



**Centro de Estudos de Fátima**

R. do Centro de Estudos de Fátima

2490-651 Fátima

Tel. 249 539 510 | Fax. 249 539 519 | Correio eletrónico: [cef@cef.pt](mailto:cef@cef.pt)

---

## **REGULAMENTO INTERNO**

---

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **Artigo 1.º**

##### **Definição do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno do Centro de Estudos de Fátima contém as normas que definem o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

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

2. Os visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste Regulamento.

#### **Artigo 3.º**

##### **Divulgação**

1. O Regulamento Interno é publicitado na Escola, em local visível e adequado, bem como no site do CEF, e fornecido aos alunos, quando iniciam a frequência da Escola e sempre que o Regulamento seja objeto de atualização.

2. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever uma declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento.

3. O Regulamento Interno da Escola tem de ser obrigatoriamente divulgado a todos os membros da comunidade escolar, designadamente alunos, pessoal docente e não docente, associação de pais e encarregados de educação, associação de estudantes.

### **CAPÍTULO II DA ESCOLA**

#### **Artigo 4.º**

##### **Designação**

1. O Centro de Estudos de Fátima, abreviadamente designado CEF, é uma associação de institutos religiosos, sitos em Fátima, constituída por tempo indeterminado, sem fins lucrativos e com a sua sede em Fátima.

#### **Artigo 5.º**

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

1. O Centro de Estudos de Fátima está, preferencialmente, vocacionado para o Ensino Básico (2.º e 3.º ciclos), Ensino Secundário e para os Cursos de Formação Profissional e Cursos de Educação e Formação.

2. Integram também a oferta educativa e formativa da Escola as atividades de enriquecimento e complemento curriculares, as atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficinais, laboratoriais, artísticas, desportivas e de divulgação científica organizadas sob a forma de clubes, projetos, programas, gabinetes, salas ou núcleos.

#### **Artigo 6.º**

##### **Período de funcionamento**

1. A Escola funciona em regime contínuo entre as 8:30 e as 18:00 horas.

2. De cada clube, projeto, programa, gabinete, sala ou núcleo existe um horário de funcionamento estudado e adaptado em cada ano, assim como um

mapa das atividades próprias, afixado na Escola e

nos locais de interesse para toda a comunidade

### CAPÍTULO III

## NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 7.º

##### **Matrícula e renovação de matrícula**

1. A matrícula dos alunos e sua renovação são feitas em conformidade com legislação emanada pelo ministério da educação, aplicada às escolas da rede pública.

2. As vagas existentes no estabelecimento são preenchidas por alunos cujos encarregados de educação residam ou trabalhem, comprovadamente, na área de influência da escola/freguesia de Fátima. Dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

2.1. Com necessidades educativas especiais;

2.2. Que tenham frequentado a escola no ano anterior;

2.3. Com irmãos já matriculados e a frequentar a escola;

2.4. Beneficiários de ASE cujos EE residam na área de influência da escola;

2.5. Beneficiários de ASE cujos EE trabalhem na área de influência da escola;

2.6. Cujos EE residam mais próximo da escola;

2.7. Cujos EE trabalhem na área de influência da escola;

2.8. Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula (apenas aplicável ao ensino básico);

2.9. Sem procedimentos disciplinares;

2.10. Com melhores resultados escolares.

No caso de matrícula no ensino secundário, a prioridade “2.2. *Que tenham frequentado a escola no ano anterior*” passa para a posição 2.5., passando para 2.2., 2.3. e 2.4., respetivamente.

#### Artigo 8.º

##### **Funcionamento das aulas e intervalos**

1. As aulas decorrem conforme indicação no horário. Qualquer alteração definitiva só pode acontecer mediante autorização prévia da Direção.

2. Qualquer permuta pontual de sala implica acordo prévio entre os professores e informação desta aos coordenadores de ano respetivos e aos alunos.

3. Os professores e os alunos devem dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada.

4. Os alunos devem ocupar os lugares que lhes forem atribuídos pelo diretor de turma ou pelo professor da disciplina.

5. O professor pode alterar a disposição do mobiliário, devendo este voltar, no final da aula, à posição inicial.

6. Durante as aulas, não é permitido o uso de telemóveis e outros aparelhos, exceto quando os mesmos estiverem diretamente relacionados com as atividades letivas e seja expressamente autorizado pelo professor.

7. Terminadas as aulas, as salas devem ficar devidamente arrumadas e limpas (incluindo o quadro).

8. A saída das aulas só é permitida após o toque da campainha, ou outra indicação que o substitua, que indica o fim da sua duração, também em situação de provas ou testes de avaliação.

9. Os horários de entrada e saída das aulas devem ser rigorosamente respeitados.

10. Os alunos só podem sair das salas após indicação expressa do professor, devendo este respeitar o tempo de intervalo.

11. O intervalo considera-se como uma pausa entre atividades escolares.

12. Existe um período de tolerância de 10 minutos para o início da atividade no primeiro tempo letivo da manhã.

#### Artigo 9.º

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

1. O percurso escolar do aluno é documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artº 11 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titu-



lar de turma, no 1.º ciclo, e do diretor de turma, nos 2.º e 3.º ciclos e no ensino secundário.

4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa, nomeadamente os relatórios individuais do aluno das provas de aferição (RIPA);

b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;

d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;

e) Outros que a escola considere adequados, tais como:

- registos e produtos mais significativos do trabalho do aluno que documentem o seu percurso escolar;
- registos de comportamentos meritórios;
- registos de medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;

6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

7. No sentido de garantir a confidencialidade dos dados, têm acesso ao processo individual do aluno, além da Direção da Escola, o diretor de turma, os coordenadores de ano e ciclo e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva/SPO. Os restantes elementos intervenientes no processo educativo poderão ter acesso ao mesmo se autorizados pela Direção, desde que o motivo o justifique.

8. O processo pode ser consultado, quando autorizado, na secretaria da Escola nos dias úteis entre as 08:30 e as 18:00 horas.

9. Reforça-se a indicação que o disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

## **Artigo 10.º**

### **Livro de ponto**

1. O livro de ponto encontra-se na sala de professores, em estante destinada a esse efeito, e é transportado para as salas de aula pelo professor.

2. Aos alunos é vedada a consulta do livro de ponto. Ao delegado e ao subdelegado de turma pode ser solicitado o transporte do livro de ponto para a sala de aula.

3. Cada professor deve registar, em folha própria anexada ao livro de ponto de cada turma, as datas das provas de avaliação, de forma a evitar sobreposição e congestionamento das mesmas.

## **Artigo 11.º**

### **Reuniões**

1. As reuniões do corpo docente, não docente e discente terão lugar no dia e horário a isso destinados a nível de Escola.

## **Artigo 12.º**

### **Atas**

1. De todas as reuniões devem ser lavradas atas em suporte escrito, por via informática, devendo:

- a. constar em cada uma a ordem de trabalhos, o essencial do que tiver sido dito nas reuniões e as deliberações;
- b. ser devidamente numeradas e datadas; página a página, numeradas e autenticadas pelo presidente e secretário(s) das reuniões; em cabeçalho, ser devidamente identificada; em rodapé, indicar-se o número de página do número total de páginas;
- c. ser aprovadas, em versão definitiva ou em minuta, em cada reunião;
- d. ficar à guarda da Direção ou dos vários departamentos ou órgãos, insertas em dossiê e suporte informático;
- e. Obedecer, em termos de uniformização gráfica, ao determinado pela Direção.

2. Dada a diversidade de reuniões e de estruturas/órgãos, cabe a cada responsável ou ao presidente de cada órgão, a gestão, conservação e atualização das atas.

### Artigo 13.º

#### Visitas de estudo

1. As visitas de estudo são atividades facilitadoras do processo ensino/aprendizagem, que permitem fazer a ligação da Escola à vida real e à comunidade, e são um meio para a concretização da interdisciplinaridade. Assim, elas são apresentadas, apreciadas e preparadas cuidadosamente em conselho de turma que assume a sua articulação entre as várias disciplinas, sendo dado a conhecer aos alunos os seus objetivos, pelos professores das disciplinas envolvidas.

2. Sendo instrumentos facilitadores de aprendizagens de qualidade, terão de ser eficazes. Para que tal se verifique, deve usar-se o seguinte procedimento:

- a. só se realizam as visitas de estudo que constem do plano de atividades. Outras que posteriormente surjam têm de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico ou pela Direção;
- b. as visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no primeiro e no segundo períodos do ano, tendo em consideração os momentos de avaliação.

3. Cada visita de estudo tem o seu dossiê próprio, onde devem constar os seguintes dados:

- a. objetivos;
- b. disciplinas envolvidas;
- c. público-alvo;
- d. locais a visitar;
- e. data provável;
- f. professores responsáveis (mínimo dois por turma);
- g. avaliação.

4. Aos encarregados de educação é enviada, pelos professores responsáveis, em colaboração com o diretor de turma, uma circular informativa sobre a visita de estudo e os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o custo, e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização.

5. Os alunos que participam na visita de estudo devem entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação.

6. O(s) diretor(es) de turma(s) comunica(m) ao diretor da Escola os nomes dos alunos que, sub-

sidiados pelo Serviço de Apoio Social Escolar (SASE), não podem custear a visita de estudo.

- a. A coordenação de ciclo deve providenciar no sentido de os alunos não serem impedidos de participar na visita de estudo por motivos económicos.

7. É elaborada a lista dos alunos participantes na visita de estudo, com base nos termos de responsabilidade, e dos professores acompanhantes, para que fiquem abrangidos pelo seguro.

8. Reunidos todos os elementos referidos nos pontos anteriores, constitui-se o processo designado “Visita de Estudo” que será arquivado em dossiê próprio.

9. Após a visita, os professores responsáveis elaboram um relatório que será anexo ao respetivo dossiê, e elaboram a informação destinada à divulgação da mesma.

10. No caso de candidaturas a visitas de estudo propostas por entidades exteriores à Escola e cuja calendarização não possa ser inserida no plano de atividades da Escola, será elaborado processo a ser apreciado pelo Conselho Pedagógico ou pela Direção.

11. Sempre que possível, deve evitar-se a realização de visitas de estudo no 3.º período.

12. Os alunos que não participam na visita de estudo têm a atividade prevista no horário. Se tal não puder ser cumprido pelo fato de os professores estarem envolvidos na visita de estudo, devem ser criados mecanismos de substituição que ocupem os alunos durante o seu período habitual de aulas. Tais mecanismos podem passar por tarefas destinadas pelos próprios professores em serviço (fichas de trabalho, trabalho de investigação, etc.), tarefas na Escola ou aulas de substituição.

13. Para além do referido nos números anteriores, deve ser afixado, atempadamente, na sala dos professores, um mapa das visitas de estudo, com as indicações seguintes:

- a. data;
- b. turmas;
- c. número de alunos envolvidos por turma;
- d. nomes de professores acompanhantes.

14. Não devem ser marcados testes/exercícios, trabalhos de investigação, etc., para o dia imediatamente posterior à visita de estudo, sobretudo se esta implicar chegadas tardias à Escola.

15. Os professores que participam nas visitas de estudo devem:

- a. numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que participam(m) nas visitas de estudo;
- b. mencionar o motivo por que não deram aula (nas turmas em que não puderam lecionar), não numerando a lição.

16. Os professores que não possam cumprir as suas atividades letivas, por os alunos se encontrarem em visita de estudo, devem mencionar o motivo por que não deram aula, não numerando a lição mas rubricando o livro de ponto e marcando falta aos alunos que, não tendo participado na visita de estudo, estejam ausentes.

17. A coordenação comunica aos vigilantes os nomes dos professores ausentes da Escola, porque envolvidos na visita de estudo.

18. Nas visitas de estudo que se realizem apenas em um período do dia, deve ser seguido o mesmo procedimento, com as devidas adaptações.

#### **VISITAS DE ESTUDO DE VÁRIOS DIAS**

19. São aplicáveis a este tipo de visitas os procedimentos definidos nos pontos anteriores do presente artigo.

20. Mesmo sendo portador da autorização dos encarregados de educação, nenhum aluno pode abandonar o grupo sem estar integrado num grupo de pelo menos três alunos cujos nomes devem ser comunicados a qualquer dos professores acompanhantes, sendo aconselhável, no interesse dos próprios alunos, que indiquem o local ou locais para onde pensam deslocar-se.

21. Mediante uma autorização prévia de exceção, o aluno pode pernoitar fora do domicílio do grupo.

22. No que concerne aos alunos de maioridade legal, todo e qualquer pedido de autorização pode vir assinado pelo próprio. Todavia, a Escola reserva-se o direito de dar conhecimento aos pais dos alunos dos pedidos destes, se do requerimento não constar a assinatura de nenhum deles sob a expressão "Tomei conhecimento".

23. Além das normas mencionadas no referido regulamento, os professores organizadores podem adotar outros procedimentos que devem ser acatados pelos alunos participantes.

24. Os responsáveis pela organização e realização da visita não podem demitir-se das suas funções e deve tentar resolver todas as situações anómalas.

#### **Artigo 14.º**

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

1. Têm acesso livre à Escola os elementos discentes, docentes e não docentes, devidamente identificados.

2. Têm acesso condicionado à apresentação de motivos justificados quaisquer outras pessoas, desde que devidamente identificadas.

3. É vedado em absoluto o acesso à Escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:

- a. negarem a sua identificação à entrada da Escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;
- b. mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da Escola.

4. É vedada a entrada e o estacionamento de viaturas (com exceção de professores e funcionários) dentro do perímetro da Escola, salvo em situações excecionais devidamente comprovadas e autorizadas.

5. As viaturas autorizadas, nos termos do n.º anterior, a entrar no perímetro da Escola deverão circular a velocidade reduzida.

6. Toda e qualquer pessoa estranha à Escola que aí se dirija deve ser identificada pelo funcionário da portaria, que a encaminhará para o local desejado, após preenchimento de um impresso, que será rubricado pelo funcionário e entregue no regresso, pelo interessado, devidamente preenchido e assinado pelos serviços contactados.

7. O funcionário da portaria em serviço deve fazer o controlo de saídas dos alunos que, no decurso do horário escolar, desejem ausentar-se da Escola. A saída é permitida aos alunos do ensino secundário, no horário estabelecido pela Direção, desde que o aluno não se encontre em falta a atividades letivas, e esteja devidamente autorizado pelo seu encarregado de educação, situação comprovada pelo cartão de estudante.

#### **Artigo 15.º**

##### **Cartão magnético**

1. A aquisição de bens e serviços é feito preferencialmente por cartão magnético.

2. A regulamentação do cartão é estabelecida pela Direção.



**Artigo 16.º****Horários e seu cumprimento**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem ser pontuais e assíduos no cumprimento das atividades e no exercício de funções que desempenham na Escola.

2. A falta de pontualidade implica a marcação de faltas conforme o disposto neste regulamento e demais legislação em vigor.

**Artigo 17.º****Instalações e equipamentos**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem utilizar as instalações e equipamentos escolares de acordo com os fins a que se destinam.

2. A danificação das instalações ou equipamentos implica a responsabilização do agente, ou agentes, do dano.

3. A responsabilização, resultante de uma utilização negligente comprovada, traduz-se na obrigatoriedade de reparação dos danos ou da sua indemnização.

4. Se não for possível identificar o(s) agente(s) dos danos, haverá lugar a responsabilização conjunta do grupo que ocupar as instalações ou utilizar os equipamentos no momento da sua ocorrência.

5. Em relação às salas de aula e restantes espaços onde decorram atividades letivas observar-se-á o seguinte:

- a. durante o funcionamento da atividade letiva, o professor é o responsável pelo local e respetivos equipamentos, onde a mesma decorre;
- b. qualquer anomalia no funcionamento do equipamento escolar deverá ser comunicada ao funcionário do setor, que a comunicará ao responsável pelos equipamentos;
- c. no fim de qualquer atividade, o local usado deve ficar em condições de arrumação e higiene que permitam a sua imediata utilização;
- d. durante os intervalos e períodos de não utilização, as salas são da responsabilidade dos funcionários, que deverão mantê-las em conformidade com as indicações da coordenação;
- e. é interdita a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula durante o seu período de funcionamento;

- f. é da responsabilidade dos funcionários verificar a existência do material normalmente necessário ao funcionamento da aula, bem como proporcionar atempadamente o material requisitado.

**Artigo 18.º****Condições de segurança**

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

2. A Escola dispõe de cacifos onde os bens/equipamentos dos alunos terão obrigatoriamente de ser guardados por estes quando se encontram nas aulas de Educação Física.

**Artigo 19.º****Comunicações internas**

1. Como forma mínima obrigatória de publicação de atos e informações é definida a afixação de informação escrita nos placares e/ou locais de afixação próprios.

- a. Por locais de estilo entendem-se os expositores existentes nos seguintes locais da Escola: sala de professores, sala de convívio de pessoal não docente, átrio de entrada da secretaria.

2. A definição de uma forma mínima de publicitação não impede que sejam utilizadas outras formas mais rápidas e eficientes de fazer circular a informação, nomeadamente com recurso ao site da Escola e a comunicação por correio eletrónico, que a integram e/ou podem substituir.

3. A fim de que os locais de afixação da informação cumpram devidamente as suas funções, toda a informação desatualizada deve ser regularmente retirada, cabendo esse dever ao responsável de cada sector ou a alguém nomeado para o efeito pela Direção.

**Artigo 20.º****Publicidade e propaganda**

1. É expressamente interdita toda a publicidade, propaganda comercial e política, entre outras, que veicule e promova produtos, interesses e ideias contrárias à segurança física e moral dos membros da comunidade escolar e que prejudiquem a função educativa da Escola.

2. De toda a publicidade e propaganda a afixar ou a distribuir no perímetro escolar deverá ser dado prévio conhecimento à Direção.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 21.º

##### **Definição e competências**

1. São órgãos de direção, administração e gestão da Escola os seguintes:
  - a. O Conselho Superior;
  - b. A Direção;
  - c. O Conselho Pedagógico;

#### Artigo 22.º

##### **Conselho Superior**

1. O Conselho Superior é constituído pelos Superiores Provinciais dos sócios fundadores ou pelos seus legítimos representantes.

#### Artigo 23.º

##### **Competências do Conselho Superior**

1. São competências do Conselho superior:
  - a. definir orientações gerais para a Escola;
  - b. apreciar e votar propostas de alteração dos estatutos e do funcionamento do CEF;
  - c. nomear e exonerar a Direção;
  - d. propor a Direção pedagógica do CEF ao Ministério da Educação (ME);
  - e. discutir e aprovar o orçamento e as contas;
  - f. deliberar sobre a admissão de sócios não fundadores e sobre as condições de saída destes;
  - g. deliberar a dissolução do CEF;
  - h. aprovar despesas extraordinárias;
  - i. providenciar os investimentos financeiros necessários.

#### Artigo 24.º

##### **Reuniões do Conselho Superior**

1. O Conselho Superior reunirá ordinariamente duas vezes por ano, no início do ano letivo e outra no primeiro trimestre de cada ano civil.
2. Reunirá extraordinariamente sempre que convocado por qualquer sócio fundador ou a pedido da Direção ou do Conselho Fiscal.
3. Nas reuniões ordinárias do Conselho Superior, participa a Direção com direito a emitir parecer não vinculativo.

