da nossa Escola e Escolas do Concelho, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. No final do ano letivo, aquando deste processo, deve o Conselho Executivo, em articulação com os Conselhos Executivos das Escolas do Concelho, coordenar procedimentos para uma eficaz e ampla divulgação, nesta Escolas, das propostas de oferta educativa bem como da oferta educativa definitiva, aprovada pela tutela.
3. Os programas de recuperação da escolaridade constituem oferta da escola, sempre que exista um número mínimo de alunos, permitido por lei.

Capítulo V – Associações

Secção I – Associação de estudantes

Artigo 95.º
Disposições Gerais

1. Os órgãos de administração e gestão da escola e a comunidade educativa apoiam a Associação de Estudantes, numa perspetiva didático-pedagógica, em função da educação para a cidadania e das regras de convivência democrática.
2. Os estatutos da Associação de Estudantes, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.
3. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por ultrapassar o limite máximo de faltas permitido por lei.

Artigo 96.º
Funcionamento

1. A Associação de Estudantes colabora com os órgãos de gestão da Escola através dos seus dirigentes.
2. A Escola põe ao dispor dos órgãos associativos dos alunos um espaço e estes podem utilizar as instalações e os serviços da Escola em conformidade com os respetivos regimentos.
3. As atividades a desenvolver pela Associação de Estudantes integram o Plano Anual de Atividades.
4. A afixação de quaisquer cartazes ou outra informação carece do visto do Conselho Executivo.

[23] Ver Projeto Curricular de Escola.

5. A Direção é responsável perante o Conselho Executivo por quaisquer danos verificados no espaço que lhes for destinado.
6. As Reuniões Gerais de Alunos (RGA) só podem efetuar-se em tempo que não colida com as atividades letivas, exceto em caso de inadiável, absoluta e imperiosa necessidade é que poderão efetuar-se em tempo letivo, sempre mediante autorização do Conselho Executivo.
7. De todas as deliberações tomadas em RGA é entregue ao Conselho Executivo cópia da ata de reunião, no dia a seguir ao da RGA.

Artigo 97.º
Direitos

A Associação de Estudantes tem o direito de:

1. Participar na vida da escola.
2. Ter um local na escola que sirva de sede da associação.
3. Organizar atividades culturais, recreativas e desportivas nas instalações da escola, desde que não prejudique o normal funcionamento da escola.
4. Fazer sugestões aos órgãos de administração e gestão da escola que visem o melhor funcionamento da vida escolar.
5. Conhecer o regulamento interno.

Artigo 98.º
Deveres

1. Incentivar os colegas a cumprir o regulamento interno.
2. Manter o espaço destinado à sede da Associação limpo.
3. Não permitir que a sede seja usada para fins não educativos.
4. Não prejudicar o normal funcionamento da escola.
5. Conhecer e cumprir o regulamento interno.

Secção II – Associação de Pais e Encarregados de Educação

Artigo 99.º
Disposições Gerais

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza do regime consagrado na lei.
2. Os estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação, publicados no Jornal Oficial, são arquivados pelo Conselho Executivo, podendo ser consultados pelos restantes membros da comunidade.

Artigo 100.º
Funcionamento

1. O Conselho Executivo da escola disponibiliza um espaço, sempre que solicitado, para as reuniões periódicas.
2. Como parceiro social com importantes responsabilidades no bom nome e no bom funcionamento da Escola é tanto mais eficaz quanto mais a sua ação perseguir objetivos pedagógicos.
3. A presença de representantes na Assembleia, no Conselho Pedagógico, permite-lhes uma constante informação sobre a vida da Escola.

Capítulo VI – Outros Serviços e Estruturas

Artigo 101.º
Disposições Gerais

Consideram-se outros serviços e estruturas da escola:

a) Anfiteatro/Auditório;
b) Biblioteca;
c) Bufete da sala de professores;
d) Sala de Diretores de Turma;
e) Sala dos Departamentos;
f) Salas de Convívio;
g) Salas Específicas;
h) Serviços de Ação Social Escolar;
i) Serviços de Administração Escolar;
j) Papelaria/Reprografia;
k) Portaria;
l) Refeitório e Serviço de Bar;
m) Espaços exteriores;
n) Oficina;
o) Pavilhão Desportivo;
p) Parque de estacionamento;
q) Gabinete de Encaminhamento Disciplinar;
r) Sala do Serviço de Psicologia e Orientação;
s) Serviço de Informática e Comunicação;
t) Serviço de Apoio aos Laboratórios;
u) Gabinete dos Presidentes da Assembleia de Escola e do Conselho Pedagógico;
v) Sala de Reuniões;
w) GAME-Gabinete de Apoio à Motivação Escolar;
x) Outros serviços e estruturas que sejam considerados relevantes para o funcionamento da escola, criados sob proposta do Conselho Executivo ou Conselho Pedagógico, a submeter à Assembleia de Escola.

Artigo 102.º
Competências

1. Compete aos serviços e estruturas escolares a elaboração dos respetivos Regimentos de funcionamento.
2. As normas a que alude o número anterior devem ser afixadas nos termos definidos por este regulamento[24].
3. Sempre que se pretender realizar uma atividade em que se utilizem os espaços da escola deve-se ter em conta o código de procedimentos[25] respeitantes.

[24] Ver código de procedimento dos placards.
[25] Ver código de procedimentos de atividades a realizar na escola.

Capítulo VII – Comunidade Educativa

Secção I – Princípios Gerais

Artigo 103.º
Responsabilidade

1. A autonomia de administração e gestão da escola e de criação e desenvolvimento do respetivo Projeto Educativo de Escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos do referido Projeto Educativo, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.
3. A comunidade educativa referida no número um integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes da escola, a autarquia local e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
4. Qualquer material danificado, desde que se conclua, após averiguação, ter havido negligência ou imprudência, será reposto pelo responsável pelo estrago. Esta reposição poderá implicar o pagamento da substituição do que tiver sido danificado ou a intervenção direta do responsável, através do seu trabalho. Esta situação abrange também os alunos em formação em contexto de trabalho.

Artigo 104.º
Direitos

Todo o membro da comunidade educativa tem o direito de:

a) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo de Escola e acompanhar a respetiva execução, nos termos da lei e do presente regulamento;
b) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
c) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
d) Ser tratado com respeito e correção;
e) Ter acesso ao presente Regulamento que, para o efeito, será devidamente publicitado.

Artigo 105.º
Deveres

Todo o membro da comunidade educativa tem o dever de:

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem cometidas;
b) Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

c) Ser recetivo a críticas construtivas, relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
d) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
e) Identificar-se, sempre que tal lhe seja solicitado;
f) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola;
g) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, quando não devidamente identificadas, com cartão-de-visita;
h) Vestir-se / apresentar-se de maneira adequada e apropriada a um estabelecimento de ensino;
i) Conhecer, divulgar e cumprir com o disposto no Plano de Segurança e Evacuação;
j) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.

Secção II – Alunos

Disposições gerais

Artigo 106.º
Princípios Gerais

1. No desenvolvimento dos valores nacionais e regionais e de uma cultura de cidadania, capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa e no Estatuto da Região Autónoma dos Açores, a Bandeira e o Hino Nacional e Regional, enquanto símbolos do Estado e da Região Autónoma, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhes são conferidos, no âmbito da comunidade escolar, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros os mesmos direitos que a si próprios são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício, pelos demais alunos, do direito à educação.

Artigo 107.º
Matrícula

A matrícula, em conformidade com a lei, confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres consagrados no presente regulamento, para além das resultantes da lei, bem como a sujeição ao poder disciplinar.

Artigo 108.º
Saída da Escola

1. Os alunos do ensino básico ou menores de 18 anos de idade não podem abandonar o recinto escolar antes da hora de termo das atividades escolares fixada no seu horário exceto quando autorizados pelo Encarregado de Educação, por documento escrito[26] e entregue ao diretor de turma.

[26] Ver modelo de autorização para abandono do recinto escolar.

2. No ato de matrícula, o Encarregado de Educação deverá indicar se o aluno está ou não autorizado a sair do recinto escolar.
3. Caso o Encarregado de Educação queira alterar a informação dada no ato de matrícula, deverá pagar o valor da emissão de um novo cartão, fazendo-o presencialmente.

Artigo 109.º
Ensino articulado

No início de cada ano letivo, os alunos do Ensino Básico que frequentam o Conservatório em regime de Ensino Articulado podem, através de requerimento[27] assinado pelo Encarregado de Educação e dirigido ao Presidente do Conselho Executivo solicitar a matrícula na disciplina de Ed. Visual.

Artigo 110.º
Processo Individual do Aluno

1. 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 obrigatória, ou aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. 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 escolar que a elas tenham acesso.

Avaliação dos alunos

Artigo 111.º
Disposições Gerais

1. Os alunos devem participar na sua avaliação através da autoavaliação e através do seu envolvimento no plano de acompanhamento e/ou de desenvolvimento a que eventualmente seja submetido;
2. Os encarregados de educação devem participar na avaliação dos seus alunos, contatando o diretor de turma ao longo do ano, manifestando por escrito a sua opinião sobre a retenção do seu educando, no caso de retenção repetida, envolvendo-se no plano de acompanhamento e/ou de desenvolvimento a que eventualmente seja submetido o seu educando, bem como através das suas estruturas representativas e dentro dos limites previstos na lei.

Artigo 112.º
Nomenclatura de Avaliação

1. A nomenclatura, aprovada em Conselho Pedagógico, a usar no 3.º ciclo regular, Programa Pré-Profissionalização e Oportunidade Profissionalizante seguem o previsto na legislação.
2. No 3.º ciclo, é obrigatória a menção quantitativa (a referência qualitativa é facultativa) enquanto que no Secundário é indicada, apenas, a menção quantitativa (0 a 20 valores).

[27] Ver modelo de requerimento para ensino articulado.

Artigo 113.º
Modalidades de Avaliação

1. A avaliação envolve quatro diferentes modalidades que se complementam e inter-relacionam de acordo com o estipulado no PCE:
   a) avaliação diagnóstica;
   b) avaliação formativa;
   c) avaliação sumativa interna;
   d) avaliação sumativa externa da responsabilidade da tutela.
2. Deve ainda ter-se em conta a autoavaliação do aluno em cada uma das áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, em cada período.
3. No final do ano letivo o aluno preenche a sua ficha de autoavaliação relativa às áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.

Artigo 114.º
Prova de Aptidão Profissional (PAP)[28]

A Prova de Aptidão Profissional é um projeto transdisciplinar em que o aluno integra os saberes e competências desenvolvidas e adquiridas ao longo da sua formação, aproveitando as realidades locais tanto no aspeto do conhecimento como na exploração das suas potencialidades. Tem como finalidades o desenvolvimento de atitudes e competências, articuladas diretamente com o mundo do trabalho facilitadoras do acesso a uma carreira de sucesso.

Artigo 115.º
Testes Sumativos e outros elementos de Avaliação Sumativa

1. Dar a conhecer, aos alunos e/ou encarregados de educação, as cotações das perguntas.
2. Os Testes e trabalhos devem ser corrigidos, classificados e entregues aos alunos no mais curto prazo possível, nunca deixando que se realize um teste e/ou trabalho sem que o anterior tenha sido devidamente corrigido, classificado e devolvido aos alunos;
3. Nos testes e trabalhos devem constar a assinatura do professor e a classificação obtida pelos alunos e/ou a nomenclatura, indicada no Artigo 112º deste documento, conforme deliberação do Conselho Pedagógico.
4. Nos testes sumativos os alunos podem utilizar os materiais considerados na informação de exames do GAVE e da DRE, específicos de cada disciplina, de acordo com as indicações do professor da disciplina.
5. Não pode ser calendarizado mais do que um elemento de avaliação, que implique estudo/preparação prévia por parte dos alunos, no mesmo dia, não ultrapassando os 3 por semana.
6. Não é permitida a marcação de elementos de avaliação, que implique estudo/preparação prévia por parte dos alunos, na última semana de cada período, salvo casos excecionais, ouvidos os alunos e o Diretor de Turma.
7. Sempre que um aluno falte a um teste por motivo justificado, nos termos da lei, ou por outro motivo devidamente justificado pelo Diretor de Turma, o professor deve facultar-lhe a realização do mesmo noutra data a combinar com o aluno, com o conhecimento do Diretor de Turma.

[28] Ver Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

8. Se um aluno faltar a um teste ou a qualquer outro momento formal de avaliação sem justificação nos termos do número anterior é atribuída a classificação de zero naquele elemento de avaliação.
9. Os alunos dos Cursos Profissionais, abrangidos pela escolaridade obrigatória, e em todas as situações em que ocorra a aplicação da prova de recuperação de assiduidade que incide sobre a totalidade das horas e conteúdos do módulo/disciplina em falta, a classificação final do respetivo módulo/disciplina seja a resultante da aplicação da aplicação de média aritmética simples entre a classificação final do módulo e a nota da prova de recuperação.
10. Os alunos dos Cursos Profissionais realizam exames em épocas especiais, durante os três períodos, no(s) módulo(s) em que obtiveram classificação igual ou inferior a 9 valores.
11. As épocas especiais ocorrem durante os três períodos, sendo realizada até 30 dias após a realização da prova de recuperação. Podem ter acesso a estas épocas especiais os alunos com módulos em atraso que frequentam anos curriculares mais avançados ou cujos cursos tenham terminado.
12. A época de exames extraordinária, destinada aos alunos em fase de conclusão de curso ou a alunos que já tenham concluído o curso em anos anteriores, mas com módulos em atraso, deverá ocorrer no final do ano escolar, à segunda semana do período seguinte à finalização do respetivo módulo. Em situações excecionais, de forma a não prejudicar os alunos que pretendam dar prosseguimentos aos estudos ou ingressar no mercado de trabalho essa época, pode ocorrer nas interrupções letivas.
13. Nos momentos de avaliação, os telemóveis dos alunos devem estar de cima da mesa, desligados, com o ecrã virado para baixo.

Direitos dos alunos

Artigo 116.º
Direitos do aluno

Para além dos direitos do Aluno consignados no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário em vigor, os alunos têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias em favor da comunidade escolar e da sociedade em geral.