#### Artigo 25.º

##### **Direção**

1. A Direção é o órgão executivo, nomeado pelo Conselho Superior, em conformidade com os estatutos da associação.

2. Um dos elementos da Direção será sempre um membro dos associados.

3. A Direção é nomeada por três anos e pode ser reconduzida.

#### Artigo 26.º

##### **Competências da Direção**

1. Compete à Direção:
  - a. assegurar a orientação pedagógica e a gestão ordinária;
  - b. elaborar e propor orçamentos e outras atividades financeiras;
  - c. submeter ao conselho superior o orçamento anual e as contas anuais;
  - d. fixar os direitos, deveres e garantias dos professores e demais funcionários, salvaguardadas as leis ou normas aplicáveis;
  - e. nomear os órgãos pedagógicos intermédios da Escola;
  - f. representar o CEF em todos os assuntos de natureza jurídica, administrativa e pedagógica;
  - g. responder pela correta aplicação dos subsídios, créditos e outros apoios financeiros;
  - h. assegurar a contratação e a gestão do pessoal;
  - i. planificar, definir e superintender nas atividades curriculares, extracurriculares e culturais.

#### Artigo 27.º

##### **Conselho Pedagógico**

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

#### Artigo 28.º

##### **Constituição do Conselho Pedagógico**

1. Para efeitos pedagógicos, é constituído o Conselho Pedagógico, com funções consultivas, com os seguintes membros:
  - a. Direção;
  - b. coordenadores de ciclo;
  - c. coordenadores de departamento;
  - d. um representante dos SPO;
  - e. coordenador das atividades;
  - f. coordenador dos cursos profissionais e educação formação;

- g. delegado do desporto escolar;
- h. coordenador da biblioteca escolar;
- i. representante dos alunos;
- j. representante dos pais.

2. Os membros de Conselho Pedagógico com funções consultivas são nomeados pela Direção.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre provas de exame ou de avaliação global e avaliação de professores, apenas participam membros docentes.

#### Artigo 29.º

##### **Competências do Conselho Pedagógico**

1. São competências do Conselho Pedagógico:
  - a. apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - b. dar parecer sobre os assuntos submetidos pela Direção;
  - c. aperfeiçoar e coordenar os critérios de avaliação;
  - d. promover a coordenação interdisciplinar;
  - e. propor alterações ao Projeto Educativo e ao Regulamento Interno;
  - f. elaborar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente e acompanhar a respetiva execução;
  - g. definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - h. definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curriculares, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - j. proceder ao acompanhamento e avaliação do projeto educativo e do Regulamento Interno;
  - l. propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com

instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;

- m. incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- o. apoiar a ligação da Escola ao meio;
- p. convidar a participar nos seus trabalhos entidades individuais ou coletivas que julgue úteis para melhorar a sua atuação ou facilitar as tomadas de decisão.

#### Artigo 30.º

##### **Funcionamento**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, sob convocatória do diretor pedagógico, As reuniões terão a duração máxima de três horas. Caso não seja possível cumprir a ordem de trabalhos e se os assuntos por tratar tiverem carácter urgente, a reunião transitará para o dia seguinte à mesma hora. Caso contrário, transitarão para a reunião seguinte.

2. A convocatória para a reunião do Conselho Pedagógico deve afixar-se com 48 horas de antecedência, na sala de professores.

3. O conselho reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de 2/3 dos seus membros em efetividade de funções.

4. Para secretariar cada reunião, será nomeado rotativamente e por ordem alfabética do primeiro nome, um professor, excetuando-se o presidente do Conselho Pedagógico e a Direção.

5. Nas atas deverão ficar registados:

- a. análise do sucesso escolar;
- b. registo e tratamento da informação do processo educativo;
- c. participação dos diferentes intervenientes.
- d. síntese dos demais assuntos abordados e deliberações tomadas.

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

#### Artigo 31.º

##### **Objeto e definição**

1. As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas que colaboram com a Direção e com o Conselho Pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades da Escola.

2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a. a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o de-



- envolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b. a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
  - c. a coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
3. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica organizam-se em:
- a. coordenação curricular;
  - b. coordenação pedagógica de turma, ciclo, curso e nível de ensino.

**Artigo 32.º****Estruturas de coordenação educativa**

1. São as seguintes as estruturas de coordenação educativa:
  - a. departamentos curriculares;
  - b. estruturas de coordenação pedagógica.

**Artigo 33.º****Competências**

1. O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa da Escola.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma ou grupo de alunos.
3. A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

**DEPARTAMENTOS CURRICULARES****Artigo 34.º****Objeto**

1. A articulação e gestão curriculares devem promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.
2. A articulação e gestão curriculares são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

**Artigo 35.º****Composição**

1. São constituídos os seguintes departamentos curriculares:
  - a. Línguas;
  - b. Ciências Sociais e Humanas;

- b. Matemática, Ciências Experimentais e Informática;
- d. Expressões.

**Artigo 36.º****Coordenação de departamento curricular**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por professores, designados anualmente pela Direção, que assumem o cargo de coordenadores de departamento curricular.

**Artigo 37.º****Competências**

1. Compete aos departamentos curriculares:
  - a. Colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração de propostas para a construção do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;
  - b. colaborar com o Conselho Pedagógico na elaboração e execução do plano de formação dos docentes e não docentes da Escola e dos grupos disciplinares;
  - c. elaborar estudos e/ou pareceres no que se refere a programas, métodos, organização curricular e critérios de avaliação dos docentes e discentes;
  - d. apoiar os professores em profissionalização, nomeadamente na partilha de experiências e recursos de formação;
  - e. colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
  - f. promover a articulação curricular, a interdisciplinaridade e o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais na Escola e com outras escolas;
  - g. planificar as atividades letivas e não letivas.
2. Compete ao coordenador de departamento curricular:
  - a. representar o departamento curricular no Conselho Pedagógico;
  - b. cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de gestão e administração da Escola;
  - c. veicular as informações relativas ao departamento que coordena;
  - d. convocar e orientar as reuniões do departamento;
  - e. promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;
  - f. assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;

- g. propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares de oferta própria da Escola e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- h. promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- i. promover a elaboração de critérios de avaliação dos alunos;
- j. promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento;
- k. promover a colaboração das disciplinas na elaboração e execução do Plano Anual de Atividades.
- l. promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- m. inventariar as necessidades das disciplinas;
- n. propor ao Conselho Pedagógico os manuais escolares a adotar;
- o. promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
- p. organizar um arquivo contendo:
  - relação nominal dos professores do departamento, por disciplina, curso e ano;
  - cópia dos horários dos professores do departamento;
  - relação dos manuais adotados, por disciplina, curso e ano;
  - planificação dos trabalhos das disciplinas do departamento;
  - exemplares de todas as provas de avaliação (escrita, oral, prática ou outra) realizadas durante o ano;
  - convocatórias das reuniões;
  - determinações e informações provenientes da Direção e do Conselho Pedagógico;
  - atas das reuniões dos grupos de disciplina;
  - lista de presenças dos docentes nas reuniões de departamento.
- q. apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- r. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela Direção.

#### Artigo 38.º

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

1. Para o desempenho do cargo de coordenador de departamento curricular, a Direção definirá e atribuirá anualmente um número de tempos equiparados a tempos da componente não letiva de trabalho na escola.

#### Artigo 39.º

#### **Funcionamento**

1. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que seja dada indicação para tal por parte da Direção ou do Conselho Pedagógico, em conformidade com o regimento interno aprovado.

2. De cada reunião será lavrada ata em livro próprio ou poderá optar-se por registo em formato digital.

3. As reuniões de departamento terão a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas.

#### Artigo 40.º

#### **Coordenador de grupo/área disciplinar**

1. Em cada departamento curricular que integre grupos de recrutamento e áreas disciplinares diversas, poderá ser nomeado, anualmente, pela Direção, um coordenador por área/grupo.

3. Competências do coordenador de grupo/área disciplinar:

- a. presidir às reuniões do grupo de recrutamento e/ou área disciplinar;
- b. assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao grupo;
- c. coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo;
- d. promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
- e. estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes.

### **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Artigo 41.º****Coordenação pedagógica de turma**

1. A coordenação pedagógica das atividades da turma é realizada pelo conselho de turma.
2. Ao conselho de turma compete a organização, acompanhamento e avaliação das atividades de turma.

**Artigo 42.º****Conselho de turma**

1. O conselho de turma é constituído por:
  - a. professores da turma;
  - b. um representante dos pais e encarregados de educação;
  - c. um representante dos alunos, nas turmas do 3.º ciclo e secundário;
  - d. professor(es) tutor(es), quando for caso disso, nos termos das disposições constantes deste e da legislação aplicável em vigor;
  - e. um representante da EMAEI/SPO, quando convocado.
2. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes da turma. Podem ainda intervir, sem direito a voto, outros professores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja contribuição o Conselho Pedagógico considere conveniente.
3. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, designado pelo diretor da Escola, de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da Escola.

**Artigo 43.º****Competências do conselho de turma**

1. São competências do conselho de turma:
  - a. elaborar o plano de atividades da turma, tendo em conta a situação da turma no seu contexto socioeconómico e cultural, bem como o seu percurso escolar anterior;
  - b. elaborar o plano de atividades da turma, adequando-o de forma coerente às características e necessidades dos alunos;
  - c. colaborar nas ações que favoreçam a relação escola-família e escola-comunidade;
  - d. aprovar as propostas de avaliação do aproveitamento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

- e. dar parecer sobre todos os problemas de natureza pedagógica e disciplinar da turma;
- f. Assegurar o desenvolvimento do plano curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
- g. desenvolver iniciativas de âmbito multidisciplinar, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
- h. detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola nos domínios psicológico e socioeducativo;
- i. colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Pedagógico;
- j. promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Pedagógico;
- k. analisar os problemas de carácter disciplinar ocorridos com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio educativas que julgar mais ajustadas no quadro de um programa específico de intervenção;
- l. propor aos órgãos da Escola com competência disciplinar as sanções a aplicar aos alunos;
- m. contribuir para a elaboração dos documentos de apoio à educação inclusiva para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- n. articular as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares, designadamente no que se refere à planificação e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma.
- o. A realização dos apoios terá sempre em conta a articulação dos vários agentes educativos e a colaboração das famílias. Para tal, o conselho de turma deve seguir a seguinte metodologia:
  - identificação das necessidades reais do aluno;
  - seleção das modalidades de apoio adequadas às necessidades do aluno;
  - avaliação tendo em vista eventuais reajustamentos;

- análise da eficácia dos apoios na recuperação dos alunos, considerando o progresso dos mesmos.
- q. dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- r. promover uma boa relação pedagógica entre os professores e os alunos da turma;
- s. aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- t. solicitar a avaliação especializada prevista no regulamento sobre a avaliação dos alunos;
- u. estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos do plano de recuperação;
- v. decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano e colaborar com o diretor de turma na elaboração do respetivo relatório e plano de apoio específico;
- w. elaborar e avaliar o projeto curricular da turma em articulação com o previsto no plano de atividades da escola;
- x. fazer propostas ao Conselho Pedagógico no sentido do enquadramento adequado dos alunos nas diferentes turmas.

#### Artigo 44.º

##### **Reuniões de conselho de turma**

1. Para além das consagradas no calendário oficial e no Plano Anual de Atividades, o conselho de turma pode ainda reunir extraordinariamente, sempre que a Direção, a coordenação de ciclo ou o diretor de turma considerem necessário, por iniciativa própria ou a pedido de qualquer membro do conselho.

2. O pedido de convocação referido no n.º anterior é feito com pelo menos 48 horas de antecedência e com ordem de trabalhos devidamente explicitada;

3. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa não participam os alunos nem os representantes dos pais e encarregados de educação.

4. Nas reuniões de conselho de turma destinadas à análise de problemas disciplinares:

- a. podem participar, por decisão da coordenação e do diretor de turma, um elemento

do núcleo de apoio socioeducativo e/ou o coordenador de ciclo ou ano.

- b. participa apenas o delegado de turma ou, estando este impedido, o subdelegado;
- c. podem participar, por decisão da coordenação e do diretor de turma, os representantes de pais e encarregados de educação da turma, eleitos.

#### Artigo 45.º

##### **Diretor de turma**

1. O diretor de turma deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pelo diretor da Escola, pelo período de um ano letivo, de entre os professores que lecionem a totalidade dos alunos da turma ou, não se verificando esta situação, de entre os que lecionem a maioria dos alunos da turma.

2. Para melhor desempenho das suas competências deverá ser atribuída, sempre que possível, apenas uma direção/coordenação pedagógica de turma por professor.

#### Artigo 46.º

##### **Competências do diretor de turma**

1. Para além das competências consagradas na legislação aplicável em vigor, em particular no estatuto do aluno, nos diplomas reguladores da avaliação dos alunos, compete ao diretor/coordenador pedagógico de turma:

- a. coordenar as atividades do conselho de turma, presidindo às suas reuniões;
- b. adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
- c. articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação, colaborar com os professores e encarregados de educação no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- d. promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e. coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- f. articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- g. coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;

- h. apreciar ocorrências de insucesso escolar e propor a aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico;
- i. assegurar a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
- j. coordenar o processo de avaliação do rendimento escolar dos alunos, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- k. propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo e/ou disciplinar adequadas e proceder à avaliação da respetiva aplicação;
- l. Integrar, quando solicitado, a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
- m. aplicar as medidas disciplinares previstas na lei;
- n. articular com a Direção da Escola e com autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, a comissão de proteção de crianças e jovens, a segurança social ou o representante do ministério público junto do tribunal competente em matéria de menores, o acompanhamento de situações de perigo para a saúde, segurança ou educação de aluno menor.

#### Artigo 47.º

##### **Conselho de diretores de turma**

1. O conselho de diretores de turma é formado por todos os diretores de turma de cada ciclo (2.º ciclo, 3.º ciclo e ensino secundário) e tem as seguintes competências:
  - a. planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b. articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
  - c. cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d. dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
  - e. identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
  - f. conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma

- em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;
- g. propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas.

#### Artigo 48.º

##### **Funcionamento do conselho de diretores de turma**

1. A coordenação do conselho de diretores de turma é assegurada pelo coordenador de ano.
2. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por trimestre antes das reuniões de avaliação e extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador de ano. A presença dos docentes será registada por assinatura, em espaço próprio na convocatória da reunião.
3. Considera-se falta um atraso superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
4. Todas as deliberações deverão ser aprovadas em votação nominal, por maioria absoluta dos membros do conselho de diretores de turma, sem direito a abstenções, tendo o coordenador de ano voto de qualidade.
5. Para secretariar cada reunião, será nomeado rotativamente e por ordem alfabética das turmas, o respetivo diretor, excetuando-se o coordenador de ano e o coordenador de ciclo.

#### Artigo 49.º

##### **Coordenação pedagógica de ciclo e de curso**

1. A coordenação pedagógica de ciclo e de curso destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ciclo ou curso.
2. A coordenação pedagógica de ciclo e de curso é realizada pelos seguintes conselhos:
  - a. conselho de diretores de turma do ensino básico;
  - b. conselho de diretores de turma do ensino secundário;
  - c. conselho dos diretores dos cursos e turmas do ensino profissional.
3. Os conselhos referidos no número anterior têm a seguinte constituição:
  - a. conselho de diretores de turma do ensino básico: diretores das turmas do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e dos cursos de educação e formação.





- b. conselho de diretores de turma do ensino secundário: diretores das turmas dos cursos científico-humanísticos do ensino secundário;
- c. conselho dos diretores do ensino profissional: diretores dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação e diretores de turma do ensino profissional;

4. A coordenação de cada um dos conselhos do ensino básico e secundário é assegurada por um professor profissionalizado, coordenador de ciclo, designado pela Direção.

#### Artigo 50.º

##### **Coordenação de ano**

- 1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de um mesmo ano de escolaridade.

#### Artigo 51.º

##### **Competências do coordenador de ano ou subcoordenador de ciclo**

- 1. Compete ao coordenador de ano ou em sua substituição ao subcoordenador de ciclo:
  - a. planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
  - b. coordenar as reuniões do conselho de diretores de turma;
  - c. zelar pela uniformidade de critérios nos conselhos de turma;
  - d. coordenar as tarefas dos diretores de turma;
  - e. receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas da Direção ou do Conselho Pedagógico;
  - f. transmitir ao coordenador de ciclo todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à coordenação dos diretores de turma;
  - g. analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da direção de turma;
  - h. cooperar, com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - i. dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;

- j. identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- k. propor ao coordenador de ciclo a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- l. participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação da Escola, nos termos do mandato conferido.

#### Artigo 52.º

##### **Funcionamento do conselho de coordenadores de ano**

- 1. A coordenação do conselho de ano é assegurada pelo coordenador de ciclo.
- 2. O conselho de coordenadores de ano reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo coordenador de ciclo.
- 3. A presença dos docentes será registada por assinatura, em espaço próprio na convocatória da reunião, afixada na sala de professores com 48 horas de antecedência, designando o local onde a mesma decorrerá.
- 4. Todas as deliberações deverão ser aprovadas por votação nominal, por maioria absoluta, sem direito a abstenções.
- 5. Para secretariar cada reunião, será nomeado rotativamente e por ordem numérica do ano, o respetivo coordenador de ano, excetuando-se o coordenador de ciclo.

#### Artigo 53.º

##### **Coordenação de ciclo**

- 1. O coordenador de ciclo é um docente, nomeado de entre os seus pares, que coordena a prática pedagógica de cada ciclo.

#### Artigo 54.º

##### **Competências do coordenador de ciclo**

- 1. Compete ao coordenador de ciclo:
  - a. coordenar a ação do respetivo ciclo, articulando estratégias e procedimentos;
  - b. articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e de objetivos de aprendizagem;
  - c. apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo de escolaridade que coordena;
  - d. colaborar, com os diretores de turma, coordenadores de ano e serviços de apoio

- existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
- e. assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
  - f. apreciar ocorrências de indisciplina e decidir da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do projeto educativo e do Regulamento Interno;
  - g. divulgar junto dos referidos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
  - h. apresentar ao Conselho Pedagógico projetos a desenvolver;
  - i. coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do ciclo no domínio da implementação dos projetos constantes no Plano Anual de Atividades, bem como de outras atividades educativas;
  - j. colaborar com o Conselho Pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  - k. coordenar a elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
  - l. planificar, em colaboração com os coordenadores de ano, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - m. participar nas reuniões de turma ou de ano, entre outras, com as seguintes finalidades:
    - avaliar a dinâmica global da turma;
    - planificar e avaliar projetos de âmbito interdisciplinar;
    - analisar casos problemáticos dos alunos;
    - atuar como elemento conciliador em caso de conflito entre os métodos de atuação dos professores da turma;
    - zelar pela uniformidade de critérios nas reuniões de turma;
  - n. orientar a adesão e participação dos alunos nas atividades de enriquecimento curricular;
  - o. supervisionar as atividades extracurriculares;
  - p. apresentar à Direção da Escola um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
  - q. aprovar visitas/atividades não previstas no Plano Anual de Atividades e dar delas conhecimento ao respetivo diretor de turma.

2. Tem ainda como competências específicas:
- a. exigir dos professores toda a informação e documentação necessária ao bom desempenho da função;
  - b. fazer cumprir todas as normas emanadas da Direção e do Conselho Pedagógico;
  - c. exigir e verificar o cumprimento das normas emanadas da coordenação de ciclo;
  - d. participar em reuniões mensais com a Direção.