Artigo 117.º
Prémios de mérito

1. As normas de implementação do reconhecimento dos valores referidos no artigo anterior devem constatar de regulamento próprio.[29]
2. A alteração do respetivo regulamento, depois de ouvido o Conselho Pedagógico, carece de aprovação da Assembleia de Escola.

Artigo 118.º
Direito à representação

1. O Direito à participação dos alunos na vida da escola concretiza-se, designadamente, através dos Delegados de Turma, da Assembleia dos Delegados de Turma e das Assembleias de Alunos, nos termos da lei e do presente regulamento.

[29] Ver Regulamento dos Quadro de prémios de mérito.

2. O Delegado e Subdelegado da respetiva turma são eleitos, no início do ano letivo, por todos os alunos da turma, sendo Delegado o mais votado e Subdelegado o segundo mais votado.
3. Os representantes dos alunos, referidos no número anterior, podem ser destituídos, a todo o tempo, se assim for deliberado, sob proposta fundamentada do Diretor de Turma depois de ouvidos os alunos da turma, com o conhecimento do Conselho de Turma.
4. Os representantes dos alunos na Assembleia de Escola e no Conselho Pedagógico são eleitos em Assembleia de alunos e Assembleia de delegados de turma, respetivamente, convocada nos termos definidos no presente regulamento.
5. Para dar cumprimento ao ponto anterior, apesar de todos os Delegados de Turma, na Assembleia de Delegados terem direito a voto, apenas são elegíveis os delegados do ensino secundário, no caso da Assembleia de Escola, os trabalhadores-estudantes que frequentam o ensino noturno devem também fazer parte da Assembleia de Alunos.
6. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Deveres dos Alunos

Artigo 119.º
Deveres do aluno

Para além dos consignados na legislação vigente, os alunos têm ainda os seguintes deveres:

a) Defender e promover o bom nome da escola;
b) Auxiliar colegas com insuficiência visual, motora ou outras;
c) Esperar pacientemente a sua vez nas filas de atendimento;
d) Circular nos corredores de forma ordeira;
e) Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola, sem autorização prévia;
f) Emitir, por escrito, em documento próprio, uma proposta de avaliação, para cada disciplina do ensino básico, no final de cada ano, a qual integrará o seu Processo Individual, e focará, obrigatoriamente, o comportamento, as competências adquiridas, as dificuldades sentidas e as expectativas para o ano seguinte;
g) Ser assíduo às atividades de avaliação, mesmo quando abrangidos pelo estatuto de trabalhadores-estudantes;
h) Cumprir as atividades de integração na escola e com as medidas sancionatórias previstas neste Regulamento;
i) Sem prejuízo de autorizado pelo professor, para fins pedagógicos, manter os dispositivos móveis desligados e guardados dentro da sala de aula, nos espaços onde estão a decorrer atividades letivas e enquanto estiver em horário letivo;
j) Não permanecer junto das salas e locais onde decorrem atividades, nem junto aos portões da escola;
k) Não utilizar linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
l) Dirigir-se para a sala de aula, de acordo com o horário letivo e, com calma e serenidade, entrar, após a chegada do professor, tendo apenas uma tolerância de 5 minutos após a hora estipulada

para o início da aula, exceto nos primeiros tempos da manhã e da tarde, nos quais têm uma tolerância de 10 minutos;

m) Aguardar a chegada do professor, só podendo abandonar o local depois de informado pelo funcionário da ausência efetiva do docente e da sua não substituição por outro docente;
n) Contribuir para o normal e bom funcionamento da aula, participando de uma forma ordeira e responsável;
o) Fazer-se acompanhar do material imprescindível e adequado para a prossecução das atividades letivas, de acordo o estipulado no ponto 1, do artigo seguinte;
p) Entregar aos funcionários qualquer objeto encontrado no recinto escolar;
q) Manter os sanitários e os balneários asseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
r) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo;
s) Não usar chapéu, não ingerir alimentos e não mascar pastilhas elásticas nas aulas;
t) Comer e beber apenas no refeitório e no bar dos alunos, mantendo estes espaços limpos;
u) No final do ano letivo, proceder à desocupação dos cacifos e armários que tenha ocupado, com material próprio;
v) No final de cada ano letivo, proceder à restituição dos manuais emprestados e adquiridos pela escola, de acordo com a calendarização para este procedimento, respeitando os prazos estabelecidos e observando as condições dos manuais constante no Regulamento de Ação Social da Escola bem como o material adquirido pela Escola.

Artigo 120.º
Material escolar

1. No final do ano letivo, os docentes devem apresentar, em reunião de departamento curricular, uma lista de material indispensável para o arranque do ano letivo seguinte e esta lista deverá ser apresentada em conselho pedagógico.
2. A lista de material escolar imprescindível para as atividades letivas é divulgada aos pais e encarregados de educação, através dos diretores de turma, no final do ano letivo anterior.

Assiduidade

Artigo 121.º
Dever de assiduidade

3. Conforme consignado na lei vigente, os Encarregados de Educação conjuntamente com os seus educandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência e assiduidade.
4. Sem prejuízo do disposto no Estatuto, as normas a seguir no controlo da assiduidade e na justificação de faltas e na sua comunicação ao encarregado de educação encontram-se fixadas neste regulamento.

Artigo 122.º
Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no programa informático para o efeito.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. Sempre que o aluno não se faça acompanhar pelo material imprescindível, é-lhe marcada uma falta de material, registada na plataforma informática, a qual é tida em conta, para efeitos de avaliação do aluno, no parâmetro da "Responsabilidade".
4. Sempre que, de forma reiterada e injustificada, o aluno não revele pontualidade, é-lhe marcada uma falta de pontualidade, registada na plataforma informática, a qual é tida em conta, para efeitos de avaliação do aluno, no parâmetro da "Responsabilidade".
5. As faltas resultantes de uma medida sancionatória, nomeadamente de uma suspensão, não podem ser consideradas para efeitos de assiduidade do aluno.

Artigo 123.º
Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas previstas nos termos da lei.

Artigo 124.º
Justificação de faltas

1. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao Diretor de Turma, à exceção do atestado médico ou declaração médica, o qual deve ser entregue nos Serviços Administrativos, sendo depois fornecida cópia ao Diretor de Turma.
2. A forma e prazo das justificações seguem o previsto na lei.

Artigo 125.º
Faltas injustificadas

As faltas dos alunos são consideradas injustificadas nos termos previstos na lei vigente.

Artigo 126.º
Limite de faltas injustificadas

As faltas injustificadas não podem exceder, em cada ano letivo, os limites previstos na lei vigente.

Artigo 127.º
Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

Ultrapassado o limite de faltas injustificadas, o aluno incorre nas situações previstas na lei vigente.

Artigo 128.º
Assiduidade dos alunos do ensino profissional

Em cumprimento do ponto ii) da alínea a) do artigo 40º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, a unidade orgânica definiu os mecanismos de recuperação de assiduidade descritos na tabela que se segue:

ESCOLARIDADE	SITUAÇÃO	MEDIDAS
FORA	Ultrapassa o limite de faltas INJUSTIFICADAS[1]	EXCLUÍDO AO CURSO
	Ultrapassa o limite de faltas JUSTIFICADAS	Medidas de recuperação de assiduidade Se não as cumprir, vai diretamente para exame.