#### Artigo 55.º

#### **Coordenação dos cursos profissionais e cursos de educação e formação**

1. O coordenador é responsável pela preparação e acompanhamento dos cursos e tem como funções:
- a. criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento dos cursos;
  - b. fazer a gestão dos recursos humanos (selecionar os formadores e propor a sua contratação, bem como assegurar junto dos SPO a seleção dos alunos);
  - c. elaborar as candidaturas, os mapas e relatórios relativos à execução física e financeira;
  - d. apresentar os novos cursos à Direção;
  - e. representar a Direção junto do Ministério da Educação (ME) ou do Programa Operacional Capital Humano/Quadro de Referência Estratégica Nacional (POCH/QREN) nos assuntos de natureza pedagógica e administrativa sempre que por ela for delegado;
  - f. planificar as atividades curriculares;
  - g. promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - h. zelar pela boa organização dos processos administrativos e pedagógicos de acordo com a legislação específica dos cursos;
  - i. outras que venham a ser definidas pela Direção.
2. O funcionamento dos cursos profissionais rege-se por normas específicas, emanadas pelo POCH e pelo ME, não excluindo, no entanto, o respeito pelas regras gerais expressas no Regulamento Interno desta Escola.

#### Artigo 56.º

#### **EQAVET - Garantia da qualidade da educação e formação profissional**

1. O plano de ação EQAVET do Centro de Estudos de Fátima visa estabelecer as competências gerais EQAVET e que serão oportunamente

divulgadas em reunião no início do ano letivo 2019-2020 (quer aos stakeholders internos – professores, auxiliares educativos, encarregados de educação e alunos, como aos stakeholders externos – empresas recetoras da Formação em Contexto de trabalho).

2. Competências gerais EQAVET:

- a. planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET;
  - b. recolher e analisar sistematicamente os resultados alcançados;
  - c. refletir sobre os resultados e as práticas de gestão do Ensino e Formação Profissional promovendo a melhoria contínua;
  - d. divulgar publicamente os resultados, relatórios e avanços alcançados;
  - e. promover o diálogo, o envolvimento e participação ativa dos stakeholders internos e externos na conceção da oferta educativa e aumento das perspetivas de empregabilidade;
  - f. mobilizar esforços para a criação de planos de melhoria exequíveis para o alcance das metas propostas, tendo em vista a excelência dos indicadores EQAVET;
  - g. evidenciar a implementação do ciclo de garantia da qualidade.
3. Objetivos e metas a atingir para os indicadores:
- a. n.º 4 Taxa de conclusão dos cursos;

- b. n.º 5 Taxa de colocação após conclusão dos cursos;
- c. n.º 6 Utilização das competências adquiridas no local de trabalho – recorrendo a diversos mecanismos de operacionalização.

Artigo 57.º

**Condições de desempenho de funções**

1. Para o desempenho do cargo de coordenador e subcoordenador de ciclo, de ano e dos cursos profissionais, a Direção definirá e atribuirá anualmente um número de tempos equiparados a tempos da componente não letiva de trabalho na escola.

Artigo 58.º

**Periodicidade das reuniões dos cursos profissionais**

1. As reuniões de conselho de turma ou reuniões de formadores realizam-se segundo as seguintes normas:
- a. uma reunião no início de cada ano de formação (atualmente designados por períodos) com caráter eminentemente informativo;
  - b. uma reunião intercalar por período com caráter informativo e de avaliação qualitativa;
  - c. uma reunião no final de cada período com caráter de avaliação sumativa;
  - d. sempre que se considere necessário.

**CAPÍTULO V**

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

Artigo 59.º

**Serviços administrativos**

1. Os serviços administrativos compreendem o conjunto de meios humanos e materiais que realizam as tarefas de secretariado, contabilidade e arquivo e de comunicação essenciais para a organização e gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais afetos à Escola.

2. Os serviços administrativos são dirigidos por um chefe de serviços nomeado pela Direção.

Artigo 60.º

**Serviços de ação social escolar**

1. Os serviços de ação social escolar compreendem o conjunto de meios humanos, materiais e financeiros que asseguram a prestação de apoio social nas modalidades de auxílios económicos diretos, serviço de refeitório, serviço de bar, servi-

ço de papelaria/livraria, prevenção e seguro, saúde e higiene alimentar e transportes escolares.

2. A prestação dos serviços de ação social escolar obedece ao disposto neste regulamento e à legislação geral aplicável.

3. O modo de organização e as regras e horários de atendimento dos serviços de refeitório, bar e papelaria são estabelecidos pela Direção e devidamente publicitados junto da comunidade educativa.

Artigo 61.º

**Serviços técnicos gerais**

1. Os serviços técnicos realizam atividades de apoio ao funcionamento dos restantes setores e órgãos da Escola, nas áreas técnicas e tecnológicas, de apoio logístico e da gestão de instalações e equipamentos.

**Artigo 62.º****Serviço de reprografia**

1. A Escola dispõe de um serviço de reprografia, que executa a reprodução de documentos destinados a serem utilizados nas atividades escolares, pelos docentes e alunos.

2. A reprodução de documentos não deve violar de nenhuma forma os direitos de autor legalmente protegidos.

3. O serviço de reprografia funciona na dependência direta da Direção da Escola.

4. A prestação do serviço de reprografia, nomeadamente, o que respeita aos horários, condições de requisição e execução do serviço, condições de gratuidade e preços, é estabelecida e devidamente publicitada junto da comunidade educativa, pelo órgão executivo.

**Artigo 63.º****Direção de instalações e equipamentos**

1. Os diretores de instalações e equipamentos são professores profissionalizados, com habilitações adequadas ao exercício da função, nomeados, anualmente, pelo diretor.

2. Sem prejuízo de, sempre que as circunstâncias o aconselhem, poder haver lugar à criação de outras direções de instalações, têm diretores:

- a. as instalações e equipamentos gimno-desportivos, os laboratórios de física, química e biologia/geologia, e respetivas salas de apoio e equipamentos;
- b. o equipamento informático letivo, que compreende todos os meios informáticos (hardware) utilizados nas atividades letivas;
- c. o parque informático de funcionamento geral, que compreende todos os meios informáticos utilizados na Escola, excetuando os referidos na alínea anterior;
- d. As instalações gerais da Escola que compreendem todas as instalações e equipamentos que não estejam sob alçada das restantes direções de instalações.

3. São competências do diretor de instalações:

- a. elaborar o inventário do equipamento e do material existentes, planificar a sua organização e zelar pela sua conservação;
- b. organizar e arquivar a documentação específica das instalações e equipamentos;

- c. realizar a gestão dos stocks de consumíveis garantindo o regular funcionamento das atividades letivas ou outros;
- d. providenciar junto do coordenador do gabinete de gestão de instalações a aquisição de material, assim como a reparação ou substituição do material danificado;
- e. supervisionar a utilização do equipamento e o material didático das instalações, garantindo que não sejam usados para fins diferentes daqueles a que se destinam;
- f. elaborar o regulamento de utilização das instalações e equipamentos afixando-o de forma visível nas instalações

4. No caso particular dos equipamentos informáticos letivos, o diretor de instalações será apoiado, sempre que os equipamentos em causa não sejam os utilizados pelo seu departamento curricular/área disciplinar, por um professor indicado pelo competente departamento curricular.

**Artigo 64.º****Serviços de psicologia e orientação**

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são serviços especializados de apoio educativo, aconselhamento e orientação escolar/vocacional que funcionam na Escola em dependência direta da Direção.

**Artigo 65.º****Articulação**

1. No desempenho das competências que lhes estão legalmente cometidas, os SPO articulam-se com serviços que prossigam idêntica finalidade, designadamente com outros serviços especializados de apoio educativo, tais como os diretores de turma, os coordenadores de ano, os coordenadores de ciclo, no quadro da complementaridade de atuações e visando a plena formação e integração escolar dos alunos.

**Artigo 66.º****Equipa técnica**

1. A equipa técnica é constituída por um número de elementos variável de acordo com as necessidades educativas da Escola.

2. As equipas técnicas a que se refere o número anterior são compostas por um ou mais psicólogos e por técnicos de educação especial e serviço social.

**Artigo 67.º**

### **Coordenação**

1. Estes serviços são coordenados pelo técnico de psicologia e de orientação escolar/vocacional.
2. O coordenador deve articular o desenvolvimento das ações do serviço, bem como assegurar a execução das atividades administrativas inerentes.
3. O coordenador pode, se assim o achar conveniente e em articulação com o órgão de gestão, fazer intervir especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde e da segurança social.
4. O coordenador integra e coordena a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

#### **Artigo 68.º**

##### **Direitos**

1. São direitos dos SPO:
  - a. autonomia técnica e científica, incluindo a gestão do material;
  - b. participação nos conselhos pedagógicos;
  - c. acesso privilegiado à informação para a orientação escolar e profissional;
  - d. convocar professores, alunos, pais/encarregados de educação e outros elementos da comunidade educativa;
  - e. dispor de instalações e condições adequadas à especificidade das funções a desempenhar.
  - f. convocar os elementos que compõem a EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).

#### **Artigo 69.º**

##### **Deveres**

1. São deveres dos SPO:
  - a. elaborar um plano anual de atividades, decorrente do Projeto Educativo de Escola;
  - b. cumprir as obrigações éticas para com os utentes, respeitando princípios de confidencialidade, privacidade e livre tomada de decisão;
  - c. colaborar com a coordenação, os diretores de turma e outros professores no levantamento e acompanhamento de situações problemáticas;
  - d. ter disponibilidade para atendimento individual de alunos, bem como de pais/encarregados de educação, professores e outros elementos da comunidade educativa relevantes para as situações de acompanhamento dos primeiros;

- e. participar nas reuniões de avaliação e coordenação, sempre que solicitado pelos coordenadores de ciclo.
- g. coordenar os trabalhos da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva).
- f. colaborar na dinamização do CAA (Centro de Apoio à Aprendizagem);
- g. reunir com os pais e/ou encarregados de educação, outros docentes, técnicos de saúde e elementos da EMAEI para participar e colaborar na elaboração do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), do Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) sempre que se justifique.

#### **Artigo 70.º**

##### **Funcionamento**

1. São utentes dos SPO os alunos, professores, pais/encarregados de educação e outros membros da comunidade educativa.
2. Os SPO funcionam em gabinetes próprios.
3. O horário de atendimento deve ser afixado na porta do respetivo gabinete, no início do ano letivo, e comunicado a toda a comunidade escolar.

#### **Artigo 71.º**

##### **Quadro normativo**

1. Os serviços de psicologia e orientação destinam-se a todos os alunos, professores, pais e encarregados de educação que a eles queiram recorrer e são assegurados por técnicos especialistas em psicologia da educação e orientação vocacional.
2. No desenvolvimento das competências que lhes estão atribuídas pela lei, os SPO regem-se pelas normas éticas da *Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP)* nomeadamente no que se refere aos princípios humanistas, que norteiam a sua prática, à confidencialidade e à atualização profissional.

#### **Artigo 72.º**

##### **Objetivos**

1. Desenvolvimento psicológico dos alunos, incluindo a sua orientação escolar e vocacional.
2. Apoio psicopedagógico a alunos, professores, pais e encarregados de educação no contexto das atividades educativas, tendo como objetivo o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.



3. Identificar, em colaboração com outros serviços competentes, os alunos com necessidades educativas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.

4. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e informações, como nas atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.

5. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional aos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.

6. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

#### **Artigo 73.º** **Competências**

1. Os SPO, na prossecução das suas atribuições, procedem ao acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, ao apoio ao desenvolvimento do sistema de relações no interior da Escola e entre esta e a comunidade, colaborando, na sua área de especialidade, com os órgãos de direção, administração e gestão da Escola em que se inserem, com os professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos, quando para isso solicitados e/ou julgarem conveniente.

2. Participam nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e o acompanhamento da sua concretização.

3. Os SPO intervêm ainda:

- a. no processo de avaliação de alunos com necessidades educativas;
- b. na avaliação especializada;
- c. no acompanhamento e avaliação dos cursos de educação/formação inicial;
- d. na elaboração dos currículos alternativos e no ensino recorrente.

4. Colabora no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e o acompanhamento do desenvolvimento de projetos.

#### **Artigo 74.º** **Serviços especializados de apoio**

1. 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 75.º** **Apoio da Educação Especial / Educação Inclusiva**

1. Pretende contribuir para a igualdade de oportunidades e de sucesso educativo de todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global. A Educação Especial com a publicação do novo Decreto-Lei nº.54 / 2018 de 6 de julho, passa a ser designada de Educação Inclusiva, visando uma escola que se quer cada vez mais inclusiva.

#### **Artigo 76.º** **Funções do docente de educação especial**

1. Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa no sentido do direito que os jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular para a construção de uma sociedade tolerante e solidária.

2. Colaborar na identificação das necessidades e nas propostas de remediação e solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos a disponibilizar aos jovens com necessidades educativas.

3. Identificar, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica, os recursos humanos e técnicos necessários à criação, na Escola, das condições ambientais e pedagógicas que conduzam a uma efetiva igualdade de oportunidades para todos os alunos.

4. Colaborar na organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, nomeadamente ao nível das áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que se manifestem mais fragilizadas – "áreas fracas" – com vista à sua minimização e maximização das "áreas fortes".

5. Colaborar com os docentes do ensino regular na planificação do trabalho a realizar com os alunos ou grupos de alunos, tendo em conta os percursos individuais dos mesmos, bem como na flexibilização curricular adaptada aos alunos.

6. Colaborar com os docentes, os SPO, terapeutas, médicos, etc., na elaboração de diversos documentos que deem resposta às necessidades educativas das crianças e jovens.

7. Propor medidas Universais, Seletivas e Adicionais aos alunos com Necessidades Educativas e Necessidades de Saúde Especiais, a fim de melhorar a sua performance em contexto de aprendizagem.

8. Prestar periodicamente as informações necessárias à concretização do Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), programa educativo individual do aluno (PEI) e do plano individual de transição (PIT).

9. Colaborar com os docentes da turma na construção e avaliação de programas educativos.

10. Formar e sensibilizar os auxiliares de ação educativa a fim de contribuírem eficazmente para uma integração positiva dos alunos.

11. Colaborar, conjuntamente com os órgãos de gestão e orientação pedagógica, na identificação das necessidades de formação dos docentes no sentido da promoção de uma pedagogia diferenciada.

#### Artigo 77.º

##### **Destinatários do apoio educativo**

1. As medidas de apoio educativo constituem-se como estratégia fundamental para o sucesso dos alunos e destinam-se a todos aqueles que tenham dificuldades de aprendizagem, após se ter revelado insuficiente a adoção de processos de diferenciação utilizados no desenvolvimento normal do currículo. São beneficiários destas medidas os alunos que, cumulativamente:

- a. manifestem interesse na sua aplicação;
- b. revelem assiduidade irregular.

2. considera-se que é de conceder o apoio nas seguintes situações:

- a. a alunos com necessidades educativas;
- b. as disciplinas consideradas essenciais para o prosseguimento de estudos, nomeadamente Português e Matemática, as quais o Conselho Pedagógico deliberou como prioritárias;
- c. em qualquer outra situação devidamente fundamentada.

#### Artigo 78.º

##### **Processo de solicitação do apoio**

1. Para os alunos com necessidades educativas, o procedimento a adotar está regulamentado no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 06 de julho.

2. Identificação do aluno com dificuldades:

- a. quando o aluno vem acompanhado de um processo relacionado com medidas de apoio, deve o encarregado de educação contactar o mais cedo possível o diretor de turma do seu educando;
  - b. quando o conselho de turma identificar um aluno com dificuldades de aprendizagem, deve orientá-lo para a equipa multidisciplinar (EMAEI) para avaliação/diagnóstico do tipo de dificuldades.
3. Para a elaboração de um compromisso pedagógico procede-se da seguinte forma:
- a. realização de uma reunião com os pais/encarregados de educação no sentido de conhecer/documentar a história escolar/familiar do aluno de forma a elaborar um plano que vise ultrapassar as dificuldades de caráter temporário ou permanente;
  - b. elaboração do plano de apoio, que deve referir:
    - as estratégias diferenciadas, já utilizadas no decurso do desenvolvimento normal do currículo;
    - a caracterização das dificuldades e do tipo de apoio proposto;
    - os objetivos e a duração do apoio;
    - o(s) momento(s) de avaliação/reformulação do plano;
    - reuniões periódicas com os pais/ encarregados de educação no sentido de se avaliar a evolução do processo.
  - c. Apresentação do plano de apoio ao conselho de turma e, se aprovado, a sua entrega ao Conselho Pedagógico;
  - d. análise dos planos de apoio pelo coordenador de ciclo, que estabelece os contactos necessários com os professores que vão lecionar o apoio e eventualmente com os delegados de departamento e o psicólogo, elaborando posteriormente um parecer para efeitos de aprovação do plano em Conselho Pedagógico;
  - e. autorização dos encarregados de educação.

#### Artigo 79.º

##### **Regime educativo de suporte à aprendizagem e à inclusão**

1. O regime educativo compreende a adequação do processo de ensino aprendizagem integrando um conjunto de medidas educativas que visam promover a aprendizagem, a participação e inclusão dos alunos que demonstrem dificuldades permanentes ou pontuais ao longo da sua formação.

2. Constituem medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão no número anterior:

- a. Medidas Universais (respostas que a escola mobiliza para todos os alunos);
- b. Medidas Seletivas (alunos que evidenciem necessidade de suporte à aprendizagem);
- c. Medidas Adicionais (dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem).

#### Artigo 80.º

##### **Autorização do encarregado de educação**

1. A avaliação do aluno, tendente à aplicação de qualquer medida do regime educativo especial carece de autorização expressa do encarregado de educação.

2. Deve ser facultado ao encarregado de educação o conhecimento do plano educativo individual e o programa de ação educativa.

#### Artigo 81.º

##### **Serviço de Ação Social Escolar (SASE)**

1. É um serviço de apoio socioeducativo que funciona no gabinete do assistente social e se destina aos alunos provenientes de agregados familiares de baixos rendimentos.

2. Os apoios prestados, segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo (Lei n.º46/86) visam promover a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares e são atribuídos com base no despacho anual. Os apoios incluem as seguintes vertentes:

- a. alimentação,
- b. auxílios económicos,
- c. bolsas de mérito e
- d. seguro escolar.

3. Todos os alunos poderão candidatar-se à atribuição de subsídios.

4. Casos graves de mau comportamento ou um elevado número de faltas injustificadas poderão ser impeditivos da concessão de subsídios ou mesmo levar à sua retirada.

5. Estas situações só se verificarão após análise exaustiva, e caso a caso, pela Direção a quem compete a última decisão.

#### Artigo 82.º

##### **Alimentação**

1. Compreende a distribuição de refeições subsidiadas e gratuitas aos alunos carenciados e reforço alimentar para os casos mais graves.

#### Artigo 83.º

##### **Auxílios económicos**

1. Os auxílios económicos destinados aos alunos são os seguintes:

- a. comparticipação na compra de livros e material escolar, assim como em atividades de complemento curricular (de acordo com a nova legislação, e tendo por base o princípio da reutilização, é também implementado o sistema de empréstimo de livros para o ensino básico);
- b. os alunos do ensino secundário, a quem foram atribuídos auxílios económicos, têm também direito a isenção de propinas e ao não pagamento de taxas e emolumentos.