[1] Sempre sobre o cômputo do total dos 3 anos.

ESCOLARIDADE	SITUAÇÃO	MEDIDAS
DENTRO	INJUSTIFICADAS	**Prova de Recuperação** fazendo média com a avaliação final do módulo/UFCD.
	JUSTIFICADAS	**Mecanismo de recuperação de assiduidade**– de preferência na aula imediatamente a seguir. Terá sempre a possibilidade de fazer **Prova de Recuperação e Exame**.
OBSERVAÇÕES: [1] Sempre sobre o cômputo do total dos 3 anos. Exemplo: Português: 427 seg * 10% = 42,7 (sempre por defeito). 43 – Aluno ultrapassa com 44 faltas (sempre por excesso). Inglês: 293*10% = 29,3 – 29 faltas - Aluno ultrapassa com 30 faltas		

Artigo 129.º
Dispensa de atividade escolar

1. Podem ser concedidas pelo Conselho Executivo dispensas de atividade escolar para a realização de qualquer das atividades previstas na lei.
2. Deve ser concedida dispensa das atividades escolares aos alunos que integrem as mesas das assembleias eleitorais da escola, sem que seja aplicável o disposto no número seguinte.
3. A dispensa deve ser solicitada com o mínimo de 5 dias úteis de antecedência, depois de ouvido o Diretor de Turma.

Artigo 130.º
Dispensa da atividade física

O aluno pode requerer dispensa da atividade física, nos termos previstos na lei.

Disciplina

Artigo 131.º
Intervenção dos pais e encarregados de educação

Desde o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando até à sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

Artigo 132.º
Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente Regulamento, no código de procedimento do encaminhamento disciplinar e no Estatuto do Aluno não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

2. Sempre que os comportamentos dos alunos, por incumprimento dos seus deveres, estabelecidos no seu Estatuto Disciplinar e/ou previstos neste Regulamento Interno, se configurem como especialmente graves e sejam passíveis de constituir crime, deve o presidente do Conselho Executivo comunicá-los ao Ministério Público ou entidades policiais.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o presidente do Conselho Executivo comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e às autoridades judiciais ou policiais competentes.
4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da escola, deve o seu exercício fundamentar -se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno.

Artigo 133.º
Qualificação de infração disciplinar

1. Os comportamentos que violem os deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no regulamento interno da unidade orgânica, que perturbem o funcionamento normal da escola ou da comunidade educativa, constituem infração, passível da aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.
2. O documento orientador na aplicação das medidas disciplinares é o "Código de Conduta dos Alunos".

Artigo 134.º
Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos professores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares 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 e nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 135.º
Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever e as circunstâncias, atenuantes ou agravantes, em que esse incumprimento se verificou.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação e o conluio bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 136.º
Medidas disciplinares preventivas e de integração

São medidas disciplinares preventivas e de integração:
a) A advertência;
b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar;
c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas;
e) A mudança de turma.

Artigo 137.º
Medidas disciplinares sancionatórias

São medidas disciplinares sancionatórias:
a) A repreensão registada;
b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
c) A suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis;
d) A transferência de escola;
e) A expulsão da escola.

Artigo 138.º
Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração, previstas nas alíneas a) até e) do artigo 131.º deste Regulamento (Medidas Disciplinares de Integração) é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 139.º
Ordem de saída da sala de aula

1. Sempre que um aluno seja orientado para o Gabinete de Encaminhamento Disciplinar, deve o agente educativo responsável proceder ao imediato preenchimento da folha de ocorrência, que acompanha o aluno.
2. O aluno deve permanecer no Gabinete de Encaminhamento Disciplinar o tempo remanescente até ao final do segmento letivo em que saiu da sala, retomando, no segmento seguinte, a atividade letiva constante do seu horário.

Artigo 140.º
Tarefas e atividades de integração

1. As tarefas e atividades de integração constam da limpeza de espaços interiores e exteriores; jardinagem; atividades de apoio ao Conselho Executivo, aos Serviços Administrativos, à

Reprografia, aos Bares e à Portaria; serviços de manutenção da escola; e atividades de estudo na Biblioteca ou noutros espaços.

2. Cada tarefa ou atividade de integração não pode ultrapassar os 20 blocos letivos.
3. São competentes para verificar a execução e a qualidade da execução das tarefas e atividades de integração os responsáveis de cada um dos setores referidos no ponto 1.
4. O trabalho desenvolvido pelo aluno é autoavaliado e avaliado, no final do cumprimento da tarefa e atividade de integração, pelo responsável referido no número anterior. Este resultado é dado a conhecer ao encarregado de educação por telefone ou por escrito, mediante assinatura na grelha de calendarização das tarefas e atividades de integração.
5. O controlo de assiduidade do aluno é feito também no documento referido no ponto anterior.

Artigo 141.º
Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos

1. Pode ficar condicionado o acesso do aluno aos espaços onde se desenvolvam atividades lúdicas na Escola e condicionada a utilização da rede *wireless*, disponibilizada pela Escola, no seu computador pessoal. Sempre que o aluno necessite de aceder à rede para trabalhos escolares, deve fazê-lo nos computadores do centro de recursos da biblioteca.
2. Ambos os condicionamentos não podem ultrapassar os 20 blocos letivos.
3. São competentes, para verificar ambos os condicionamentos, um assistente operacional designado pelo órgão de gestão e o assistente operacional responsável pela área de informática, respetivamente.

Artigo 142.º
Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias

Na aplicação das medidas disciplinares sancionatórias deve cumprir-se o disposto na lei em vigor.

Aplicação das Medidas Disciplinares

Artigo 143.º
Competência para a Aplicação das Medidas Disciplinares

As competências e os trâmites para aplicação das medidas disciplinares devem seguir o estipulado na lei em vigor e no código de procedimento de encaminhamento disciplinar[30].

Artigo 144.º
Recurso da Decisão Disciplinar

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos da lei vigente.

Artigo 145.º
Ação Social Escolar

As normas aplicáveis à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar encontram-se definidos no Regulamento de Ação Social da Escola.

[30] Ver código de procedimentos do Encaminhamento Disciplinar.

Secção III – Pessoal Docente

Disposições gerais

Artigo 146.º
Princípios Gerais

Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.

Direitos do Pessoal Docente

Artigo 147.º
Direitos do Pessoal Docente

1. Ao pessoal docente são garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.
2. Para além do consignado na lei, explicitam-se ainda os seguintes direitos do pessoal docente:
   a) Ser informado, com a máxima transparência, de todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos de administração e gestão da escola;
   b) Participar, nos processos de revisão, parcial ou geral, do Projeto Educativo da Escola, do Regulamento Interno e do Projeto Curricular de Escola;
   c) Ter as melhores condições de trabalho, nomeadamente na criação de espaços próprios de trabalho individual e de grupo, promovidas pelos órgãos de gestão da escola;
   d) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
   e) Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam atividades suscetíveis de causar perturbações;
   f) Usufruir das instalações e serviços existentes na escola, sem prejuízo das normas de utilização específicas;
   g) Utilizar o material didático existente na escola, mediante requisição prévia;
   h) Por solicitação do Conselho Executivo, autorizar a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na disciplina que leciona;
   i) Ser respeitado por todos os elementos da comunidade, em termos pessoais e profissionais.

Deveres do Pessoal Docente

Artigo 148.º
Deveres do Pessoal Docente

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Regional Autónoma em geral e dos deveres profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

2. Para além dos deveres consignados na lei, ao pessoal docente compete:
   a) Conhecer o Projeto Educativo de Escola, Regulamento Interno e Projeto Curricular de Escola, contribuindo para a sua atualização;
   b) Conhecer e informar-se sobre toda a legislação respeitante ao desempenho da sua profissão;
   c) Ser isento, sempre que for chamado a intervir em qualquer forma ou nível de avaliação;
   d) Dar continuidade às decisões tomadas na escola, pelos órgãos de administração e gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
   e) Avaliar o aproveitamento dos alunos, de acordo com o Projeto Educativo de Escola e os critérios de avaliação aprovados no Conselho Pedagógico;
   f) Participar, em Conselho de Turma, na definição de regras de funcionamento da sala de aula;
   g) Primar pela assiduidade e pontualidade, no cumprimento das suas funções;
   h) Solucionar, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam, no contato com os alunos ou com outros elementos da comunidade escolar;
   i) Comunicar ao Diretor de Turma qualquer ocorrência anómala, que envolva os alunos da sua turma e que se verifique no recinto escolar;
   j) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações solicitadas, acerca do percurso escolar dos alunos;
   k) Orientar a entrada e saída dos alunos na sala de aula;
   l) Não dar por encerrada a aula antes de cumprido o tempo letivo estipulado, a não ser em situações excecionais e devidamente fundamentadas;
   m) Zelar para que a sala de aula seja mantida limpa, arrumada e o material preservado, nas melhores condições de manutenção e utilização;
   n) Criar nos alunos hábitos de limpeza, organização e preservação do material;
   o) Repor a arrumação inicial da sala de aula, sempre que se alterar a disposição da mesma;
   p) Solicitar autorização, por escrito, ao Conselho Executivo e ao Encarregado de Educação, sempre que pretender ministrar uma aula fora do recinto escolar ou efetuar uma visita de estudo;
   q) Proceder à desocupação dos cacifos e armários que tenha ocupado, com material próprio, devolvendo a respetiva chave ao elemento responsável, designado pelo Conselho Executivo, no final de cada ano letivo;
   r) Ser responsável pelo registo dos seus sumários, de acordo com o seu horário e registando o número da lição, bem como as faltas dos alunos, de forma sistemática;
   s) Os trabalhos solicitados aos alunos devem ser devidamente orientados pelo professor através de guiões, indicações bibliográficas, sites específicos ou outras informações pertinentes;
   t) Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento.
3. No desenvolvimento da sua atividade o professor deve, de modo especial, ter-se em conta: o seguinte:
   a) Apresentar os enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho de forma legível, com o cabeçalho normalizado, de acordo com a indicação do Conselho Executivo, no início do ano letivo, onde conste: logótipo da escola, identificação do documento, do aluno, do professor, do encarregado e educação, e espaço para a eventual classificação;
   b) Não proceder à realização de um teste de avaliação e trabalho sem que o anterior tenha sido corrigido e entregue;

c) Não realizar elementos de avaliação, que impliquem estudo/preparação prévia por parte dos alunos, na última semana de cada período letivo, salvo casos excecionais, ouvidos os alunos e Diretor de Turma;
d) Ser o primeiro a entrar e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas, providenciando para que as instalações fiquem arrumadas e as portas fechadas;
e) Não sair nem permitir a saída de alunos antes do terminar da aula, a não ser em situações excecionais, o que deverá ser comunicado ao órgão executivo;
f) Cuidar do material didático e equipamentos à sua responsabilidade;
g) Registar, no programa informático, e após contrato pedagógico, as datas dos momentos de avaliação, de modo a não haver sobreposição, os quais e sempre que possível devem ser registados no início de cada período letivo;
h) Utilizar modos e instrumentos de avaliação diversificados;
i) Dar ênfase à avaliação formativa nas turmas do ensino básico;
j) Recorrer, de modo frequente e regulado, aos processos de autoavaliação;
k) Valorizar a evolução do aluno, de forma a emitir um juízo de natureza globalizante;
l) Fornecer ao diretor de turma os elementos de avaliação disponíveis, até à primeira semana de novembro, relativos ao primeiro período, e a primeira quinzena de fevereiro, relativo ao segundo período;
m) Clarificar e explicitar os critérios/parâmetros de avaliação, previamente definidos em Departamento Curricular, aprovados em Conselho Pedagógico e ajustados em Conselho de Turma, quer aos alunos, quer aos encarregados de educação, através do próprio aluno ou do Diretor de Turma;
n) Fazer constar nas fichas de avaliação a cotação de cada questão;
o) Marcar falta sempre que o aluno não se faça acompanhar pelo material imprescindível à prossecução dos mesmos e/ou que não seja pontual, a qual é tida em atenção, para efeitos de avaliação do aluno, no parâmetro da "Responsabilidade";
p) Manter o equipamento de comunicação (telemóvel) em silencio ou desligado enquanto estiver em horário letivo;
q) Conhecer e divulgar junto dos alunos e Encarregados de Educação o Plano de Segurança e Evacuação da Escola.

Secção IV – Pessoal Não Docente

Disposições gerais

Artigo 149.º
Princípios Gerais

O pessoal não docente da Escola, em especial os assistentes operacionais que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Direitos do Pessoal Não Docente

Artigo 150.º
Direitos do Pessoal Não Docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral, bem como os direitos previstos pela legislação em vigor.
2. São ainda direitos do pessoal não docente:
   a) Ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias respeitantes à sua participação no processo educativo;
   b) Colaborar com os professores e demais membros da comunidade educativa;
   c) Ser ouvido em todos os aspetos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus representantes;
   d) Ser tratado, com respeito e correção, por qualquer elemento da escola;
   e) Ser esclarecido, atempadamente, sobre todas as alterações que necessite para o exercício das suas funções;
   f) Frequentar ações de formação, tendo em vista a sua valorização profissional e pessoal;
   g) Cooperar, com todos os elementos da comunidade educativa, no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
   h) Conhecer o Regulamento Interno;
   i) Usufruir de instalações e equipamentos necessários ao bom exercício das suas funções.

Deveres do Pessoal Não Docente

Artigo 151.º
Deveres do pessoal não docente

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, consignados na legislação em vigor e no presente Regulamento.
2. São ainda deveres gerais do pessoal não docente:
   a) Ser assíduo, pontual e responsável, no cumprimento dos seus horários e das tarefas que lhe forem cometidas;
   b) Informar-se sobre todas as matérias relevantes do processo educativo;
   c) Cooperar com todos os elementos da comunidade escolar, no desempenho de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
   d) Andar devidamente identificado;
   e) Permanecer no local de trabalho, no exercício das funções que lhe forem atribuídas;
   f) Ser recetivo a críticas construtivas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta e aceitar sugestões que visem a melhoria do desempenho das suas funções;
   g) Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
   h) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão;
   i) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
   j) Comunicar aos responsáveis a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;

k) Promover um clima de confiança e respeito mútuos;
l) Guardar sigilo profissional;
m) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
n) Conhecer e divulgar junto dos alunos o Plano de Segurança e Evacuação da Escola.