#### Artigo 84.º

##### **Bolsas de mérito**

1. Consistem numa prestação que se destina a compartilhar os encargos relativos à frequência do ensino secundário.

2. Podem candidatar-se à bolsa de mérito os alunos que frequentam o ensino secundário e satisfaçam as seguintes condições:

- a. serem beneficiários dos auxílios económicos, de acordo com a legislação aplicável;
- b. terem obtido no ano letivo anterior uma classificação considerada de mérito, ou seja: média de nível 4, no 9.º ano de escolaridade obrigatória, e de 14 valores, nos 10.º e 11.º anos do ensino secundário.

3. A bolsa de mérito não é acumulável com qualquer outro subsídio e a sua aprovação é da responsabilidade da Direção Regional de Educação de Lisboa (DREL).

#### Artigo 85.º

##### **Candidaturas**

1. Os prazos de candidatura são divulgados através de circular distribuída aos alunos pelo(a) diretor(a) de turma. São também afixados em locais públicos da Escola.

2. A divulgação dos resultados é afixada em placar existente no átrio da secretaria, junto do SASE, e é também entregue aos diretores de turma.

3. Todos os alunos têm prazo de reclamação, do qual são informados através do boletim de candidatura e, após a publicação dos resultados, são informados os diretores de turma, para alertarem os seus alunos.

#### Artigo 86.º

### **Transportes escolares**

1. São assegurados pela transportadora que tem a concessão da zona onde a escola está situada, em estreita articulação com a escola, contando com o apoio das câmaras municipais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 299/84 de 5/9.

#### **Artigo 87.º** **Seguro escolar**

1. O seguro escolar atua na dupla vertente da prevenção e da proteção do aluno em caso de sinistro escolar e é regulamentado pelas portarias n.º 413/99 e n.º 39/2008. É um instrumento de apoio socioeducativo prestado aos educandos em regime de complemento à assistência assegurada por outros sistemas, públicos ou privados.

2. O seguro escolar abrange:
  - a. ações de natureza educativa, desenvolvidas no âmbito das atividades escolares, de forma a promover a segurança e prevenir a ocorrência do sinistro;
  - b. a cobertura das despesas de assistência médica, hospitalar e medicamentos decorrentes do acidente escolar.

3. Em caso de acidentes, os alunos estão cobertos por um seguro escolar aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema na-

cional de saúde – ao abrigo do estipulado no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 35/90, de 25 de janeiro – sempre que ocorra qualquer acidente:

- a. na Escola;
- b. em atividades autorizadas pela Escola (visitas de estudo);
- c. no decurso de atividades de representação da Escola;

4. As ocorrências deverão ser participadas, no prazo de 24 horas, junto do SASE;

5. A participação de ocorrência deve ser feita pelas vítimas do acidente ou por interposta pessoa;

6. Para a instrução do processo deverá o professor responsável pela atividade que estava a desenvolver apresentar um relatório dos acontecimentos ao diretor de turma;

7. Sempre que possível deverão ser apresentadas testemunhas.

8. Sempre que o aluno apresentar os mais leves sintomas de lesão, doença ou mal-estar, deve ser encaminhado para o centro de saúde/hospital, acompanhado por um funcionário auxiliar ou administrativo, e o diretor de turma deve, se tal for possível, comunicar a ocorrência aos pais ou encarregados de educação do(a) aluno(a).

## **CAPÍTULO VI** **ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

#### **Artigo 88.º** **Funcionamento**

1. As atividades de enriquecimento curricular são aprovadas anualmente pela Direção, mediante proposta e ouvido o Conselho Pedagógico.

2. As propostas devem ser apresentadas, por escrito, no início do mês de setembro. Depois de aprovadas, são incluídas no plano de atividades da Escola.

3. Têm um caráter facultativo, de natureza eminentemente lúdica e cultural, incidindo nomeadamente, nos domínios desportivo, artístico, científico e tecnológico, de ligação da Escola com o meio, de solidariedade e voluntariado e da dimensão europeia na educação.

4. São divulgadas publicamente através do site do CEF e de outros meios acessíveis a toda a comunidade escolar, onde deverão constar todas as atividades que a Escola põe à disposição dos alunos, bem como os horários, os locais das atividades e os responsáveis pelas mesmas.

#### **Artigo 89.º** **Clubes**

1. São clubes todos os grupos de alunos e/ou professores, devidamente organizados e enquadrados nas estruturas desportivas, culturais ou cívicas, que colaborem para o prestígio, a divulgação e o enriquecimento dos seus intervenientes ao serviço da Escola.

2. A sua criação passa pela apresentação de um projeto ao Conselho Pedagógico, referenciando o Plano Anual de Atividades, ligações à Escola e à sociedade e formas de financiamento e/ou outros apoios considerados indispensáveis para a sua viabilização.

3. Devem elaborar um relatório sucinto das atividades realizadas ao longo do ano letivo, o qual deverá ser entregue ao diretor pedagógico, até 30 de julho.

## CAPÍTULO VII

### OUTRAS ESTRUTURAS INTERMÉDIAS DE COORDENAÇÃO

#### Artigo 90.º

##### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes é a única estrutura organizada que representa os alunos do estabelecimento de ensino.

2. A Associação de Estudantes resulta constituída pela aprovação dos seus estatutos.

3. Nos termos do regime jurídico do associativismo jovem, a Associação de Estudantes é reconhecida como estrutura intermédia de coordenação e gestão da Escola.

4. Compete à Associação de Estudantes:

- a. apresentar sugestões de atividades escolares e circum-escolares;
- b. propor alterações ao funcionamento das atividades curriculares;
- c. transmitir aos coordenadores de ciclo tudo o que julgar oportuno para o bom funcionamento da Escola;
- d. eleger o seu representante para o Conselho Pedagógico.

#### Artigo 91.º

##### **Reuniões**

1. A Associação de Estudantes reúne com os coordenadores de ciclo ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelos coordenadores de ciclo.

#### Artigo 92.º

##### **Direitos e competências**

1. Os alunos têm o direito de participar na vida associativa, incluindo eleger e ser eleitos para cargos associativos.

2. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.

3. À Associação de Estudantes cabe desenvolver e incentivar atividades culturais e desportivas, promovendo a participação efetiva dos alunos na vida da Escola.

#### Artigo 93.º

##### **Deveres**

1. A Associação de Estudantes deve:

- a. apresentar uma proposta do seu Plano Anual de Atividades à Direção, que o leva ao Conselho Pedagógico no início de cada mandato;
- b. colaborar com o órgão de gestão na implementação das políticas educativas e nas orientações internas da Escola;
- c. representar os alunos nas estruturas pedagógicas, sempre que para isso forem solicitados;
- d. comparecer às reuniões para que for convocada.

#### Artigo 94.º

##### **Mandato**

1. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos órgãos de gestão e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da Escola.

2. Por iniciativa de quaisquer elementos da comunidade educativa e dos órgãos e estruturas da Escola, podem organizar-se ações e atividades de enriquecimento e complemento curriculares, bem como atividades solidárias, cívicas, lúdicas, oficiais, artísticas, desportivas e de divulgação científica, sob a forma de clubes, projetos, programas ou núcleos, adiante designados apenas por clubes.

3. A formalização, enquanto atividade integrante das estruturas intermédias de coordenação e gestão da Escola, obriga a aprovação pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, da respetiva proposta de criação e início de funcionamento.

4. A proposta de criação referida no número anterior deverá indicar obrigatoriamente:

- a. a designação;
- b. o objeto da atividade principal;
- c. a duração temporal prevista;
- d. o responsável/coordenador;
- e. a composição: participantes, membros, associados e natureza dos mesmos, se aplicável (núcleo duro, efetivo, permanente, associados);
- f. os objetivos perseguidos e a sua relação com os objetivos e finalidades constantes no projeto educativo;
- g. possibilidades de articulação com os serviços e atividades já existentes na Escola;
- h. a estrutura organizativa, com a indicação, nomeadamente, das competências do coordenador/responsável;



- i. o plano de atividades;
- j. o regulamento de funcionamento das atividades;
- l. os recursos materiais e financeiros necessários e respetivas fontes de captação.

5. O funcionamento dos clubes referidos no presente artigo obedece, com as necessárias adaptações, a todas as exigências de qualidade e prestação de contas a que se encontram sujeitos aos restantes órgãos, estruturas e serviços da Escola.

#### Artigo 95.º

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Organiza-se de acordo com a lei geral das associações de pais e encarregados de educação:

- a. Os seus corpos sociais são eleitos em assembleia-geral, de acordo com estatutos próprios;
- b. reúne regularmente em instalações permanentes na Escola;
- c. designa os seus representantes nos diferentes órgãos e estruturas, de acordo com o presente regulamento;
- d. conta com a colaboração da Escola no processo de informação dos pais;
- e. colabora com a Escola em iniciativas de interesse educativo;

- f. é informada regularmente pelo diretor de assuntos de interesse para os pais e seus educandos;
- g. regulamenta a sua atividade segundo regulamento próprio;
- h. As reuniões da assembleia-geral efetuam-se em instalações da Escola, com aviso prévio de 5 dias ao diretor.

#### Artigo 95.º-A

##### **Conselho de Pais e Encarregados de Educação**

1. Quando não estiver constituída a associação de pais e Encarregados de educação, a Direção da escola poderá convidar um conjunto de pais e encarregados de educação para constituírem o conselho de Pais/EE que terá um carácter consultivo, com o objetivo de:
  - a. propugnar por uma política de ensino que respeite e promova os valores fundamentais da pessoa humana;
  - b. colaborar na procura incessante da melhoria das condições do ensino;
  - c. incentivar a cooperação entre Pais/EE, Alunos e Professores, servindo de elo entre a Família e o colégio.
2. O conselho de Pais/EE terá um regulamento próprio.

### CAPÍTULO VIII

#### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE**

#### Artigo 96.º

##### **Normas de carácter geral**

1. Para além dos consignados nas restantes disposições deste Regulamento e na legislação em vigor, constituem direitos de cada membro da comunidade educativa, independentemente do seu estatuto:

- a. ser respeitado na sua individualidade e como membro do grupo específico a que pertence na Escola;
- b. usufruir de boas condições de trabalho e são convívio, enquanto destinatário/agente do ato educativo;
- c. gozar de condições de segurança física e moral da sua pessoa e bens;
- d. participar de forma ativa e democrática em todas as atividades da Escola ao abrigo e de acordo com o disposto na regulamentação em vigor;
- e. recorrer aos respetivos representantes nos órgãos de direção, administração e gestão da Escola em defesa dos seus direitos e da qualidade do funcionamento da Escola;

- f. dispor de informação necessária e suficiente sobre todos os assuntos e matérias que condicionem ou possam condicionar o gozo dos seus direitos e o cumprimento dos seus deveres;
  - g. usufruir, no seu local de trabalho, de boas condições de salubridade, higiene e segurança.
  - h. eleger e ser eleito para órgãos e cargos, nos termos do presente Regulamento e da legislação aplicável.
2. Para além dos consignados nas restantes disposições deste regulamento, constituem deveres de cada membro da comunidade educativa, independentemente do seu estatuto:
    - a. cumprir e fazer cumprir este Regulamento, todas as disposições contidas na legislação em vigor a que se encontram sujeitos, bem como as normas emanadas dos órgãos executivos no exercício das suas competências;

- b. ser leal e honesto para com a Escola, os seus órgãos diretivos e todos os membros da comunidade educativa;
- c. ser pontual, assíduo e diligente no cumprimento de tarefas e prazos de execução das atividades que lhe sejam atribuídas;
- d. colaborar na manutenção de um clima de boa convivência, disciplina e respeito entre todos os membros da comunidade escolar;
- e. pautar o comportamento pelo princípio do diálogo, abstendo-se do recurso a qualquer tipo de violência, nas relações com os outros;
- f. respeitar as diferenças pessoais, culturais e religiosas de todos os membros da comunidade educativa.
- g. prestar a informação de que disponha sobre quaisquer assuntos e matérias que condicionem ou possam condicionar o gozo dos direitos e o cumprimento de deveres dos outros membros da comunidade educativa;
- h. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos.
- d. aperfeiçoar e atualizar a sua prática didática e pedagógica;
- e. avaliar o aproveitamento dos alunos, tendo por base o Projeto Educativo e os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
- f. comparecer a todas as reuniões para que tenha sido devidamente convocado por qualquer órgão competente da Escola;
- g. participar ativamente nas reuniões para que for convocado, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais consentâneas com o interesse da comunidade educativa;
- h. envolver-se na aplicação do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades;
- i. definir em conselho de turma as regras de funcionamento da aula e o material necessário;
- j. fornecer ao diretor de turma todas as informações no que concerne ao comportamento e ao aproveitamento dos alunos;
- k. informar os alunos sobre o material necessário para cada aula;
- l. guardar sigilo sobre factos e situações em que a lei expressamente o impõe (sessões de avaliação, especialmente nas de exame, em matérias do foro disciplinar e naquelas em que possa ser posta em causa a dignidade própria e alheia);
- m. ser pontual e assíduo e o último a sair dos locais onde decorrem as aulas;
- n. esforçar-se por criar nas aulas um agradável ambiente de trabalho, propício à aprendizagem e que favoreça o melhor desempenho, despertando e dinamizando o interesse dos alunos, por meio de atividades adequadas ao ciclo de estudos e ao ritmo de aprendizagem dos alunos;
- o. ser recetivo às críticas e sugestões dos alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
- p. preencher cuidadosamente o livro de ponto, fazendo registo e enumeração dos sumários, das faltas dos alunos, das datas previstas para os momentos de avaliação escrita e outras anotações que considerar pertinentes;
- q. promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação dos jovens;
- r. ser responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação de medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num

#### Artigo 97.º

##### **Direitos dos docentes**

1. Todo aquele que exerce funções docentes tem os direitos e deveres inerentes ao exercício da função, para além daqueles que se encontram fixados na legislação de trabalho aplicável, em contrato e nos princípios do projeto educativo da Escola.

2. Os direitos, deveres e garantias encontram-se consignados no Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e bem assim nas normas estabelecidas pelo ME e pela Direção da escola.

#### Artigo 98.º

##### **Deveres dos docentes**

- 1. Constituem deveres dos docentes do CEF:
  - a. respeitar e fazer respeitar a legislação em vigor, conhecer e fazer cumprir o Regulamento Interno e demais regimentos nele previstos;
  - b. acatar e pôr em prática as decisões ou deliberações regularmente tomadas pelos órgãos competentes da Escola, bem como respeitar os programas oficiais, de acordo com as diretrizes acordadas em reunião de departamento;
  - c. declarar e exarar em ata, na última reunião de departamento de cada ano letivo, as matérias não lecionadas;

- bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos;
- s. ter disponibilidade para uma atuação extra sala de aula que lhe permita um melhor conhecimento dos alunos e contribua para uma sã disciplina na Escola;
  - t. nunca dar por encerrada a aula antes do toque respetivo;
  - u. usar de respeito e correção nas relações com todos os elementos da comunidade escolar;
  - v. não utilizar telemóveis na sala de aula e em reuniões de trabalho, exceto em situações devidamente justificadas;
  - w. comunicar por escrito:
    - Ao diretor de turma todas as ocorrências perturbadoras do bom funcionamento das atividades letivas num prazo máximo de três dias;
    - Ao funcionário responsável pelo setor quaisquer danos ou anomalias detetados na sala de aula;
  - x. zelar pela conservação dos equipamentos;
  - y. não utilizar em proveito próprio materiais e recursos da Escola.

2. Propor ao coordenador de ciclo com a devida antecedência, depois de prévio acordo com o diretor de turma, quaisquer saídas em grupo, no âmbito da disciplina que leciona, das instalações escolares. Será da responsabilidade do coordenador de ciclo, depois de aprovada a atividade, dar conhecimento dela ao respetivo diretor de turma.

#### Artigo 99.º

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

1. Os direitos, deveres e garantias encontram-se consignados no CCT para os estabelecimentos de ensino particular e cooperativo e bem assim nas normas estabelecidas pelo ME e pela Direção da Escola.
2. São direitos do pessoal não docente:
  - a. conhecer previamente, em tempo útil, toda a documentação objeto de discussão em que deva participar;
  - b. ser informado sobre as decisões e deliberações dos órgãos de administração e gestão e suas estruturas de apoio;
  - c. beneficiar de apoio técnico material e documental essencial para o exercício das suas funções;
  - d. ter acesso a ofertas de formação, organizadas pela Escola e/ou centros de formação da área daquela, que respondam às suas necessidades de desenvolvimento profissional.

3. São deveres do pessoal não docente:
  - a. contribuir para a formação cívica e humana dos alunos;
  - b. promover nos alunos o sentido crítico, de autonomia, de responsabilidade, de tolerância e de cidadania;
  - c. comunicar aos respetivos superiores hierárquicos as situações irregulares detetadas;
  - d. proceder de forma diligente ao registo da sua presença e participação em atividades e tarefas que haja realizado;
  - e. zelar pelas instalações e equipamentos que lhe forem confiadas.

#### Artigo 100.º

##### **Direitos e deveres dos alunos**

1. Para o desenvolvimento dos valores nacionais 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, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da Humanidade.

2. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual integra os direitos e deveres previstos na lei e neste Regulamento.

3. São direitos dos alunos, para além dos consignados nas restantes disposições do presente Regulamento, no estatuto do aluno e na legislação geral aplicável, os seguintes:

- a. ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado por quaisquer motivos de origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b. usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c. usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, de um projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual

- tual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d. ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - e. ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - f. usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - g. beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino-aprendizagem;
  - h. usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
  - i. beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - j. ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
  - k. ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ocorrido ou doença súbita manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - l. ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - m. participar, através dos seus representantes, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
  - n. ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, diretores de turma e coordenação;
  - o. eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
  - p. apresentar críticas construtivas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - q. organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - r. ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e os objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
  - s. participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do seu Regulamento Interno;
  - t. participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
  - u. beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
  - v. ser informado sobre as formas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca/centro de recursos, laboratórios, ginásio, piscina, auditório, refeitório e bar.
4. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente interrompida em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no presente Regulamento.
5. São deveres dos alunos, para além dos consignados nas restantes disposições do presente Regulamento, no estatuto do aluno e na legislação aplicável, os seguintes:
- a. colaborar ativamente com os professores no sentido da realização plena dos objetivos do ensino, estudando e empenhando-se nas atividades e tarefas propostas;



- b. ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
  - c. apresentar ao diretor de turma, no prazo estipulado por lei, a justificação das faltas dadas;
  - d. participar nas atividades desenvolvidas pela Escola;
  - e. permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita de saída da Escola do encarregado de educação;
  - f. respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
  - g. tratar com respeito, correção e lealdade os elementos da comunidade educativa;
  - h. respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - i. reconhecer o direito à diferença, respeitando os princípios gerais de civilidade e convivência, designadamente no que respeita ao cuidado na forma de estar e na maneira de vestir;
  - j. respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
  - k. prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
  - l. dirigir-se, ao toque da campainha, para a sala de aula, aguardando aí a chegada do professor;
  - m. trazer, para cada disciplina, o material necessário;
  - n. ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar (do 5.º ao 9.º ano);
  - o. manter uma conduta correta durante os intervalos;
  - p. não permanecer nos corredores, átrios e escadas durante o funcionamento das aulas.
  - q. durante o funcionamento das aulas, não jogar à bola em qualquer dos pátios que se situam junto às salas de aula para não perturbar o seu funcionamento;
  - r. zelar pela preservação, conservação e azeite das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo um uso correto dos mesmos;
  - s. respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
  - t. conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola que lhe digam respeito;
  - u. participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
  - v. solicitar autorização ao coordenador de ciclo para afixar qualquer documentação nos espaços escolares, não podendo, em caso algum, fazê-lo sem autorização;
  - x. conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o seu Regulamento interno, subcrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
  - w. apresentar-se com vestuário adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
  - y. reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
  - z. respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
6. É expressamente proibido:
- a. possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, ou promover quaisquer formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
  - b. transportar materiais, instrumentos, substâncias ou engenhos suscetíveis de, objetivamente, perturbarem o funcionamento das atividades letivas e/ou causarem danos físicos ao aluno ou a terceiros.
  - c. utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer um desses equipamentos estiver diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
  - d) captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos res-



ponsáveis pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- e) difundir sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, na Escola ou fora dela, nomeadamente através da Internet ou de outros meios de comunicação, sem autorização do diretor da Escola;
- f) sair do recinto escolar durante o período em que decorram atividades letivas.