3. Ao assistente operacional compete ainda:
a) Usar farda, bem como placa identificativa;
b) Permanecer nos locais que lhe estão destinados, não os abandonando, a não ser por razões imperiosas, dando conhecimento de tal facto ao superior hierárquico, o qual deve providenciar, sempre que possível, a sua substituição;
c) Zelar pela manutenção das normas de convivência social, nos pátios e recreios, procurando resolver as dificuldades dos alunos, com bom senso;
d) Participar aos Diretores de Turma ou, em última instância, ao Conselho Executivo qualquer caso de desobediência às instruções dadas ou comportamento infrator às normas estabelecidas, conforme o código de procedimentos[31] e regulamento específico em vigor;
e) Exercer vigilância sobre os alunos, evitando que perturbem o normal funcionamento das aulas, danifiquem instalações e espaços verdes, que façam brincadeiras ou jogos que ponham em perigo a sua integridade física e a dos outros;
f) Impedir que os alunos abandonem, extemporaneamente e sem autorização, o recinto escolar;
g) Prestar apoio aos professores, naquilo que lhes for solicitado;
h) Divulgar pelas salas, de preferência, no fim da aula, as informações ou ordens de serviço emanadas pelo Conselho Executivo, devendo, para tal, aguardar a autorização do professor para entrar na sala;
i) Prestar toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
j) Comunicar, ao seu superior hierárquico, qualquer anomalia verificada;
k) Conhecer, divulgar e fazer cumprir o disposto no Plano de Segurança e Evacuação.

Secção V – Pais e Encarregados de Educação

Artigo 152.º
Princípios Gerais

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

Artigo 153.º
Direitos

São direitos gerais dos pais e encarregados de educação:
a) Participar na vida da escola quer diretamente quer através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, quer nas atividades promovidas por esta Estrutura;
b) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

[31] Ver código de procedimento do Encaminhamento Disciplinar

c) Comparecer na escola por sua iniciativa e quando para tal for solicitado;
d) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
e) Ser convocado para reuniões com o Diretor de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
f) Ser informado, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
g) Participar no processo de avaliação do seu educando, sendo, para este efeito, convocado pelo Diretor de Turma, ou por iniciativa própria;
h) Ter conhecimento dos critérios/ parâmetros de avaliação específicos de cada uma das disciplinas;
i) Zelar pela articulação entre a vida familiar e o trabalho escolar;
j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
k) Conhecer o Regulamento Interno;
l) No caso dos alunos do Ensino Básico, pronunciar-se sobre uma segunda retenção do seu educando, no mesmo ciclo, em entrevista com o Diretor de Turma, durante os dois dias úteis anterior à afixação das pautas;
m) Autorizar a divulgação de fotografias e gravações a disponibilizar no site oficial da Escola.

Artigo 154.º
Deveres

1. Nos termos da responsabilidade referida no artigo 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 escolar;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
   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 e comprometendo-se a implementar as medidas de acompanhamento definidas pela Escola ou por ele próprio;
   f) Inculcar hábitos e comportamentos ao seu educando que contribuam para a preservação da disciplina da escola e harmonia da comunidade educativa, nomeadamente o "Código de Conduta dos Alunos";
   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este uma medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua educação;
   h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
   i) Comparecer na escola, pelo menos, uma vez por período e quando para tal for solicitado;
   j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola;

k) Conhecer a proposta de atividade de integração apresentada pela equipa do Encaminhamento Disciplinar através do Diretor de Turma;
l) Conhecer e divulgar junto dos seus educandos o Plano de Segurança e Evacuação da Escola.

2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis, conjuntamente com os seus educandos, pelo cumprimento do dever de assiduidade, de pontualidade e de disciplina dos mesmos.

Capítulo VIII – Instalações e Equipamentos

Artigo 155.º
Princípios Gerais

1. O Conselho Executivo, em articulação com os respetivos responsáveis, fixa as normas específicas de utilização das instalações e equipamentos escolares, em conformidade com os normativos legais e com base no código de procedimentos e regulamento específico em vigor.
2. A utilização das salas de informática, os laboratórios e os recintos desportivos regem-se por normas de utilização específicas que estão afixadas nos respetivos espaços.
3. A requisição de espaços, equipamentos e materiais é feita de acordo com as orientações do Conselho Executivo.
4. É atribuído, pelo Conselho Executivo, um montante de fotocópias e de impressões por Professor, consoante as necessidades de cada um e tendo em conta o número de alunos por professor.
5. A requisição dos cacifos para os professores é feita por escrito, dirigida ao Presidente do Conselho Executivo, que encaminha o pedido para o Encarregado de Pessoal de Apoio Educativo. Os professores que possuem a chave deverão identificar o cacifo.

Capítulo IX – Plano de Segurança e Evacuação

Artigo 156.º
Princípios Gerais

A escola possui um Plano de Segurança Interno, de ora em diante designado de PSI, o qual obriga a que, toda a comunidade escolar saiba como agir numa situação de emergência. Todos os anos realizar-se-ão ações de sensibilização para a comunidade escolar (alunos, professores e pessoal não docente) e pelo menos uma simulação/simulacro para testar o PSI.

Artigo 157.º
Instruções Gerais

1. É ao presidente do conselho executivo, nas suas funções de chefe de segurança que lhe são conferidas pelo PSI, que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
2. Consoante o tipo de emergência, a escola dispõe dos seguintes alarmes/tipo:
   a) SISMO = 1 toque prolongado (+- 50 segundos);
   b) INCÊNDIO = 10 toques intermitentes de 2 segundos interrompidos por pausa de 2 segundos;
   c) AMEAÇA DE BOMBA = 3 toques intermitentes de 5 segundos interrompidos por pausa de 2 segundos.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo Professor, pelo delegado e subdelegado de turma. Em caso de evacuação, o delegado de turma (chefe de fila) segue à frente da turma em

fila indiana, enquanto que o subdelegado de turma encerra a fila (cerra-fila). O professor é o último a sair da sala, de forma a certificar-se de que não fica lá ninguém.

4. Ao ser determinada a evacuação das instalações, devem ser seguidas rigorosamente as normas de evacuação seguindo o percurso de evacuação definido na planta da sala onde estava bem como as instruções dos coordenadores de evacuação (funcionários), devidamente identificados com coletes refletores, os quais ocupam os locais estratégicos (pontos críticos), conforme plano previamente definido.
5. Iniciada a evacuação, em nenhuma circunstância se deve voltar para trás, exceto por razões relacionadas com impedimento estrutural do edifício.
6. O regresso à normalidade, ou não, é definido pelo Presidente do Conselho Executivo nas suas funções de chefe de segurança, depois de ouvir o delegado de segurança do PSI e demais entidades presentes (PSP, Bombeiros, Entidades Sanitárias, entre outros).

Artigo 158.º

Normas de Evacuação da Sala de Aula - Alunos

1. Identificado o alarme, o professor ordena a evacuação das instalações em direção ao ponto de encontro depois de tomadas medidas de autoproteção em caso de sismo ou, saída imediata no caso de incêndio ou ameaça de bomba.
2. Identificado o alarme de sismo ou de incêndio os alunos não se devem preocupar com a arrumação do material escolar, deixando-o sobre as carteiras e saindo.
3. Identificado o alarme de ameaça de bomba, os alunos guardam todo o material escolar e levam-no consigo para o ponto de encontro.
4. Os alunos saem da sala em fila indiana com o delegado de turma (chefe de fila) à frente enquanto o subdelegado (cerra-fila) é o último dos alunos a sair adotando um andar apressado, mas sem correr nem ultrapassar ninguém em direção ao ponto de encontro. O professor é o último a sair da sala. Havendo dois professores na sala, sai um à frente e outro atrás.
5. No caso de haver um aluno com dificuldades de locomoção este deve ser o último a sair ajudado por um aluno ou pelo professor.

Artigo 159.º

Normas de Evacuação da Sala de Aula – Professor

1. No ponto de encontro devem os alunos manter-se em grupo/turma junto dos respetivos professores.
2. No ponto de encontro, o professor deve manter os seus alunos juntos, verificar se estão todos presentes e não permitir que abandonem o ponto de encontro antes da ordem do chefe de segurança (Presidente do Conselho Executivo).
3. O professor deve informar o delegado de segurança do PSI sobre qualquer anomalia/ocorrência.

Artigo 160.º

Normas de Evacuação da Sala de Aula – Pessoal não Docente

1. Se é um interveniente das equipas de intervenção, referenciadas na Estrutura Interna de Segurança do PSI, deve efetuar os procedimentos lá estipulados relativos à sua função.
2. Se não é um interveniente das equipas de intervenção, pode intervir em alguma das seguintes funções:

a) Auxílio na evacuação disciplinada dos alunos, quer saiam das salas, quer se encontrem nos corredores, pátios ou salas de convívio;
b) Evitar a acumulação de pessoas em locais usados para evacuação;
c) Abertura de portas de saída, desobstrução de saídas de evacuação;
d) Auxílio no socorro de alguma pessoa, caso seja necessário;
e) Auxílio na transmissão de informações úteis entre os vários intervenientes das equipas de intervenção;
f) Realização de alguma outra função específica, caso seja determinada pelo chefe ou delegado de segurança ou solicitada pelos intervenientes das equipas de intervenção.

Capítulo X – Eleições

Artigo 161.º
Eleições – Disposições Gerais

Para além do estipulado na lei em vigor, os atos eleitorais deverão seguir as disposições que se seguem.

Secção I – Assembleia de Escola

Artigo 162.º
Eleição da Assembleia

1. O Presidente da Assembleia de Escola, até 30 dias úteis antes do termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais, para a eleição do representante dos alunos do ensino noturno, do pessoal docente e do pessoal não docente, as quais, sempre que possível, devem ter lugar no mesmo dia.
2. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos placards47 da escola e divulgadas por circular informativa e no site da escola não excluindo outros meios, com a antecedência mínima de 20 dias úteis.
3. As listas são entregues, até 10 dias úteis antes do dia da respetiva assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos que os reencaminha ao Presidente da Comissão Eleitoral ou a quem as suas vezes fizer, o qual terá um prazo de 24 horas, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e providenciando a sua publicitação.
    a. As listas devem ser assinadas pelos candidatos.
4. O Presidente da Comissão Eleitoral, quando houver mais do que uma lista concorrente, determina a letra de cada uma delas (“Lista A”, “Lista B”, etc.) de acordo com a ordem de entrada.
5. Na ausência de lista (s) candidata (s) e no prazo 24 horas, o Presidente da Assembleia de Escola convocará o corpo docente, não docente e discente em funções efetivas na escola para uma assembleia eleitoral, a fim de eleger os seus representantes.
6. As eleições para a Assembleia de Escola são realizadas por escrutínio direto, secreto e presencial.
7. Os alunos do ensino noturno, o pessoal docente e o pessoal não docente reúnem em separado para eleição da composição das respetivas mesas eleitorais, designando para o efeito um presidente, dois secretários e respetivos suplentes.

8. As urnas mantêm-se abertas durante dez horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
9. A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes.
10. Não existindo mesa eleitoral eleita, os seus elementos são designados pelo Presidente da Assembleia de Escola.
11. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes que estejam presentes.
12. Os resultados do ato eleitoral são afixados, até 24 horas após a sua realização.
13. Os intervenientes na constituição das mesas da assembleia eleitoral são dispensados das suas atividades no dia do ato eleitoral.

Artigo 163.º
Listas concorrentes à Assembleia de Escola

1. O Conselho Executivo disponibiliza, após a validação de cada lista pela Comissão Eleitoral, uma sala de trabalho da lista, desde que seja requerida e não prejudique as atividades letivas.
2. O Conselho Executivo disponibiliza, durante a campanha eleitoral, a cada lista:
   a) O site oficial da escola;
   b) Um placar móvel para cada lista;
   c) Um placar fixo comum a todas as listas;
   d) Um número de fotocópias a cores a calcular da seguinte forma:
   ME/NL, em que ME é o n.º máximo de eleitores e NL é o número de listas concorrentes, com o mínimo garantido de 100 fotocópias.

Secção II – Conselho Executivo

Artigo 164.º
Eleição do Conselho Executivo

1. O Presidente do Conselho Executivo, até 40 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, comunica a data da assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo ao Presidente da Assembleia de Escola.
2. A convocação da Assembleia eleitoral é feita pelo Presidente do Conselho Executivo, até 30 dias úteis anteriores ao termo do respetivo mandato, à convocação da mesma.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e são afixadas nos placards da escola e divulgadas por circular informativa, no site da escola, não excluindo outros meios, com a antecedência mínima de 20 dias úteis.
4. Os candidatos a presidente e a vice-presidentes do Conselho Executivo constituem-se em lista e apresentam um programa de ação que integrará, nomeadamente, as linhas orientadoras da proposta de Projeto Educativo de Escola.
5. As listas devem ser assinadas pelos respetivos candidatos.
6. As listas são entregues, até ao 10º dia útil anterior ao dia da assembleia eleitoral, nos Serviços Administrativos, que encaminham, de imediato, para o Presidente da Comissão Eleitoral, que terá

um prazo de 24 horas, a contar da data de apresentação de cada lista, para verificar da conformidade da mesma com a lei e com o presente regulamento, rubricando-a e providenciando a respetiva publicitação, conforme estipulado no ponto 2 deste artigo.