#### Artigo 101.º

##### **Direito à representação**

1. Cada turma tem direito a ser representada através do seu delegado ou subdelegado de turma, eleitos de entre e pelos alunos.

2. Os alunos têm o direito de participar na vida da Escola através dos seus representantes, na Associação de Estudantes e no Conselho Pedagógico.

#### Artigo 102.º

##### **Delegado e subdelegado de turma**

1. O delegado e subdelegado de turma são eleitos em assembleia de turma, convocada pelo diretor de turma, no início do ano escolar ou nos cinco dias úteis após a cessação de mandato ocorrida nos termos da alínea a) do n.º 5.

2. A eleição é feita por voto secreto e, sempre que possível, numa das aulas do diretor de turma.

3. É eleito o aluno que obtiver o número de votos correspondentes ao estipulado legalmente, a maioria simples.

4. Da eleição será lavrada ata em impresso próprio.

5. Os mandatos do delegado e subdelegado têm a duração de um ano escolar, podendo cessar:

- a. por decisão do diretor, na sequência de incumprimento grave do presente Regulamento;
- b. por deliberação de mais de metade dos membros, tomada em assembleia de turma convocada para o efeito e dirigida pelo diretor de turma.

6. O delegado e o subdelegado de turma deverão ter preferencialmente um perfil com as seguintes características:

- a. sentido de responsabilidade;
- b. sentido crítico;
- c. autonomia;

- d. capacidade de ouvir os outros;
- e. capacidade de comunicar as suas ideias e as dos colegas;
- f. bom relacionamento com os colegas e os outros elementos da comunidade escolar.

7. São competências do delegado de turma:

- a. convocar, coordenar e presidir às reuniões da assembleia de turma;
- b. participar nas reuniões do conselho de turma, nos termos legais e regulamentares;
- c. comunicar ao diretor de turma as opiniões dos colegas sobre assuntos relevantes para a turma;
- d. coadjuvar o diretor de turma na elaboração do regulamento da sala de aula;
- e. apresentar junto do diretor de turma os pareceres e opiniões aprovadas nas reuniões da assembleia de turma;
- f. colaborar com o diretor de turma na análise e resolução de situações problemáticas verificadas na turma;
- g. transmitir aos colegas, em devido tempo, as informações que lhes sejam destinadas;
- h. assistir os professores da turma na realização das tarefas que promovam o bom funcionamento das aulas;
- i. contribuir para a ordem e limpeza do local de trabalho da turma e para a utilização correta dos materiais e equipamentos;
- j. ajudar e aconselhar os colegas sempre estes necessitem;
- k. participar na assembleia de delegados em representação da turma.

8. Compete ao subdelegado:

- a. coadjuvar o delegado no exercício das suas funções e tarefas;
- b. substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos.

9. Não devem ser eleitos:

- a. alunos que, tendo sido delegados ou subdelegados no ano anterior, não tenham cumprido os seus deveres ou tenham sido destituídos do cargo;
- b. alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar grave ou muito grave.
- c. alunos do ensino secundário que não estejam matriculados em todas as disciplinas.

10. Devem ser substituídos com a maior brevidade os delegados e subdelegados que não cumpram as suas funções.

#### Artigo 103.º

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

1. Os alunos da turma em reunião regularmente convocada, nos termos das disposições deste regulamento, constituem-se em assembleia de turma à qual são reconhecidas funções e prerrogativas de intervenção e participação nos termos dos números seguintes.

2. As reuniões da assembleia de turma são convocadas pelo delegado ou subdelegado de turma ou, ainda, pelo diretor de turma, em caso nenhum podendo prejudicar as atividades letivas.

3. As reuniões devem realizar-se, pelo menos, uma vez por período, antes da reunião do conselho de turma em que participarão os delegados e subdelegados.

4. As reuniões visam debater questões relacionadas com o funcionamento da turma, do ano e/ou curso, bem como criar a oportunidade de serem apresentadas críticas e sugestões.

5. Por iniciativa dos alunos, o diretor de turma pode solicitar a presença dos representantes dos encarregados de educação nas reuniões da assembleia.

#### Artigo 104.º

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

1. Os delegados de turma, em reunião regularmente convocada, constituem-se em assembleia de delegados, à qual são reconhecidas competências e direitos de intervenção e participação, nos termos dos números seguintes.

2. As reuniões da assembleia são convocadas e dirigidas pelo presidente da assembleia, ou pelo diretor de Escola, ou de turma, se necessário.

3. A assembleia reúne-se ordinariamente uma vez por período escolar e extraordinariamente, por solicitação de, pelo menos, um terço dos delegados, ou quando o diretor ou o conselho de turma considerarem necessário.

4. São competências da assembleia de delegados de turma:

- a. eleger o presidente e o primeiro e segundo secretários da assembleia;
- b. eleger o representante dos alunos ao conselho de Escola e ao Conselho Pedagógico de entre os seus membros delegados das turmas do ensino secundário;
- c. participar no processo de elaboração/reformulação do projeto educativo e do Regulamento Interno, dando parecer sobre as questões que dizem respeito aos alunos;
- d. propor iniciativas recreativas, culturais, desportivas ou quaisquer outras que con-

tribuem para a formação dos alunos e que se enquadrem no âmbito do projeto educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades;

- e. propor medidas que promovam o bom ambiente, o respeito e a disciplina na Escola;
- f. colaborar com todos os órgãos da Escola no sentido da resolução de problemas;
- g. propor aos órgãos competentes a criação de novos cursos ou disciplinas de conteúdo regional e local;
- h. apresentar propostas de atividades de integração na comunidade educativa no âmbito da aplicação das medidas corretivas;
- i. colaborar na organização e gestão de atividades de tempos livres;
- j. sugerir propostas de gestão dos espaços e serviços existentes na Escola;
- k. cooperar com as associações de estudantes e de pais e encarregados de educação e outras escolas.

5. A assembleia de delegados elege, no início do ano escolar, o presidente e os secretários.

6. Os mandatos de presidente e secretários têm a duração de um ano escolar, podendo cessar:

- a. por decisão do diretor, na sequência de incumprimento grave do presente regulamento;
- b. por deliberação de mais de metade dos membros, tomada em reunião da assembleia convocada para o efeito e presidida pelo diretor.

7. São competências do presidente da assembleia de delegados:

- a. presidir e coordenar os trabalhos das reuniões da assembleia;
- b. propor o calendário das reuniões ordinárias da assembleia ao órgão executivo;
- c. representar a assembleia de delegados;

8. São competências dos secretários da assembleia:

- a. secretariar as reuniões;
- b. coadjuvar o presidente nos trabalhos da assembleia.

#### Artigo 105.º

##### **Direito à informação**

1. Os alunos têm direito à utilização de espaços próprios para divulgação de informação e trabalhos por eles realizados. Tanto a informação como os trabalhos afixados devem respeitar as regras da civilidade.

2. Os alunos têm o direito de livre acesso às novas tecnologias de informação, nomeadamente à

internet, de acordo com as regras de utilização das instalações e equipamentos específicos.

#### Artigo 106.º

##### **Valorização de comportamentos meritórios**

1. Os alunos têm direito de ver valorizados pela Escola o seu comportamento e/ou aproveitamento meritórios, em benefício comunitário ou social, ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.

2. As decisões da valorização e a forma de as premiar cabem à Direção, mediante parecer do Conselho Pedagógico sobre propostas apresentadas pelos conselhos de turma.

#### Artigo 107.º

##### **Dos quadros de valor e de excelência**

1. Os quadros de valor e de excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupo do 2.º e 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social, bem como atribuir prémios, em casos específicos e excecionais.

2. Os quadros de valor e de excelência assumem características diversas em função do tipo de aptidões e de atitudes que são reconhecidas, bem como da respetiva amplitude valorativa.

3. A inclusão dos alunos nos quadros de valor e de excelência é feita de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

4. Os prémios podem ter natureza simbólica ou material.

#### Artigo 108.º

##### **Participação dos pais/EE na vida escolar**

1. Os pais e encarregados de educação participam na vida escolar de várias formas e, nomeadamente, através:

- a. da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b. de representantes dos pais e encarregados de educação da turma.

2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é o órgão privilegiado para incentivar a participação dos pais e encarregados de educação na Escola. A sua finalidade essencial consiste em fomentar a mais profícua colaboração entre os pais e encarregados de educação e a restante comunidade escolar, visando a melhoria do processo educativo dos seus educandos e a humanização da vida escolar, quer do ponto de vista social, cultural e

ético, quer com ações que favoreçam o intercâmbio entre a Escola e o meio.

3. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma, eleitos no início de cada ano letivo na reunião de apresentação a cada turma do respetivo diretor de turma, constituem um elo de ligação entre a Escola e a família, não só colaborando com os pais que os solicitem, mas ainda apoiando ativamente o diretor de turma, sempre que este entenda conveniente.

4. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma têm um âmbito de atuação próprio, podendo participar no conselho de turma, exceto quando este tiver caráter avaliativo.

5. Os pais e encarregados de educação poderão ser convidados pelos órgãos de gestão e administração da Escola e/ou pela respetiva associação a organizar e participar na organização de atividades extracurriculares ou de festividades que proporcionem momentos de aproximação e convivência de toda a comunidade educativa.

#### Artigo 109.º

##### **Responsabilidades dos pais/EE**

1. Aos pais/EE incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Para efeitos do disposto no presente Regulamento e no Estatuto do Aluno, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a. pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b. por decisão judicial;
- c. pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d. por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

3. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a. acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b. promover a articulação entre a educação na família e o ensino na Escola;

- c. diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d. contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
- e. cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f. reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g. contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da necessidade do cumprimento de regras e da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h. contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
- i. integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j. comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k. conhecer o presente regulamento, bem como o estatuto do aluno e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- l. indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m. manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.

4. Os pais/EE são corresponsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o adulto com quem o menor fique a residir.

6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até indicação em contrário, que qualquer ato que pratique relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

#### Artigo 110.º

##### **Incumprimento dos deveres por parte dos pais/EE**

1. O incumprimento pelos pais/EE, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do presente regulamento.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais/EE:

- a. o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b. a não comparência na Escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c. a não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do pre-



sente regulamento, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais/EE, dos deveres a que se refere o número anterior determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ), ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente regulamento e no estatuto do aluno.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais/EE de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da CPCJ ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do Aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.

5. Nos casos em que não exista a equipa multidisciplinar constituída, compete à CPCJ ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior.

6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30.º e 31.º do Estatuto do Aluno.

#### Artigo 111.º

##### **Contraordenações**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo

anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quantos os educandos em causa.

4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma Escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiem de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos números 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

6. A negligência é punível.

7. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do diretor da Escola ou agrupamento, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.

9. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os números 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do diretor da Escola:

a. no caso de pais ou encarregados de educação aos quais tiver sido aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no



- âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
- b. nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos números 2, 3 ou 4, consoante os casos.

10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.

11. Em tudo o que não se encontrar previsto na lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

## **CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO**

### **Princípios gerais**

#### **Artigo 112.º**

##### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, bem como as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

#### **Artigo 113.º**

##### **Intervenientes**

1. São intervenientes no processo de avaliação:
- a. os professores responsáveis pela organização do ensino e da aprendizagem (conselho de turma);
  - b. os alunos, através da autoavaliação;
  - c. o diretor e o conselho pedagógico;
  - d. Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma;
  - e. os encarregados de educação, através do acompanhamento na avaliação formativa

dos alunos (nomeadamente através da verificação do correio casa/escola-escola/casa e do contato regular com o diretor de turma) bem como no caso específico de existir segunda retenção no mesmo ciclo de estudos do ensino básico.

- f. os técnicos de serviço especializado de apoio educativo.

#### **Artigo 114.º**

##### **Diversificação dos intervenientes**

1. Aos professores compete recolher, de forma sistemática, as informações e evidências de aprendizagem com base numa variedade de técnicas e instrumentos de avaliação. Compete-lhes, ainda, a partir dessas informações, ajustar o ensino aprendizagem e emitir apreciações e classificações referentes ao desempenho dos alunos.

2. Aos alunos cabe envolverem-se num processo de autoavaliação, que vai muito além do seu parecer acerca da classificação do final do período. O aluno deverá, com orientação do professor, autorregular o seu processo de aprendizagem, identificar dificuldades e áreas de preferência.

3. Ao diretor, sob proposta do diretor de turma, com base nos dados da avaliação, compete mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

4. Aos pais e encarregados de educação cabe um papel importante de acompanhamento do processo de avaliação dos seus filhos ou educandos, quer através das informações avaliativas intercalares, quer através da participação nas reuniões promovidas pela Escola, quer, ainda, através do acompanhamento dos registos diários dos alunos nas diversas disciplinas e respetivos instrumentos de avaliação.

5. Aos técnicos de serviço especializado de apoio educativo compete participar nos processos

de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e o acompanhar da sua concretização;

#### Artigo 115.º

##### **Diversificação dos instrumentos**

1. A avaliação faz-se recorrendo a uma variedade de instrumentos de avaliação, tais como, por exemplo: provas escritas, provas práticas, relatórios, questionários, entrevistas, trabalhos de pesquisa, fichas autocorretivas, debates, trabalhos de grupo, trabalho de projeto, listas de verificação, diários de aprendizagem, entre outros.

#### Artigo 116.º

##### **Transparência de processos**

1. A transparência do processo de avaliação obedece ao cumprimento das seguintes normas:

- as instruções para as tarefas de avaliação serão claras, evitando-se ambiguidades e respeitando-se a terminologia usual da disciplina;
- os testes escritos devem ser concebidos em conformidade com a gestão dos programas em vigor, definida no departamento curricular, sendo adequados ao tempo disponível e aos conteúdos lecionados.
- os alunos deverão ser informados, pelo professor de cada disciplina, sobre as datas de realização dos testes escritos, devendo as mesmas ser registadas pelo professor, em folha própria existente no livro de ponto;
- os testes escritos e trabalhos realizados pelos alunos devem ser sempre entregues e corrigidos em contexto de sala de aula. A correção e entrega de cada teste escrito são efetuadas antes da realização do teste seguinte, devendo a sua entrega ser efetuada o mais breve possível;
- o último teste de cada período é entregue antes do final das atividades letivas do referido período. Apenas por motivo de força maior e com conhecimento do diretor de turma, podem ser entregues aos alunos provas de avaliação no período letivo seguinte àquele em que foram realizadas.
- os professores deverão proceder à apresentação, perante os alunos, da correção das provas escritas de avaliação, de forma oral ou por escrito. O professor deverá ainda orientar os alunos, com vista à realização de atividades de remediação;
- as provas escritas de avaliação, depois de classificadas, deverão ser rubricadas pelo

encarregado de educação do aluno, como forma de este confirmar a tomada de conhecimento, devendo o professor verificar o cumprimento desta norma e disso informar o diretor de turma;

- as provas de avaliação serão classificadas do seguinte modo:

<b>Ensino Básico</b> Menção quantitativa + menção qualitativa		<b>Ensino Secundário</b> Menção quantitativa (obrigatória) + menção qualitativa (opcional)	
<b>0-19</b>	Fraco		
<b>20-49</b>	Não Satisfaz	<b>0 - 9,4</b>	Insuficiente
<b>50-69</b>	Satisfaz	<b>9,5 - 13,4</b>	Suficiente
<b>70-89</b>	Satisfaz Bem	<b>13,5 - 17,4</b>	Bom
<b>90-100</b>	Satisfaz Muito Bem	<b>17,5 - 20</b>	Muito Bom

#### Artigo 117.º

##### **Domínios**

1. Na avaliação final de cada período e de acordo com as propostas dos departamentos curriculares aprovadas em Conselho Pedagógico, serão tidos em conta os domínios referidos nas alíneas seguintes:

- Domínio A – conhecimentos/capacidades, mobilização dos saberes, domínio de linguagens, técnicas e metodologias de trabalho, do raciocínio e da comunicação;
- Domínio B – atitudes e valores;
- Domínio C – Língua portuguesa.

2. No domínio referido na alínea a. do número anterior constituem objeto de concretização e desenvolvimento os programas das disciplinas e áreas curriculares, bem como as metas curriculares a atingir por ano e ciclo de ensino.

3. No domínio referido na alínea b. do número anterior, constituem objeto de desenvolvimento e avaliação as atitudes agrupadas da seguinte forma:

- as inerentes ao objeto da disciplina;
- as inerentes ao âmbito pessoal/social.

#### Artigo 118.º

##### **Modalidades de avaliação**

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, de avaliação formativa e de avaliação sumativa.

2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou sempre que seja

considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional.

3. A avaliação formativa:
  - a. é contínua e sistemática;
  - b. inclui uma vertente de diagnóstico que permite elaborar adequadamente o projeto curricular de turma e pode conduzir à adoção de estratégias de diferenciação pedagógica;
  - c. recorre a diferentes instrumentos de recolha de informação (fichas de avaliação, trabalhos escritos, individuais e de grupo, participação oral e trabalhos de casa, atitudes e valores);
  - d. fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes, informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens e competências;
  - e. é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com o aluno e em colaboração com outros professores e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e com os encarregados de educação.
2. A avaliação sumativa interna:
  - a. consiste na formulação de uma síntese das informações recolhidas sobre o desenvolvimento das aprendizagens e das competências que foram definidas e da autoavaliação realizada pelo aluno;
  - b. ocorre no final de cada período letivo;
  - c. é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma;
  - d. sempre que se realiza esta avaliação, compete ao conselho de turma reanalisar o projeto de turma;
  - e. conduz à atribuição de uma classificação, numa escala de níveis de 1 a 5, no ensino básico, em todas as disciplinas, que pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
  - f. no ensino secundário corresponde à atribuição de uma classificação de 0 a 20 valores em todas as disciplinas.
3. A avaliação sumativa externa:
  - a. é da responsabilidade dos serviços ou entidades do ME designados para o efeito;
  - b. compreende a realização de provas de aferição nos 5.º e 8.º anos e provas finais de âmbito nacional no 9.º ano, nas disciplinas de Português e Matemática;

- c. As provas de aferição não integram a avaliação interna, pelo que os seus resultados não são considerados na classificação final da disciplina;
- d. Nos 5.º e 8.º anos de escolaridade, o processo de aferição abrange, anualmente, as disciplinas de Português ou de Matemática e, rotativamente, uma das outras disciplinas, com inclusão de instrumentos vocacionados para a avaliação de situações práticas, assegurando a cobertura integral das áreas disciplinares do currículo;
- e. As provas de aferição dão origem a informação sobre o desempenho do aluno, a inscrever na ficha individual do aluno;
- f. Os resultados e desempenhos dos alunos nas provas de aferição são inscritos na ficha individual do aluno e transmitidos à escola, aos próprios alunos e aos encarregados de educação;
- g. realização de exames nacionais nos 11.º e 12.º anos.

#### Artigo 119.º

##### **CrITÉRIOS de avaliação**

1. Compete ao Conselho Pedagógico, sob proposta dos departamentos curriculares, definir os critérios de avaliação para cada ciclo no sentido de garantir maior uniformidade na ponderação da situação escolar do aluno.
2. Compete aos grupos disciplinares/departamentos explicitar de que modos, na sua área do saber, são operacionalizados os respetivos programas e metas curriculares.
3. Compete aos professores:
  - a. esclarecer os alunos de como se avalia (domínios da aprendizagem e critérios de avaliação);
  - b. proporcionar a autoavaliação e heteroavaliação dos alunos, ao longo do ano;
  - c. informar os alunos e encarregados de educação sobre a situação do aluno nos diversos domínios da aprendizagem;
  - d. utilizar, na avaliação formativa, os instrumentos mais adequados à observação do desempenho do aluno nos diversos domínios da aprendizagem.

#### Artigo 120.º

##### **Correção das provas de avaliação**

1. Na correção das provas de avaliação deverão ser cumpridos com rigor os critérios de avaliação e correção definidos e aprovados pelo departamento curricular.

**Artigo 121.º****Planificação**

1. Com o objetivo de uniformizar os procedimentos, no âmbito do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, que orientam a planificação das atividades letivas e a avaliação dos alunos, os departamentos curriculares devem proceder à adequação do plano de estudos à realidade dos alunos e da Escola.

2. As planificações dos diferentes anos ou níveis devem conter:

- a. aprendizagens essenciais;
- b. estratégias/atividades;
- c. recursos;
- d. formas de avaliação.

**Artigo 122.º****Registo do percurso escolar do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado, de forma sistemática, no processo individual do aluno, que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, devendo nele ser registados todos os elementos determinados no estatuto do aluno (Lei n.º 51/2012) no seu art.º 11.º.

2. No sentido de garantir a confidencialidade dos dados, têm acesso ao processo individual do aluno, além da Direção da Escola, o diretor de turma, os coordenadores de ano e de ciclo e os técnicos dos SPO. Os restantes elementos intervenientes no processo educativo poderão ter acesso ao mesmo quando autorizados pela Direção, desde que o motivo o justifique.

**ENSINO BÁSICO****Artigo 123.º****Efeitos da avaliação**

1. A evolução do processo educativo dos alunos no ensino básico assume uma lógica de ciclo, progredindo para o ciclo imediato o aluno que tenha adquirido os conhecimentos e desenvolvido as capacidades definidas para cada ciclo de ensino.

2. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, apoiando a orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias de ensino.

3. A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

4. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou reorientação do percurso educativo do aluno.

5. Em situações em que o aluno não adquira os conhecimentos nem desenvolva as capacidades definidas para o ano de escolaridade que frequenta, o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, deve propor as medidas necessárias para colmatar as deficiências detetadas no percurso escolar do aluno, designadamente, no 2.º ciclo, o eventual prolongamento do calendário escolar para esses alunos.

6. Caso o aluno não adquira os conhecimentos predefinidos para um ano não terminal de ciclo que, fundamentadamente, comprometam a aquisição dos conhecimentos e o desenvolvimento das capacidades definidas para um ano de escolaridade, o conselho de turma pode, a título excecional, determinar a retenção do aluno no mesmo ano de escolaridade.

7. Verificando-se retenção, compete ao conselho de turma identificar os conhecimentos não adquiridos e as capacidades não desenvolvidas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do plano da turma em que o referido aluno venha a ser integrado no ano escolar subsequente.

8. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica (EMRC) não é considerada para efeitos de progressão dos alunos. Como disciplina de formação geral oferecida a todos os alunos, assume porém toda a sua importância no âmbito da formação para os valores éticos e morais e para a cidadania; é por isso considerada como as restantes disciplinas para efeitos de médias internas e determinante para o perfil dos alunos que integram o quadro de valor.

**Artigo 124.º****Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa no ensino básico geral e nos cursos de ensino artístico especializado do ensino básico traduz -se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a. a avaliação sumativa interna realizada no final de cada período letivo, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da Escola;
- b. a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do ME designados para o efeito, que compreende a realização de provas finais no 9.º ano de escolaridade;
- c. As provas finais de ciclo têm como referencial de avaliação os documentos curriculares em vigor relativos ao 3.º ciclo do ensino básico;



- d. As provas finais complementam o processo de avaliação sumativa dos alunos do 9.º ano nas disciplinas de:

- a) Português e Matemática;
- b) PLN (provas finais de nível A2 e B1) e Matemática, para os alunos do nível de proficiência linguística de iniciação A1 e A2 ou do nível intermédio B1;
- c) Português Língua Segunda (PL2) e Matemática para os alunos com surdez severa a profunda das escolas de referência.

2. A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas.

3. Nos 5.º, 7.º e 8.º anos de escolaridade devem ser retidos os alunos a quem o conselho de turma atribua quatro ou mais níveis inferiores a três.

4. O conselho de turma pode, excecionalmente, propor ao Conselho Pedagógico a progressão de um aluno retido nos termos do ponto anterior. Esta proposta, devidamente fundamentada, deverá ser acompanhada de parecer do encarregado de educação solicitando a progressão.

## **ENSINO SECUNDÁRIO**

### **Artigo 125.º**

#### **Efeitos da avaliação**

1. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias.

2. A avaliação formativa determina a adoção de medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

3. A avaliação sumativa conduz à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina ou módulo, quanto à progressão nas disciplinas não terminais, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão à matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

4. Exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do nível secundário de educação, mas não entra no apuramento da média final.

5. Para os alunos que iniciam o ensino secundário a partir do ano letivo 2018/19 não se aplica o ponto anterior, sendo a disciplina de educação

física equiparada às restantes disciplinas de frequência obrigatória.

6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa Católica não é considerada para efeitos de progressão dos alunos. Como disciplina de formação geral oferecida a todos os alunos, assume porém toda a sua importância no âmbito da formação para os valores éticos e morais e para a cidadania; é por isso considerada como as restantes disciplinas para efeitos de médias internas e determinante para o perfil dos alunos que integram o quadro de valor.

### **Artigo 126.º**

#### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo global, tem como objetivos a classificação e a certificação e inclui:

- a. a avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de gestão pedagógica da Escola;
- b. a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do ME designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.

2. A avaliação sumativa externa aplica-se:

- a. aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os da modalidade de ensino recorrente;
- b. aos alunos dos cursos científico-humanísticos da modalidade de ensino recorrente que pretendam prosseguir estudos no ensino superior;
- c. a todos os alunos dos outros cursos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.

3. A avaliação sumativa externa para os alunos dos cursos científico-humanísticos realiza-se no ano terminal da respetiva disciplina, nos termos seguintes:

- a. na disciplina de Português da componente de formação geral;
- b. na disciplina trienal da componente de formação específica;
- c. em duas disciplinas bienais da componente de formação específica, ou numa das disciplinas bienais da componente de formação específica e na disciplina de Filosofia da componente de formação geral, de acordo com a opção do aluno.

4. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:





- a. na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
- b. numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
- c. numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

5. Em todas as disciplinas constantes dos planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores, com exceção de Cidadania e Desenvolvimento que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

#### Artigo 127.º

#### **Reclamações e recursos**

### **CAPÍTULO X FALTAS E ASSIDUIDADE**

#### Artigo 128.º

#### **Assiduidade**

1. Considera-se falta a não comparência do membro da comunidade educativa durante a totalidade ou parte do período de atividade a que está obrigado, por determinação de horário regular e periódico, por exercício de funções enquanto titular de órgãos colegiais ou por convocatória emitida por entidade competente.

2. É considerada falta:

- a. a não comparência do membro da comunidade educativa em local a que deva deslocar-se por motivo da realização de atividade a que, nos termos do número anterior, esteja obrigado.
- b. a comparência a uma atividade sem o material específico exigido e conhecido para que a mesma possa ser concretizada, impedindo assim o exercício de funções/atividades a que estava obrigado.

3. As faltas produzem os efeitos considerados na legislação aplicável em vigor de acordo com cada função na comunidade educativa – corpo docente, não docente e discente – devendo ser objeto de justificação nos termos dos respetivos estatutos e demais legislação aplicável.

4. As faltas dos alunos e de outros membros da comunidade a atividades regulares serão registadas (no caso do aluno, pelo diretor de turma) em suportes administrativos adequados, relevando

1. Após a afixação das pautas referentes ao 3.º período, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do conselho de turma.

2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor da Escola, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

apenas para efeitos estatísticos nas condições que se indicam:

- a. exercício de atividades das quais foram incumbidos;
- b. participação, individualmente ou em grupo, em atividades desportivas e culturais que envolvam a turma, clube, núcleo, programa, projeto, visita de estudo ou outra não mencionada, devidamente autorizadas.

#### **REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS**

#### Artigo 129.º

#### **Assiduidade dos alunos**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

#### Artigo 130.º

#### **Faltas**

1. Uma falta é a não comparência do aluno a uma aula ou a uma atividade letiva de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3. As faltas serão registadas:

- a. pelo professor, no livro de ponto ou de frequência;
- b. pelo diretor de turma, nos suportes administrativos adequados ao efeito.

4. As faltas a testes obrigam sempre à apresentação de atestado médico ou outro documento legal. A não apresentação de tal documento dentro do prazo previsto por lei implica a atribuição de classificação igual a zero às provas a que o aluno tenha faltado.

### Artigo 131.º

#### **Faltas justificadas**

1. São consideradas justificadas as faltas das pelos seguintes motivos:

- a. doença do aluno, devendo esta ser declarada por uma autoridade sanitária competente se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b. isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c. falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d. nascimento de irmão/irmã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e. realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f. assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g. comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- h. ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos

da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;

- j. participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k. cumprimento de obrigações legais;
- l. outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário ou profissional.

3. O diretor de turma deve solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia subsequente à mesma.

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou as mesmas não tenham sido aceites, deve tal situação ser comunicada pelo diretor de turma no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.

6. Nas ausências justificadas às atividades escolares, o aluno beneficiará das medidas de apoio acrescido mais adequado ao seu caso particular, a definir pelo professor da(s) disciplina(s), no sentido de recuperar as aprendizagens em falta.

### Artigo 132.º

#### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marca-

ção das mesmas tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

#### Artigo 133.º

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

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e/ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria, ou definidos no âmbito deste Regulamento Interno.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou os encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco (CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### Artigo 134.º

##### **Efeitos das faltas**

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Regulamento.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno para as referidas modalidades formativas.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

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

5. A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste Regulamento relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### Artigo 135.º

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

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 133.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, definidas no n.º 3 do presente artigo, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, devendo elas revestir a forma de estudo autónomo e trabalho de pesquisa, aulas de apoio, ou outras que se revelem adequadas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo

150.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem dos limites de faltas, cabendo ao professor da disciplina, em articulação com a coordenação de ciclo/ano e o diretor de turma, o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.

8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 150.º, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 133.º pode também dar lugar à aplicação das medidas que se revelem adequadas previstas neste artigo, conforme o exposto no ponto 3, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e da sua regulamentação específica, bem como da situação concreta do aluno.

11. O disposto nos números 3 a 9 é também aplicável aos alunos maiores de 16 anos, com as necessárias adaptações.

## Artigo 136.º

### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva CPCJ ou, na falta desta, ao ministério público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer momento, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já tenha frequentado, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4. Quando a medida a que se referem os números 1 e 2 não for possível de aplicar ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorrer após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior, ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola, determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou, tratando-se de alunos do ensino secundário, a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implicam, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou



componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas neste Regulamento.

6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído, são definidas pelo Conselho Pedagógico por proposta da coordenação de ciclo respetiva.

7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implicam também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente Regulamento.

#### Artigo 137.º

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

1. As faltas de material ocorrem sempre que o professor considere que o aluno não dispõe dos elementos necessários para poder realizar as atividades previstas, cabendo a cada grupo disciplinar estipular os materiais indispensáveis para cada disciplina.

2. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material necessário deve o professor comunicar a ocorrência ao diretor de turma, o qual informará o encarregado de educação.

3. Quando o aluno atingir, à mesma disciplina, a terceira falta de material, será marcada falta de presença injustificada, sendo marcada nova falta de presença por cada nova falta de material.

4. Caso se verifique a situação descrita no número 3, o professor/diretor de turma deverá informar o encarregado de educação antes do aluno atingir a 3.ª falta, utilizando para o efeito a caderneta escolar.

5. Caso existam evidências de que o aluno não traz material para a aula de forma premeditada, ser-lhe-á instaurado processo disciplinar.

## CAPÍTULO XI DISCIPLINA

#### Artigo 138.º

##### **Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno ou no Estatuto do Aluno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 139.º

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

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos de-

mais funcionários, e ainda o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola, e nos termos deste Regulamento.

#### Artigo 140.º

##### **Determinação da medida disciplinar**



1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento habitual, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

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

#### Artigo 141.º

##### **Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 139.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que possam vir a ser determinadas pela Direção da Escola:

- a. a advertência;
- b. a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c. a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
- d. o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e. a mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que o dever de evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

4. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor; fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. Determina a marcação de falta injustificada, quando esta ordem implique a ausência do aluno durante o tempo letivo. Durante este período o mesmo permanece na Escola. O professor deverá sempre indicar quais as atividades a desenvolver pelo aluno no decurso desse período de tempo.

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

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da Escola que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma.

8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

9. Compete à Escola, no âmbito do Regulamento Interno, identificar as atividades, o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.

11. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou, tratando-se de aluno menor de idade, ao encarregado de educação.

#### Artigo 142.º

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser de imediato participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respetivo diretor de turma, para efeitos de posterior comunicação à coordenação do respetivo ciclo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a. repreensão registada, da competência do professor e da coordenação de ciclo;
  - b. suspensão da Escola até três dias, da competência da Direção;
  - c. suspensão da Escola até doze dias úteis, da competência da Direção;
  - d. transferência de Escola, da competência da Direção;
  - e. expulsão da Escola, da competência da Direção.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor da Escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a determinam, pelo diretor da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete ao diretor da Escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 140.º

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao diretor da Escola, após a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola

ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete ao diretor da Escola após conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

#### Artigo 143.º

##### **Cumulação das medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### Artigo 144.º

##### **Qualificação dos comportamentos negativos**

###### **LEVES**

1. Consideram-se comportamentos negativos leves os que perturbam as relações entre os membros da comunidade ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a. incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
- b. perturbação casual do regular funcionamento das atividades de ensino aprendizagem.

### **GRAVES**

2. Consideram-se comportamentos negativos graves os que perturbam negativamente as relações entre os membros da comunidade ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a. o desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
- b. a insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da Escola;
- c. a danificação intencional de instalações ou material da Escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
- d. a violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
- e. a agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar;
- f. a coação física e psicológica sobre qualquer elemento da comunidade escolar;
- g. a apropriação indevida de quaisquer bens de elementos da comunidade escolar ou pertencentes à Escola;
- h. trazer objetos cortantes ou/e perfurantes para a Escola;
- i. trazer ou consumir produtos suscetíveis de provocar danos à saúde dos alunos.

### **MUITO GRAVES**

3. Consideram-se comportamentos negativos muito graves os que afetam muito negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

- a. a danificação intencional de instalações, de material da Escola ou de bens pertencentes a quaisquer elementos da comunidade escolar, perpetrada com violência ou de que resulte prejuízo elevado;
- b. a violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia, relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
- c. a agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dolosamente provocada de que resulte ofensa no corpo ou na

saúde, particularmente dolorosa ou permanente;

- d. apropriação sistemática e repetida de bens alheios, pertencentes a elementos da comunidade escolar ou pertencentes à Escola;
- e. uso intencional de objetos cortantes ou/e perfurantes;
- f. aliciamento ao consumo de produtos suscetíveis de provocar danos à saúde.

### **Artigo 145.º**

#### **Procedimento disciplinar**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 141.º é do diretor da Escola.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da Escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

4. O diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados a partir da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma ou do professor-tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo diretor.

8. Da audiência é lavrada ata em que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da Escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a. os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b. os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c. os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 140.º;
- d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou a expulsão da Escola, a mesma é comunicada à Direção-Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### Artigo 146.º

##### **Celeridade do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e, a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

- a. o diretor de turma ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
- b. um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas

consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado um auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 140.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

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

#### Artigo 147.º

##### **Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a. a sua presença na Escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b. tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
- c. a sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos



termos estabelecidos no presente Regulamento e no Estatuto do aluno.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 142.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 142.º.

7. Quando se justifique, a suspensão preventiva do aluno é comunicada ao serviço do ME responsável pela coordenação da segurança escolar.

#### Artigo 148.º

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

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

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 142.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.

5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, conside-

rando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos números 2 e 3 anteriores, é comunicada pelo diretor da Escola à respetiva CPCJ.

#### Artigo 149.º

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete à coordenação de ciclo ou de ano e ao diretor de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aqueles articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1 serão integrados também os SPO e a equipa de apoio e integração do aluno.

#### Artigo 150.º

##### **Atividades de integração na comunidade educativa**

1. As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de caráter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

2. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo conselho de turma disciplinar, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, nunca superior a quatro semanas.

3. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

4. Constituem atividades de integração educativa:

- a. colaborar nos trabalhos de jardinagem;
- b. manter e zelar pela limpeza dos espaços exteriores da Escola;



- c. colaborar na limpeza das salas e do seu mobiliário;
- d. ajudar no refeitório ou bar;
- e. colaborar nos trabalhos da biblioteca, ludoteca, papelaria, ginásio e piscina;
- f. prestar apoio a alunos que dele necessitem.
- g. colaboração no tratamento estatístico de dados em serviços da Escola.

#### Artigo 151.º

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais do direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade.

#### Artigo 152.º

##### **Salvaguarda da convivência escolar**

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não lecionou ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2. O diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder

ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

#### Artigo 153.º

##### **Responsabilidade civil**

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor ainda não tenha 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação por parte da Direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

## **CAPÍTULO XII INSTALAÇÕES**

#### Artigo 154.º

##### **Princípios gerais de utilização**

1. Independentemente dos regulamentos próprios existentes para determinadas instalações específicas, é dever de todos os utentes a preservação e a correta utilização das instalações e respetivos equipamentos, assim como a comunicação de qualquer degradação verificada.

#### Artigo 155.º

##### **Arrumação e limpeza das salas de aula**

1. As salas devem conservar-se sempre arrumadas e limpas.

2. Os alunos devem ocupar, sempre que possível, em todas as disciplinas, o mesmo lugar na sala de aula, em conformidade com a planta estabelecida no início do ano letivo, ou segundo eventuais alterações decididas em conselho de turma.

3. O professor, ao entrar, deve verificar o estado da sala de aula, comunicando as eventuais anomalias ao funcionário responsável.

4. O professor é o último a sair da sala de aula, deixando as luzes e a porta fechadas, as carteiras arrumadas e o quadro limpo. Em caso de impossibilidade, deve responsabilizar o delegado de turma para que o faça.

5. Quando o professor necessitar de utilizar uma disposição diferente da existente na planta, deve, no final da aula, providenciar para que seja recolocada a habitual ordem das carteiras.

#### Artigo 156.º

##### **Átrios, corredores e escadas**

1. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores, escadas e átrios durante o funcionamento das aulas.

2. O controlo é mantido pelo funcionário de serviço, que participa qualquer ocorrência anormal aos coordenadores de ano ou de ciclo os quais, de acordo com a gravidade do caso, aplicam as sanções legais ao seu dispor.

#### Artigo 157.º

##### **Locais para afixação de convocatórias**

1. Exceto para as reuniões convocadas com 24 horas de antecedência, que exigem uma tomada de conhecimento individual, a afixação das convocatórias é feita na sala de professores.

2. O modo normal de divulgação para toda e qualquer atividade é a sua afixação nos painéis próprios.

#### Artigo 158.º

##### **Instalações específicas**

1. Além do disposto nos princípios gerais de utilização, aplica-se às instalações específicas seguidamente indicadas um conjunto de normas próprias de funcionamento que, para todos os efeitos, tem a força de Regulamento Interno e serão afixadas no interior de cada uma das referidas instalações:

- a. laboratórios de física e química;
- b. laboratório de ciências;
- c. instalações de educação física;
- d. salas específicas das oficinas de artes;
- e. salas de informática;
- f. biblioteca/centro de recursos;
- g. ludoteca;
- h. refeitório/bar.

## CAPÍTULO XIII

### Artigo 159º

#### Regulamento das instalações específicas

##### A – Laboratórios de Física e Química

#### 1. Ocupação dos laboratórios

- a. A ocupação do Laboratório de Química deve ser feita, preferencialmente, por docentes do 4º grupo A e B, respeitando as seguintes prioridades:

1. Química do 12º Ano;
2. disciplina de TLQ (Blocos I, II, III);
3. disciplina de FQ para as turmas que não tenham TLQ;
4. disciplina de FQ para as turmas que têm TLQ;
5. outras disciplinas.

- b. A ocupação do Laboratório de Física deve ser feita preferencialmente por docentes do 4º Grupo A e B, respeitando as seguintes prioridades :

1. disciplina de Física do 12º Ano;
2. disciplina de FQ;
3. outras disciplinas.

- c. O pedido de utilização de instalações para atividades não letivas deve ser transmitido ao responsável pelo laboratório, o qual, depois de ouvir o Departamento Curricular, emite o seu parecer, cabendo a decisão de utilização ao órgão de gestão da escola.

- d. O equipamento informático, dada a especificidade do seu “software”, deverá ser utilizado regularmente apenas por professores do 4º Grupo A e B, ou por alunos, desde que haja a supervisão de um professor.

#### 2. Utilização de material e equipamentos

##### 2.1. Compete ao Professor:

- a. mencionar, com a despectiva antecedência, ao responsável pelo laboratório, o material de consumo corrente em falta para a realização de atividades experimentais, para que seja providenciada a sua aquisição;
- b. em caso de necessidade, solicitar à técnica auxiliar de laboratório com a antecedência

devida, a montagem de determinada experiência ou a preparação de soluções;

- c. informar a técnica auxiliar de laboratório do período de utilização das montagens experimentais e o momento em que os dispositivos podem ser arrumados;
- d. comunicar ao responsável pelo laboratório danos em materiais e equipamentos, bem como qualquer desaparecimento de materiais, durante as aulas ou nos intervalos letivos;
- e. em caso de desaparecimento ou destruição de material, analisar as circunstâncias em que tal ocorreu visando, nos casos em que se justifique, a responsabilização do aluno/turma que eventualmente poderá passar pela reposição de material;
- f. após a utilização, deixar as instalações em condições físicas para uma nova utilização.

##### 3. Compete ao funcionário:

- a. colocar o material solicitado na sala de aula, sua recolha, limpeza e arrumação;
- b. repetir montagens de acordo com protocolos experimentais fornecidos pelo professor;
- c. dar conhecimento ao professor do material deteriorado ou desaparecido, para posterior substituição, conserto ou baixa no inventário;
- d. colabora nas atividades não letivas definidas no plano de atividades do grupo;
- e. transmitir a comunicação / informação entre os professores do 4º grupo A;
- f. controlar as requisições de material das instalações, através de fichas de requisição.

- 3.1. No caso de não ter sido nomeado qualquer funcionário, cabe ao professor responsável assegurar as funções descritas no ponto 3.

**B – Laboratório de Ciências****1. Ocupação do Laboratório**

- a. A ocupação do Laboratório de Ciências deve ser feita, preferencialmente, por docentes do Departamento de Ciências que lecionem turmas com horário desdobrado.
- b. No caso de utilização por docentes de outros grupos disciplinares, estes devem conhecer o regulamento das instalações e respeitar as suas regras.
- c. O pedido de utilização de instalações por docentes de outros grupos disciplinares, bem como para atividades não letivas, deve ser transmitido ao responsável pelo Laboratório.

**2. Utilização de material e equipamentos****2.1. São deveres do professor:**

- a. fazer cumprir as normas de segurança do laboratório;
- b. zelar pela manutenção do material;
- c. responsabilizar-se pelo material utilizado na sua aula.
- d. zelar para que os alunos deixem o laboratório, assim como todo o material, limpo e arrumado;

- e. preparar o material para a aula, antecipadamente;
- f. comunicar ao diretor de instalações o material em falta ou danificado.

**2.2. São deveres do aluno**

- a. não levar alimentos para o Laboratório;
- b. usar vestuário adequado à atividade a realizar;
- c. usar, de preferência, uma bata;
- d. nunca trabalhar no laboratório sem a presença do professor;
- e. não utilizar o equipamento informático sem a vigilância do professor;
- f. deixar à entrada do laboratório todo o material não necessário ao correto funcionamento da aula (mochilas, pastas ...);
- g. trabalhar sempre com o mesmo aparelho ótico e ser responsável por ele durante o ano letivo;
- h. ser responsável pelo material que utiliza durante cada atividade;
- i. lavar e arrumar o material, assim como deixar as mesas e bancos limpos e arrumados, no final da aula.



## C – INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente regulamento enquadra o regime de utilização e funcionamento das instalações que são utilizadas com caráter regular pelo Grupo de Educação Física.

### 1. Ginásio

- a. O ginásio é um espaço destinado prioritariamente à prática das atividades físicas desportivas.
- b. Só é permitida a entrada no ginásio utilizando calçado apropriado;
- c. Só é permitida a entrada dos alunos no ginásio, desde que o respetivo professor esteja presente.
- d. Não é permitido levar bebidas e/ou outro tipo de alimentos para o ginásio.
- e. O material gímico apenas deve ser utilizado para a função a que está destinado.
- f. O material gímico apenas pode ser utilizado na presença do professor ou com autorização do mesmo.
- g. É expressamente proibido deitar qualquer tipo de lixo para o chão.
- h. Qualquer utilização deste espaço que ultrapasse o conteúdo do presente regulamento carece de parecer obrigatório do diretor de instalações.
- i. A utilização de aparelhagem sonora apenas é permitida sob a supervisão de um professor.
- j. A danificação de material pressupõe a obrigatória participação ao diretor de instalações, com a brevidade possível.

### 2. Balneário/Vestiário

- a. Só é permitida a entrada dos alunos que tenham Educação Física ou Desporto com atividade letiva ou em termos curriculares de complemento.
- b. Só é permitida a entrada dos alunos na presença do respetivo funcionário de ação educativa após a aula.
- c. A utilização deste espaço pelos alunos pressupõe o cumprimento das instruções fornecidas pelo funcionário auxiliar de ação educativa de serviço no local.
- d. Os alunos devem colocar os objetos de valor (relógios, pulseiras, anéis, dinheiro, etc.) nos cacifos disponibilizados para o efeito. Após a aula, o material deve ser levantado pelos alunos e entregue a chave dos cacifos ao funcionário responsável.

- e. Qualquer perda, dano ou desaparecimento de valores fora das condições anteriormente referidas será da responsabilidade do aluno.
- f. Só têm acesso aos duches os alunos portadores das respetivas toalhas e dos artigos de higiene pessoal.
- g. São interditos todos os comportamentos que ponham em causa a segurança dos utilizadores, assim como a conservação e higiene das instalações.
- h. Qualquer ocorrência anormal deve ser comunicada ao respetivo diretor de instalações.

### 3. Piscina

- a. Só é permitida a entrada dos alunos que tenham Educação Física ou Desporto como atividade letiva ou em termos curriculares de complemento;
- b. A utilização deste espaço pressupõe o cumprimento das instruções fornecidas pelo funcionário auxiliar de ação educativa de serviço no local;
- c. É obrigatório o uso de material adequado à prática da natação: fato de banho, touca e chinelos;
- d. É obrigatório o duche antes de entrar na piscina;
- e. São interditos todos os comportamentos que ponham em causa a segurança dos utilizadores, assim como a conservação e higiene das instalações;
- f. Todos os objetos de valor devem ser entregues à entrada, ao funcionário de ação educativa de serviço no local, que os guardará no cacifo próprio e os voltará a devolver no final da aula, devendo o aluno restituir o número da pulseira que recebeu quando os depositou.
- g. Qualquer perda, dano ou desaparecimento de valores fora das condições anteriormente referidas será da responsabilidade do aluno.
- h. É expressamente proibido correr no espaço da piscina, comer e andar calçado.
- i. Os alunos só deverão entrar na água da piscina após ordem do professor, sem barulho, sendo expressamente proibido mergulhar.
- j. Qualquer ocorrência anormal deve ser comunicada ao responsável de instalações.

### 4. Recintos exteriores

- a. A utilização dos espaços desportivos exteriores é prioritariamente destinada às atividades curriculares das disciplinas de Educação Física ou Desporto.
- b. Os espaços apenas podem ser utilizados como local de recreio, desde que para aí não esteja programada qualquer atividade letiva ou de complemento curricular.

## 5. Arrecadação de material

- a. O material desportivo existente destina-se unicamente a ser utilizado nas aulas de Educação Física, de Desporto e do Desporto Escolar.
- b. O acesso ao material faz-se mediante o preenchimento de requisição ao funcionário auxiliar de ação educativa responsável pela arrecadação.
- c. O material requisitado deve ser entregue ao funcionário de serviço na arrecadação, imediatamente após a aula que justificou a sua requisição.
- d. O material deve ser fornecido ao requisitante em condições de poder ser normalmente utilizado.
- e. O material pode ser requisitado pelo professor ou por aluno(s) devidamente credenciado(s) com cartão a fornecer pelo diretor de instalações.

- f. As requisições do material destinado ao funcionamento dos núcleos do Desporto Escolar devem ser feitas com antecedência, junto do funcionário, pelo professor responsável ou por um aluno previamente indicado por este.
- g. Nos seus tempos livres, os alunos podem dirigir-se ao funcionário de serviço na arrecadação de material e solicitar o empréstimo de material desportivo, devendo para isso apresentar o seu cartão de estudante, que fica na posse do funcionário enquanto durar o empréstimo.

## 6. Considerações gerais

- a. O aluguer de instalações a entidades pressupõe parecer prévio do diretor de instalações que, para o efeito, deve ouvir o grupo disciplinar;
- b. A cedência *destes* espaços para outras atividades deve ser solicitada por escrito à direção, com a antecedência mínima de três dias úteis;
- c. Os equipamentos existentes nestes espaços só podem ser utilizados para os fins a que se destinam;
- d. Todo o material deve ser tratado e usado com cuidado durante o seu transporte e durante a aula, sendo o infrator responsabilizado por qualquer dano.

## **D – INSTALAÇÕES DO DEPARTAMENTO DAS EXPRESSÕES ARTÍSTICAS**

1. São deveres dos professores:
  - a. zelar pela arrumação e estado de limpeza das salas não permitindo que a aula termine sem que os alunos as deixem como as encontraram;
  - b. cuidar do material de apoio às aulas e a utilizar pelos alunos, de modo que este se conserve em bom estado;
  - c. não permitir que sejam os alunos a retirar material dos armários e salas anexas, sem acompanhamento do professor, deixando-os sempre fechados no final da aula;
  - d. preencher uma ficha de requisição de material existente, sempre que este for levantado;
  - e. devolver o mais depressa possível o material requisitado, de forma que outros professores o possam utilizar;
  - f. registar na mesma ficha qualquer anomalia surgida com o referido material e comunicá-la ao responsável pelo setor;
  - g. contactar o responsável sempre que haja necessidade de adquirir material novo;
  - h. esta sala, dadas as suas características, deve ser utilizada por alunos da área das artes, sempre acompanhados pelo professor;
  - i. deve ser preenchida uma ficha de ocupação da sala, existente na mesma, onde deverá constar para além do nome do professor, turma, dia e hora, qualquer deficiência encontrada no material.

## E – INSTALAÇÕES DE INFORMÁTICA

### 1. São deveres do professor:

- a. ser o primeiro a entrar na sala de aula, seguido dos alunos, e, ao entrar, verificar o estado da sala, registando as eventuais anomalias na folha de ocorrências;
- b. ser o último a sair da sala de aula, deixando as luzes desligadas e a porta fechada, as carteiras arrumadas e o quadro limpo, certificando-se do estado do equipamento, material mobiliário e da limpeza da sala;
- c. respeitar as normas de funcionamento da sala, adotadas e afixadas pelo departamento;
- d. proceder da seguinte forma, quando se verificar uma avaria ou mau funcionamento de algum equipamento da sala de aula:
  - identificar o problema;
  - tentar resolvê-lo, caso seja possível;
  - caso não o consiga resolver, registá-lo na folha de registo de anomalias;
  - colaborar com a secção técnica no sentido de resolver a situação o mais rapidamente possível;
- e. o acesso ao laboratório de informática deve respeitar o mapa de marcação prévia e ocupação afixado;
- f. o professor é responsável pela manutenção das áreas de trabalho dos seus alunos, desativando ou não determinado acesso e atribuindo novas palavras passe;
- g. qualquer anomalia provocada por vírus detetada pelo diretor de instalações / técnico(s) no sistema informático, durante a aula, é da responsabilidade do professor que a lecionou;
- h. o professor da disciplina deve fazer periodicamente uma análise ao conteúdo das pastas criadas/utilizadas pelos alunos, de modo a eliminar ficheiros que não sejam necessários e estejam dessa forma a ocupar desnecessa-

riamente espaço nos dispositivos de armazenamento de dados.

### 2. São deveres do aluno:

- a. certificar-se do estado do equipamento do material, participando ao respetivo professor a deteção de qualquer anomalia;
- b. pedir autorização ao professor para utilizar dispositivos amovíveis de armazenamento de dados (discos, pen-drives, CD/DVD);
- c. nunca contribuir para a causa de dano, evitando danificar o material existente na sala de aula, quer a nível de hardware, quer de software;
- d. não utilizar espaços de armazenamento de dados (pastas) de trabalho de outros colegas e professores, nem prejudicar o trabalho desenvolvido por estes;
- e. encerrar corretamente o computador antes de sair da sala de aula e deixar o seu lugar limpo e arrumado.

### 3. Acesso ao equipamento / material didático

- a. A requisição de qualquer equipamento ou material didático deve ser feita pelo delegado de departamento.
- b. O hardware/software só poderá ser requisitado com a autorização do delegado de departamento.
- c. O material didático só poderá ser requisitado com a autorização do delegado de departamento.
- d. O responsável por anomalias ou danificação de quaisquer materiais será responsabilizado pelos seus atos, depois de a ocorrência ter sido apresentada à apreciação do delegado de departamento.



## F – INSTALAÇÕES DA BIBLIOTECA ESCOLAR

### 1. Princípios gerais

1. A Biblioteca Escolar é um espaço para atividades diversificadas: consulta de documentação impressa, audiovisual e informática, leitura informal de jornais, revistas e BD, acesso à Internet, audição de música, utilização de jogos educativos, produção gráfica e audiovisual e realização de exposições temporárias. Constitui um centro de formação, informação e de dinamização da própria escola.
2. A Biblioteca Escolar integra a Rede de Bibliotecas Escolares, adotando no desenvolvimento das suas atividades as orientações provenientes da RBE.
3. A BE adota o modelo MABE (modelo de avaliação de bibliotecas escolares) da Rede de Bibliotecas Escolares, elaborando anualmente o relatório referente ao domínio escolhido para avaliação e apresentado no início de ano letivo ao Conselho Pedagógico.
4. A BE dispõe de um Guia do Utilizador para consulta e de uma caixa para sugestões.
5. A BE está aberta a toda a comunidade educativa.
6. Na área da biblioteconomia desenvolvem-se as seguintes atividades:
  - a. Organização do circuito do livro/publicação existente na escola: catalogação, classificação, indexação e informatização;
  - b. edição dos catálogos de títulos, temas e autores;
  - c. atribuição de cotas;
  - d. etiquetagem e arrumação nas estantes;
  - e. etiquetagem das estantes;
  - f. aquisição de novas obras de acordo com as relações de necessidades que os Departamentos disciplinares apresentem e em função de critérios pré-definidos (colmatar lacunas, no que diz respeito a CD/DVD, cassetes vídeo, apresentando não apenas documentários didáticos, mas também cinematografia portuguesa ou estrangeira);
  - g. preservação e conservação dos documentos;
  - h. O catálogo da biblioteca é informatizado através do módulo de catalogação e pesquisa BIBIObase.
  - i. O catálogo é disponibilizado on-line.
7. A Biblioteca do Centro de Estudos de Fátima dispõe das seguintes áreas funcionais:
  - a. área de leitura presencial;
  - b. área áudio e vídeo;
  - c. área de computadores/Internet;
  - d. área do Centro de Aprendizagem;
  - e. área de atendimento;
  - f. área de organização e administração.
8. As funções inerentes às áreas funcionais são as seguintes:
  - a. a área de leitura presencial: destina-se a proporcionar um espaço para a leitura, com as devidas condições de sossego e consulta direta nas estantes;
  - b. a área áudio e vídeo destina-se a proporcionar um espaço mais lúdico, de entretenimento, com visualização de vídeos e audição de áudio (com auscultadores);
  - c. a área de computadores/Internet destina-se a proporcionar um mais fácil e rápido acesso à informação, um local de renovação das práticas pedagógicas, e permitir a organização do trabalho intelectual em termos de novas tecnologias;
  - d. a área do centro de aprendizagem destina-se a apoiar o processo ensino-aprendizagem, promover a pedagogia da documentação e da autoformação;
  - e. a área de atendimento destina-se a receber e encaminhar os utentes de qualquer destes espaços, zelar pelo cumprimento das normas constantes neste regulamento e apoiar as diversas áreas com o serviço de fotocópias, de empréstimos domiciliários e de consulta à base de dados;
  - f. a área de organização e administração destina-se a organizar todo o setor documental, tratando a documentação, organizando o circuito do livro desde o registo de entrada à classificação e informatização até à arrumação ordenada das estantes, disponibilizando catálogos, divulgando as aquisições e produções, organizando o serviço de empréstimos, fazendo animação e

apoioando a formação dos utilizadores, além de gerir a política de aquisições.

## 9. Documentação

O fundo documental abrange as seguintes secções:

- a. livros e publicações periódicas (revistas, jornais);
- b. registos vídeo;
- c. registos áudio;
- d. dossiês temáticos;
- e. material informático.

## 2. Utilizadores da biblioteca

1. São utilizadores da Biblioteca todos os alunos, corpo docente e discente, encarregados de educação e outros.
2. Todos os utilizadores devem cumprir as seguintes normas de funcionamento:
  - a. respeito pela integridade e conservação destes espaços, do seu mobiliário e de todo o seu recheio, mantendo-os limpos e arrumados;
  - b. deixar os casacos à entrada, junto da zona de acolhimento, e as mochilas nos cacifos disponíveis para o efeito no corredor fora da Biblioteca, depois de solicitarem a chave;
  - c. é permitido transportar dossiê ou cadernos e material de escrita para a zona de leitura;
  - d. manter-se em silêncio na zona de leitura;
  - e. não permanecer no corredor que dá para a entrada da Biblioteca, nem no espaço junto à entrada para a área de registos vídeo e áudio;
  - f. é expressamente proibido comer ou beber na biblioteca;
  - g. podem procurar nas estantes e retirar, para consulta presencial ou empréstimo domiciliário, a obra pretendida;
  - h. após a consulta presencial, deixar a(s) obra(s) no local de onde foram retiradas;
  - i. caso se trate de empréstimo domiciliário, é necessário proceder à requisição;
  - j. são excluídas do empréstimo domiciliário todas as publicações assinaladas (dicionários, enciclopédias, publicações em vários volumes e obras únicas de difícil substituição);
  - k. o utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário até três títulos;
  - l. o prazo de restituição para o empréstimo domiciliário é de sete dias;

- m. caso o prazo não seja respeitado, o utilizador pagará a multa definida;
- n. o valor da multa resultante no final do ano letivo, será utilizado na aquisição de materiais;
- o. a penalização a aplicar a quem não restituir o livro emprestado ou a quem o inutilizar é a sua substituição ou o pagamento integral do seu valor;

3. Este regulamento é afixado no placar de informações, para conhecimento geral, tal como outras informações suplementares e pontuais que forem necessárias.
4. Todos os equipamentos nos diferentes espaços estão em livre acesso. Os recursos existentes devem ser utilizados autonomamente. Existem instruções e “oficinas” para garantir esta autonomia.
5. Na Biblioteca Escolar trabalham:
  - a. uma equipa pedagógica;
  - b. professores colaboradores;
  - c. assistentes operacionais.
6. São atribuições da equipa:
  - a. a coordenação de atividades da promoção da leitura e da literacia;
  - b. a manutenção e atualização do fundo documental;
  - c. a realização de atividades de animação;
  - d. a produção de recursos educativos;
  - e. a abertura da BE ao exterior.

## 3. Leitura presencial

1. À leitura presencial estão abertas todas as estantes e obras disponíveis.
2. As regras de utilização são as definidas no ponto 2.

## 4. Consulta de documentos

1. A consulta de documentos impressos processa-se conforme o regulamentado no ponto 2.
2. A consulta de documentos em suporte áudio processa-se respeitando as normas do número anterior, salvaguardando as diferenças respeitantes ao tipo de suporte.
4. A consulta de documentos em suporte vídeo processa-se respeitando as mesmas normas dos números anteriores.

## 5. Utilização de meios multimédia

1. A utilização dos meios multimédia, equipamentos amovíveis de armazenamento de dados (CD/DVD, pen-drives, etc.), proces-

sa-se conforme regulamentado no ponto 2, salvaguardando as diferenças respeitantes ao tipo de equipamento.

2. As normas de utilização dos computadores e impressoras constam em documento separado.

## **6. Utilização da fotocopiadora:**

1. A utilização da fotocopiadora está reservada aos utentes da biblioteca, sendo as fotocópias tiradas pela assistente operacional, de acordo com o preçário afixado em lugar visível;
2. A fotocopiadora pode ser utilizada para a reprodução de páginas das publicações do fundo documental, dando prioridade às publicações que não estão disponíveis para empréstimo domiciliário.
3. Não é permitida a reprodução integral de obras.
4. Os professores podem fazer as suas fotocópias mediante registo da quantidade.
5. Para as fotocópias, deverá ser preenchida ficha de requisição, indicando a quantidade de fotocópias pretendidas.

## **7. Sanções**

1. Quem sujar mesas e cadeiras é obrigado a limpá-las.
2. Atitudes inadequadas ao lugar e às funções da Biblioteca implicam a ordem de saída da mesma.
3. Os alunos que perturbem o normal funcionamento da biblioteca serão impedidos de frequentar a mesma, depois de comunicação ao diretor de turma, por um período de tempo a determinar.

## **8. Exposições/Concursos**

As exposições e concursos realizados na Biblioteca obedecem a um conjunto de normas estipuladas pontualmente sempre que necessário.

## **9. Coordenação da Biblioteca Escolar**

### **Compete ao(à) professor(a) coordenador(a):**

- a. zelar pela ordem, tendo em conta as suas condições de funcionalidade;
- b. orientar e coordenar, em colaboração com a direção, a organização da Biblioteca Escolar;
- c. elaborar um relatório anual;
- d. coordenar as atividades e orientar a assistente operacional;

- e. sugerir obras/materiais a adquirir e iniciativas a tomar;
- f. elaborar anualmente o plano de atividades da Biblioteca Escolar, de acordo com o Projeto Educativo;
- g. participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- h. participar nas reuniões da Grupo de Trabalho Concelhio de Ourém;
- i. frequentar sempre que possível as formações propostas pela RBE.

## **10. Compete aos professores responsáveis pelo apoio ao funcionamento da Biblioteca:**

- a. orientar os alunos para as formas de estudo mais corretas e mais eficazes;
- b. informar os alunos dos materiais pedagógicos disponíveis, colaborando na pesquisa do material bibliográfico necessário à realização das tarefas escolares;
- c. ajudar os alunos na realização das tarefas de casa;
- d. esclarecer, quando possível, algumas dúvidas no âmbito das matérias disciplinares;
- e. produzir ou atualizar o material pedagógico existente relativo ao seu departamento disciplinar;

## **11. Compete à assistente operacional**

- a. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, usando de respeito e correção para com os elementos da comunidade escolar;
- b. atender os utilizadores no âmbito das regras estabelecidas pelo regulamento;
- c. controlar o comportamento dos alunos, a arrumação e limpeza da sala;
- d. controlar a devolução do material requisitado;
- e. apoiar os professores responsáveis pelo apoio;
- f. comunicar por escrito à professor (a) bibliotecário (a) eventuais ocorrências que perturbem o normal funcionamento dos espaços;
- g. não emitir opiniões, junto dos alunos, pais e encarregados de educação ou outros elementos estranhos à comunidade educativa, sobre a atuação de professores e funcionários, respeitando integralmente o sigilo profissional.

## 12. Divulgação

Os documentos orientadores da Biblioteca Escolar encontram-se disponíveis na página web do Centro de Estudos de Fátima, no endereço <http://cefbiblioteca.blogspot.pt>, e na página oficial do CEF no Facebook

será divulgada toda a informação pertinente para a comunidade educativa.

13. O presente regulamento da Biblioteca Escolar é um documento aberto, sujeito a alterações, sempre que elas digam respeito a uma adequação legal ou à necessidade de clarificar situações e contextos.

## G. LUDOTECA

### 1. Princípios gerais

- A Ludoteca é o espaço escolar onde se desenvolvem atividades lúdicas de ocupação de tempos livres.
- A Ludoteca é um espaço destinado aos alunos que frequentam a escolaridade obrigatória.
- As atividades desenvolvidas na Ludoteca têm uma dupla vertente:
  - lúdica;
  - pedagógica.

### 2. Objetivos gerais

#### 1. São objetivos da Ludoteca:

- facultar um conjunto de atividades extracurriculares, de frequência facultativa, de forma a ocupar pedagogicamente os tempos livres dos alunos;
- fomentar nos alunos o gosto pelo saber estar, saber divertir-se e o respeito pelos outros;
- incrementar as relações entre os alunos, através do jogo, facilitando a aquisição de valores:
  - companheirismo;
  - cooperação;
  - responsabilidade;
  - autonomia;
  - solidariedade;
- proporcionar a utilização da Ludoteca como um meio didático em que a articulação com os currículos escolares contribua para aumentar o prazer de aprender e o sucesso escolar;
- proporcionar aos alunos um espaço onde se privilegie o “brincar pelo prazer de brincar”, a livre expressão e o divertimento.

### 3. Normas de funcionamento

- A equipa responsável pela Ludoteca é constituída por:
  - professor/coordenador;
  - professores de apoio às atividades da Ludoteca.

- A Ludoteca pode ser frequentada individualmente ou por turma. O professor da turma deverá acompanhar a mesma e responsabilizar-se pela permanência dos alunos na Ludoteca, sem causar distúrbios.
- Os alunos frequentam a Ludoteca em livre acesso, respeitando a lotação do espaço, que é de 30 lugares.
- Qualquer material de carácter lúdico-didático pode ser requisitado pelo professor, para uso na sala de aula, sendo este o responsável pela sua devolução.

#### 4. São deveres dos alunos na Ludoteca:

- obedecer ao horário estabelecido para a Ludoteca;
- entrar na sala educadamente;
- escolher o jogo desejado e preencher a ficha de requisição, junto do professor responsável;
- responsabilizar-se por retirar e guardar o material utilizado no local próprio, devidamente arremado;
- os livros podem ser requisitados pelos alunos, ficando estes obrigados ao cumprimento do prazo de entrega. O não cumprimento deste prazo implica a aplicação de uma sanção;
- assumir a responsabilidade por perdas e danos. Caso se verifique dano ou perda de peças será obrigatório a reparação do dano;
- sentar-se sem arrastar as cadeiras e as mesas e criar um bom ambiente, não falando nem jogando aos gritos, mantendo silêncio, evitando trocar impressões em voz alta com os colegas;
- cumprir as orientações dadas pelos professores;
- utilizar os computadores depois de fazer a respetiva requisição ao professor de serviço na Ludoteca, cumprindo as normas indicadas;
- se necessitar de utilizar dispositivos amovíveis de armazenamento de dados (DC/DVD, pen-drives) deverá solicitar autorização ao professor responsável;





- k. zelar pela conservação do espaço, equipamento e material, de forma a mantê-los o mais possível agradáveis e funcionais;
- l. O aluno que não respeite as normas estabelecidas e afixadas poderá ser convidado a abandonar o espaço da Ludoteca.

**5. São deveres dos professores de apoio às atividades na Ludoteca**

- a. cumprir o horário afixado;
- b. colmatar a falta de algum professor na sala de aula, sempre que necessário, de acordo com as instruções dos coordenadores de ano ou de ciclo;
  - Esta disposição não se aplica quando a Ludoteca estiver em funcionamento com um número elevado de alunos;
- c. orientar os alunos na seleção de jogos, de modo que estes não utilizem mais de dois jogos em cada tempo letivo;

- d. verificar o material no ato da requisição e da entrega do mesmo;
- e. organizar e arrumar a sala, devendo incutir nos alunos as regras de bom funcionamento no que diz respeito à limpeza, linguagem e comportamento;
- f. colaborar nas tarefas inerentes à organização da Ludoteca:
  - catalogação de jogos;
  - catalogação de livros;
  - restauração de material degradado;
  - arrumação de espaços;
  - criatividade na dinâmica de funcionamento;
  - animação deste espaço;
  - iniciativas visando a formação dos alunos;
- g. zelar pela conservação do espaço, equipamento e material, de forma a mantê-los funcionais e agradáveis.

## H. REFEITÓRIO E BAR

A Escola e, em particular, os refeitórios desenvolvem uma função fundamental na educação e saúde escolares, contribuindo para o desenvolvimento físico, mental e social dos jovens.

### 1. Normas

1. Respeitando as normas específicas emanadas pelos serviços competentes, deve este sector garantir o fornecimento de refeições equilibradas.
2. Composição de uma refeição:
  - Sopa.
  - Prato guarnecido, alternando carne com peixe.
  - Sobremesa (doce ou fruta da época).
  - Pão.
  - Água.
3. Os produtos devem ser de qualidade e a sua confeção ser cuidada, respeitando as normas de higiene.

### 2. Deveres

1. Manter permanentemente a higiene dos espaços e exigir a boa educação dos utentes e funcionários em exercício.
2. Os funcionários destes serviços são diretamente responsáveis pela manutenção e verifi-

cação da higiene, devendo providenciar para que estes espaços se mantenham constantemente limpos.

3. Os funcionários destes serviços devem ser corretos no atendimento aos alunos.
4. Os utentes devem:
  - a. respeitar os restantes utentes, aguardando a sua vez e, durante a refeição, criar um bom clima de convívio e de sã camaradagem;
  - b. ser correto com os funcionários quando fizer algum pedido;
  - c. deixar as mesas e o espaço circundante limpos;
  - d. levantar os tabuleiros com toda a louça e colocá-los no sítio a eles destinados;
  - e. deixar os copos e garrafas no balcão ou nos recipientes do bar e nunca fora deles;
  - f. deitar o lixo nos recipientes próprios.
5. O refeitório dispõe de vigilantes responsáveis pelo acompanhamento dos alunos e pelo normal funcionamento do espaço.
6. No início do ano letivo, o acompanhamento dos alunos do 5.º ano é feito pelos professores/diretores de turma, segundo um mapa elaborado pela coordenadora de ciclo.

### Horário de funcionamento dos Serviços

Serviços	Abertura	Fecho
Secretaria	8.30horas	18.30horas
Papelaria/Reprografia	8.30horas	17.15 horas
Biblioteca	8.30horas	17.30 horas
Ludoteca	12.00horas	15.00 horas
Refeitório	12.00horas	14.00 horas
Bar	8.30 horas	17.20 horas

## CAPÍTULO XIV

### Artigo 160.º

#### Proteção de dados pessoais

Tendo em consideração que os dados pessoais detidos pelas escolas, porque relativos à aprendizagem, ao comportamento, aos traços psicológicos, ao percurso escolar, ao agregado familiar, à situação socioeconómica familiar, às eventuais opções religiosas, à herança cultural e a eventuais questões de saúde, são dados da vida privada dos alunos e das suas famílias ou encarregados de educação, a sua exposição pública, parcial ou total, é altamente violadora da privacidade e tem um impacto muito significativo na vida atual e futura dos alunos.

Assim, no superior interesse da criança e em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados, são definidas orientações precisas sobre os limites legais para a disponibilização e o tratamento de dados pessoais dos alunos - direito à proteção de dados pessoais e à privacidade - também na vertente da sua difusão através da Internet, bem como sobre os procedimentos que se devem adotar com vista a aumentar a segurança da informação e a minimizar os riscos de utilização abusiva dos dados pessoais.

1. A afixação da lista das turmas no início do ano letivo, deve apenas identificar o aluno, o ano e a turma. Não pode conter informações relativas à existência de apoio social escolar ou necessidades educativas especiais.

2. A afixação das pautas de avaliação, no final de cada período letivo, é efetuada no interior da escola, por um curto período de tempo, onde apenas deve constar a informação resultante da avaliação sumativa de cada aluno, por disciplina, bem como a data de afixação da pauta.

3. A publicação das pautas de avaliação na Internet só é permitida em área reservada, sujeita a mecanismos rigorosos de autenticação de utilizadores devidamente autorizados e condicionado o acesso aos dados de cada aluno apenas ao respetivo Encarregado de Educação. A disponibilização desta informação não pode exceder o prazo máximo do final do ano letivo em causa.

4. A informação disponibilizada na área reservada relativa a um determinado aluno, só pode estar acessível ao respetivo Encarregado de Educação, nomeadamente, quaisquer dados relativos ao domicílio, ao percurso escolar, à situação socioeconómica, a medidas disciplinares, a referênciação pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a necessidades educativas especiais, ao tipo e número de faltas dadas por disciplina, à informação de saúde associada à justificação de faltas, a situações de deficiência, entre outros.

5. A disponibilização das turmas, horários, atividades curriculares e extracurriculares na internet, em área reservada de acesso credenciado para a comunidade escolar, só deve ser conservada até ao final do correspondente ano letivo.

6. A publicação de fotografias ou vídeos no sítio da Internet da escola, nas redes sociais da escola, nas publicações da escola, ou que tenham uma utilização em circuito mais fechado ou apenas para arquivo ou exposição no espaço escolar, que impliquem a exposição da imagem ou também voz dos alunos não podem possibilitar a identificação dos mesmos, carecendo sempre de um consentimento prévio do respetivo Encarregado de Educação

7. A publicação de fotografias ou vídeos de alunos devem ser reduzidas ao mínimo indispensável, privilegiando a captação de imagens de longe e de ângulos em que os alunos não sejam identificáveis.

8. O responsável informático da escola garante a criação de palavras-passe “forte”, e desenvolve uma eficiente e pronta gestão das contas de utilizador, desabilitando utilizadores que já não se encontram ligados ao CEF, ou a determinadas funções e adota uma rigorosa política de gestão de utilizadores, com atribuição de perfis de acesso, que garanta que o acesso aos dados pessoais respeita o princípio da necessidade de conhecer, em razão das funções desempenhadas e das competências atribuídas.

9. A informação disponibilizada na plataforma *e-learning Moodle* pode contemplar a divulgação de critérios de classificação, conteúdos programáticos, fichas de trabalho e de avaliação, mas não pode conter dados pessoais dos alunos. Deve ser configurada de forma a garantir que apenas os utilizadores devidamente associados aos conteúdos têm acesso a estes.

10. A recolha de dados pessoais dos alunos por parte dos Serviços Administrativos, ou dos Diretores de Turma, deve estar limitada ao estritamente necessário para o cumprimento das obrigações legais, inerentes às funções desempenhadas.

12. O acesso ao processo individual do aluno, presente na Secretaria, deve respeitar escrupulosamente o estabelecido no n.º 7 do artigo 9.º deste regulamento interno.

13. A partilha de dados pessoais com instituições terceiras (Unidade de Saúde Familiar, empresas de transporte, Câmara Municipal, Junta de Freguesia, ou outras) requer a autorização expressa da Direção do CEF.



14. É interdita a cópia de dados pessoais dos alunos para suportes móveis, nomeadamente *Pen drives* ou outros dispositivos similares.

15. Os consentimentos que sejam obtidos dos Encarregados de Educação para a recolha de imagens

e de dados devem constar do processo individual do aluno.

### **Artigo 161.º**

#### **Disposições Finais**

*(Revisão do Regulamento Interno)*

O presente Regulamento entra em vigor depois de aprovado pelo Conselho Pedagógico e pela Direção e será revisto ordinariamente quatro anos decorridos da última revisão e, extraordinariamente sempre que se verifique desconformidade entre o mesmo e o Projeto Educativo de Escola ou de legislação ema-

nada do Ministério da Educação. A avaliação deste Regulamento Interno deverá ser feita em paralelo com a do Projeto Educativo de Escola e do Projeto Curricular de Escola, utilizando-se instrumentos e metodologias equivalentes.