7. O Presidente da Comissão Eleitoral, quando houver mais do que uma lista concorrente, determina a letra de cada uma delas ("Lista A", "Lista B", etc.) de acordo com a ordem de entrada.
8. Cada lista pode indicar até dois representantes, para acompanharem todos os atos da eleição.
9. Em cumprimento do ponto 1, o Presidente do Conselho Executivo convoca a Assembleia Geral de Docentes, à qual presidirá, a fim de proceder à eleição da Mesa da Assembleia Eleitoral, a qual deve presidir ao resto da reunião. A Mesa Eleitoral é constituída por um presidente e dois secretários, eleitos nominalmente e por esta ordem.
10. A reunião referida no ponto anterior deve ter lugar entre o dia imediato ao do último dia de entrega das listas até ao sétimo dia.
11. As urnas devem manter-se abertas, durante dez horas consecutivas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
12. O escrutínio tem lugar no local da realização do Ato Eleitoral e imediatamente a seguir a este.
13. Os resultados da assembleia eleitoral são transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e pela Comissão de Acompanhamento do Ato Eleitoral, designada pela Assembleia para o efeito.
14. Os resultados são entregues ao Presidente da Assembleia de Escola, que procede à sua homologação, afixação e comunicação ao Diretor Regional de Educação, nos prazos previstos na lei.
15. Para além do estipulado na legislação em vigor, o processo eleitoral para o Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto, direto e presencial.
16. Quando existir uma única lista candidata, não eleita nos termos legais, realiza-se segundo escrutínio, no prazo máximo de 10 dias úteis, considerando-se eleita, independentemente do número de votantes.

Artigo 165.º
Mesas Eleitorais

1. Depois de eleitas as mesas eleitorais referidas o presidente, os dois secretários e os respetivos suplentes de cada mesa eleitoral, separadamente, devem reunir para organizarem o horário do funcionamento do ato eleitoral.
2. Cabe ao Presidente de cada Mesa Eleitoral organizar uma agenda de trabalhos e a forma como é feito o escalonamento ao longo do dia.

Artigo 166.º
Funcionamento das Mesas Eleitorais

1. O ato eleitoral decorre entre as 10:00 e as 20:00 horas a menos que antes tenham votado todos os eleitores.
2. Meia hora antes da hora estipulada para dar início ao ato eleitoral a Mesa Eleitoral deve proceder à verificação e contagem dos boletins de voto, à conferência dos cadernos eleitorais e à organização do espaço onde decorre o ato eleitoral.
3. Quando houver mais do que uma lista concorrente, os boletins devem ter a indicação "Lista A", "Lista B", etc., seguida de um quadrado onde o eleitor marcará uma cruz.

4. Quando houver apenas uma lista concorrente, no boletim deve constar apenas a designação da Lista, seguida de um quadrado.
5. Os cadernos eleitorais devem ser obtidos junto do Conselho Executivo.
6. A sala deve estar organizada de forma a salvaguardar a privacidade e seriedade do ato eleitoral.
7. Terminado o prazo, procede-se à abertura da urna que é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral.
8. A conversão dos votos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*, quando for caso disso.
9. Depois da contagem dos votos é lavrada a ata, a qual é assinada pelos membros da mesa e pelos representantes das listas presentes, e afixada no placard destinado para o efeito.

Artigo 167.º

Listas concorrentes ao Conselho Executivo

1. O Conselho Executivo disponibiliza, após a validação de cada lista pela Comissão Eleitoral:
   a) A relação dos delegados de turma e dos representantes dos encarregados de educação e suas moradas;
   b) Uma sala de trabalho da lista, desde que seja requerida e não prejudique as atividades letivas.
2. O Conselho Executivo disponibiliza, durante a campanha eleitoral, a cada lista:
   a) O site oficial da escola;
   b) Um placar móvel para cada lista;
   c) Um placar fixo comum a todas as listas;
   d) Um número de fotocópias a cores a calcular da seguinte forma:
   ME/NL, em que ME é o n.º máximo de eleitores e NL é o número de listas concorrentes, com o mínimo garantido de 100 fotocópias.

Capítulo XI – Disposições Finais e Transitórias

Artigo 168.º
Omissões

Compete ao Conselho Executivo decidir sobre as situações omissas no presente regulamento interno ou questões suscitadas pela interpretação, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 169.º
Alterações

As alterações ao presente regulamento resultantes, da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, ou resultantes de desajustamentos no funcionamento da Escola, devem ser realizadas no momento do mandato do órgão de Gestão da Escola.

Artigo 170.º
Original

Todos os documentos oficiais da escola são colocados na plataforma informática da escola, responsabilizando-se o Conselho Executivo pelo arquivo e segurança dos originais.

Artigo 171.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor, cinco dias após a sua aprovação pela Assembleia de Escola.

O Presidente da Assembleia de Escola

Marco Paulo de Sousa Santos

Documentos referidos no RI

Documentos estruturais da escola

Projeto Educativo de Escola (PEE)
Projeto Curricular de Escola (PCE)
Plano Anual de Atividades (PAA)
Projeto de Apoio Educativo
Programa de Educação Especial

Códigos de Procedimentos:

Encaminhamento disciplinar
Encaminhamento Disciplinar – DT
Encaminhamento Disciplinar – AAE
Relatórios do PAA
Visitas de estudo
Transportes
Requisição dos cacifos
Placards
Atividades a realizar na Escola
Aulas de substituição
Guarda de valores (Ed. Física)
Acidentes escolares
Apoio Educativo

Normas de utilização:

Salas de informática
Laboratórios
Recintos desportivos

Normas de evacuação

Plano de Emergência e Evacuação
Auditório

Regimentos Internos

Assembleia
Conselho Executivo
Conselho Pedagógico
Departamentos Curriculares
Conselhos de Diretores de Turma
Serviço de Psicologia e Orientação

Regulamentos

Regulamento do Quadro de prémios de mérito
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
Regulamento da Prova de Avaliação Final
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Outros:

Material imprescindível a utilizar por disciplina curricular
Comunicação de ocorrência do Encaminhamento Disciplinar
Autorização para abandonar o recinto escolar
Requerimento para o Ensino Articulado
Exemplos de atividades de integração
Ficha verde para os DT
Plano de Formação do Pessoal Docente e Não Docente

Legislação pertinente

Decreto-Lei nº 4/2015 de 7 de Janeiro	Código de Procedimento Administrativo.
DLR nº 13/2013/A, 30 de Agosto	Regime de Criação Autonomia e Gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional
DLR nº 12/2013/A, 23 de Agosto	Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário
DLR nº 25/2015A, 17 de Dezembro	Estatuto da Carreira Docente da RAA
Portaria nº 75/2014, 18 de Novembro	Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos
Portaria 41/2010, de 23 de Abril.	Aprova o Regulamento de funcionamento dos cursos do programa formativo de inserção de jovens, níveis I, II e III.
Portaria nº 52/2016, de 16 de junho	Regulamento de funcionamento dos cursos de formação profissional integrados no Programa Formativo de Inserção de Jovens, níveis II e IV.
Despacho Normativo n.º 12/2014, de 5 de Maio	Cria cursos de formação vocacional no ensino básico, em regime de experiência pedagógica, e estabelece os termos e as normas de organização, enquanto estrutura curricular.

Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho	Princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário
Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho	Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário
DLR nº. 21/2010-A de 24 de Junho	Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão curricular da educação básica para o sistema educativo regional
DLR n.º 16/2019-A de 23 de Julho	Estabelece os Princípios Orientadores da Organização e da Gestão Curricular da Educação Básica para o Sistema Educativo Regional
Portaria nº 74-A/2013, de 15 de Fevereiro Portaria nº 59-C/2014, de 7 de Março Portaria 235-A/2018, de 23 de Agosto	Regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação