

Capítulo I

Secção I Disposições gerais

Artigo 1º Estrutura

- 1) O presente Regulamento Interno (RI) é constituído por uma parte regulamentar e pelos anexos.
- 2) Os anexos integram um índice de legislação que enquadra o RI, os regulamentos específicos (processos eleitorais para os diferentes órgãos da Escola, espaços, prémios instituídos, Estatutos da Associação de Pais e Encarregados de Educação (APEE) e os Estatutos da Associação de Estudantes), os impressos-modelo usados pela Instituição e os Planos de Prevenção e Emergência da Escola.
- 3) O documento em causa será objecto de aprovação pelo Conselho Geral Transitório e ficará disponível para toda a Comunidade Educativa no Órgão de Administração e Gestão (OAG), no Conselho Pedagógico (CP), no Conselho Geral, na Biblioteca da Escola, na Sala de Directores de Turma (DT), na Sala de Professores, nos Serviços Administrativos (SA), nos Serviços de Acção Social Escolar (SASE), no Gabinete do Coordenador do Pessoal Auxiliar, na APEE, na Associação de Estudantes (AEESLC) e no *site* da Escola na Internet (www.esec-latino-coelho.rcts.pt).
- 4) Os regulamentos específicos serão dados a conhecer e afixados em local visível, no sector ou instalação que regulamentam e no *site* da Escola na Internet.

Artigo 2º Objecto

Este documento define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 3º Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se a toda a Comunidade Educativa da Escola Secundária de Latino Coelho - Lamego.

Secção II Regime de funcionamento da Escola

Oferta Educativa

Artigo 4º Estrutura curricular

A estrutura curricular dos cursos ministrados na Escola Secundária de Latino Coelho – Lamego rege-se por:

- a) Decreto-Lei n.º 6/2001, de 18 de Janeiro, rectificado pela Declaração de Rectificação 4-A/2001, de 24 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 209/2002, de 17 de Outubro – 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de Março, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 44/2004, de 25 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de Fevereiro, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 23/2006, de 7 de Abril;
- c) Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, com a Rectificação n.º 1673/2004, de 7 de Setembro.

Artigo 5º

Actividades de ocupação plena dos alunos na ausência imprevista do docente titular

- 1) São actividades de ocupação plena dos alunos as desenvolvidas pelos professores designados para tal e que constam de um plano anual elaborado para o efeito pelo CP.
- 2) Às actividades de ocupação plena dos alunos, ser-lhes-ão aplicadas todas as regras de comportamento e atitudes exigidas aos alunos para as actividades curriculares disciplinares. A violação destes princípios implica a aplicação das medidas educativas disciplinares previstas na Lei.

Capítulo II Comunidade Educativa

Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

Secção I Alunos

Artigo 6º Direitos do Aluno

- 1) O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b) ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - c) ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das actividades escolares;

- d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - e) aceder e utilizar as instalações, equipamentos e espaços de acordo com as regras definidas no presente RI;
 - f) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PE, do PCE, do PCT, do RI e do Plano de Actividades e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização / avaliação;
 - g) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, desde que o faça com respeito e oportunidade;
 - h) ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, DT e órgãos de administração e gestão da Escola;
 - i) eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor;
 - j) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - k) utilizar, se lhe for atribuído, um cacifo, nos termos a definir pelo Conselho Executivo;
 - l) ser distinguido por mérito académico – “Prémio de Mérito Ministério da Educação”, “Prémio Dr. Cassiano Neves”, “Prémio Mérito na Escola” e “Quadro de Mérito Académico” (regulamentos em anexo – Anexos XX, XXI e XXII, respectivamente);
 - m) conhecer 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 matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;
 - n) conhecer o RI;
 - o) usufruir dos demais direitos que o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário lhe confere.
- 2) O aluno tem ainda direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
- a) modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado (estes últimos – critérios de avaliação – através dos seus Professores e/ou DT);
 - b) matrícula, prestações complementares e regimes de candidatura a apoios sócio-educativos;
 - c) normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
 - d) normas de acesso e utilização das diferentes instalações / espaços e serviços da Escola;
 - e) iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
 - f) estrutura interna de segurança da Escola.
- 3) O direito à educação e a aprendizagens bem sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) beneficiar de acções de discriminação positiva no âmbito dos serviços de acção social escolar;
 - b) beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional e do ensino especial;
 - c) beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
- 4) Os direitos definidos nas alíneas b) e c) do ponto anterior, salvo o ensino especial, ficam sempre limitados às condições estabelecidas no PE e PCE e condições materiais da Escola.
- 5) Os alunos poderão ainda participar no processo de avaliação nomeadamente através de mecanismos de auto e heteroavaliação, em que cada aluno terá de preencher anualmente uma ficha de auto-avaliação que reflecte o seu desempenho, e que faz parte integrante do seu Dossier Individual. Além disso, e como são representados no CT através do seu Delegado, poderão dar o seu contributo na elaboração do PCT, mormente no que respeita ao capítulo da avaliação. Têm ainda o direito de ajudar a definir através dos seus representantes, nas reuniões do CP, os critérios de avaliação.

Artigo 7º

Direito à participação e à representação

- 1) Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos fixados na lei.
- 2) Os alunos têm ainda o direito a ser representados pelos delegado e subdelegado da respectiva turma, de harmonia com o estabelecido neste RI.
- 3) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo DT para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, utilizando, para o efeito, o impresso próprio em uso na Escola, o qual será fornecido pelo DT.
- 4) Depois de recebido o pedido a que se refere o ponto 3 deste artigo, o DT terá 5 dias úteis para convocar a reunião, a qual deverá ser marcada com 48 horas de antecedência.
- 5) A reunião deverá realizar-se em horário que não coincida com as actividades lectivas dos docentes e dos discentes.

- 6) A acta da referida reunião deverá ser levada ao conhecimento dos professores da turma, a não ser que haja fortes razões para não o fazer.
 - 7) Por iniciativa dos alunos, o DT pode solicitar a participação de um representante dos pais e EE dos alunos da turma na reunião a que se refere o ponto 3 deste artigo.
 - 8) No CT, o Delegado de Turma poderá dar o seu contributo na elaboração do PCT, representando sempre os interesses dos colegas de turma.
 - 9) No CT disciplinar, o Delegado de Turma participa no processo nos termos da lei.
 - 10) Os alunos têm o direito de responder ou não aos inquéritos que lhes sejam apresentados pela Comissão de Auto-Avaliação da Escola.
- o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - p) participar na vida da Escola, nos termos previstos na lei;
 - q) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico e consumo das mesmas;
 - r) não transportar quaisquer materiais e equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objectivamente perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - s) não praticar qualquer acto ilícito;
 - t) respeitar as regras e procedimentos previstos no artigo 9º deste RI;
 - u) subscrever declaração anual, no acto da matrícula, de aceitação do RI da Escola e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - v) conhecer e cumprir o RI e o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - w) respeitar a cultura de alunos oriundos de outros países assim como os princípios fundamentais escritos 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 matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;
 - x) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - y) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - z) 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.

Artigo 8º Deveres do Aluno

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa, e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) tratar com respeito, correcção e lealdade qualquer Elemento da comunidade educativa;
- b) seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- c) seguir as orientações do seu DT, quer relativas à melhoria das condições de aprendizagem, quer à promoção de um bom ambiente educativo;
- d) respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- e) respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, contribuindo para a harmonia e convivência escolar;
- f) proporcionar condições de aprendizagem aos seus colegas;
- g) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de todos os deveres no âmbito das actividades escolares;
- h) apresentar o material escolar necessário ao processo ensino / aprendizagem;
- i) participar activamente nas actividades educativas e formativas desenvolvidas pela Escola;
- j) permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita em contrário do EE;
- k) zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
- l) respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- m) ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar;
- n) conhecer e cumprir as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;

Artigo 9º

Regras e procedimentos a seguir pelos alunos

Devem os alunos seguir os seguintes procedimentos:

- a) comunicar as críticas e sugestões necessárias ao bom funcionamento da Escola, através do DT;
- b) manter o cartão de estudante e a caderneta escolar em bom estado de conservação. Em caso contrário, será obrigado, no prazo máximo de 5 dias úteis, a providenciar junto do DT para proceder à sua substituição;
- c) exhibir o cartão de estudante sempre que lhe seja solicitado por um Docente ou pelo PND, dentro das instalações escolares. A falsificação do cartão de estudante é considerada uma infracção sujeita a medida disciplinar;

- d) apresentar ao DT, nos prazos definidos em lei, a justificação de faltas dadas;
- e) não entrar sem autorização prévia nos espaços ou instalações de utilização condicionada;
- g) não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos;
- h) executar todos os trabalhos necessários a uma aprendizagem eficiente, quer na aula, quer em casa, e trazer o material necessário para cada disciplina;
- i) entregar todos os achados aos AAE ou ao Director;
- j) dirigir-se para a sala de aula mal se aproxime o horário de início da aula;
- k) assistir a todas as aulas desde que não tenha um motivo plausível que justifique a sua ausência;
- l) participar activamente nas actividades propostas no decorrer das intervenções educativas;
- m) informar fielmente o EE dos resultados de aprendizagem;
- n) não facilitar em caso algum a entrada e não tentar encobrir a presença de estranhos na Escola. A confirmar-se que o aluno protegeu o estranho, incorre na aplicação de medida disciplinar;
- o) permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou do Director;
- p) apresentar um aspecto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- q) não fumar em nenhuma área do recinto escolar, pois tal acto é expressamente proibido e será comunicado, de imediato, ao encarregado de educação;
- r) não jogar às cartas, desde que estas não sejam didácticas, bem como não promover jogos de azar, nos recintos escolares;
- s) dirigir-se aos DT para resolverem quaisquer problemas surgidos. Só na sua ausência e quando a gravidade do assunto o justificar, deverão dirigir-se ao Director;
- t) ser pontual;
- u) trazer o material necessário: a comparência do aluno na aula sem o material necessário à mesma será tratada conforme o disposto no artigo 20º deste RI;
- v) respeitar as instalações e material escolar. Todo o aluno será responsabilizado pelo mobiliário e material de que for utente. Os estragos causados propositadamente ou por incúria obrigarão à reposição dos bens danificados, além do responsável ficar sujeito a medidas educativas disciplinares. Sempre que o aluno seja capaz de repor a situação, dever-lhe-á ser solicitada, de imediato, a sua reposição (Ex.: limpeza da mesa/cadeira que riscou ...);
- w) não ser portador de objectos de valor ou que nada tenham a ver com as práticas lectivas. Todo o aluno fica responsável pelos bens que

- traz para a Escola, não se responsabilizando esta pelo desaparecimento de materiais;
- x) devolver o passe escolar nos SA sempre que anule a matrícula ou seja excluído por faltas.

Artigo 10º

Saída da Escola no período lectivo e intervalos

- 1) Os alunos menores devem permanecer na Escola durante o seu horário escolar.
- 2) Os encarregados de educação podem autorizar os alunos menores a sair da Escola, mediante declaração presencial junto do DT. Nessa declaração, deve constar o período em que o aluno está autorizado a sair da escola e explicitar-se, obrigatoriamente, que qualquer acidente ocorrido nessa circunstância não está abrangido pelo seguro escolar.
- 3) No caso dos alunos maiores, devem estes assinar uma declaração em como conhecem as regras do seguro escolar.

Artigo 11º

Disciplina

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15º do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário ou deste RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da Escola ou das relações do âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível de aplicação de medida disciplinar – medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
- 2) A tramitação para aplicação de medida disciplinar rege-se pelo disposto no Capítulo V da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.
- 3) A aplicação das medidas disciplinares depende do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
- 4) As medidas correctivas assumem uma natureza eminentemente cautelar e constituem-se em:
 - a) ordem de saída da sala de aula;
 - b) realização de tarefas e actividades de integração escolar;
 - c) condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;
 - d) mudança de turma.
- 5) A aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor respectivo e implica o encaminhamento do aluno para a sala dos professores, ficando acompanhado por um professor destacado para o efeito. Caso não haja naquele momento nenhum docente disponível para fazer o acompanhamento do aluno, este é encaminhado para a biblioteca e ficará acompanhado por um auxiliar de acção educativa.

- Compete ao professor que deu a ordem de saída da sala de aula determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- 6) Constituem tarefas e actividades de integração na Escola as seguintes:
- a) pedido de desculpa à pessoa ofendida na presença de testemunhas (se possível, aquelas diante das quais foi feita a ofensa), do DT e do Delegado de turma;
 - b) limpeza do espaço que sujou;
 - c) conserto do material danificado, desde que essa reparação esteja ao alcance do aluno;
 - d) serviço de manutenção e higiene na Escola (bufete, refeitório e sala de aula);
 - e) serviços de jardinagem;
 - f) cópia dos deveres do aluno que constam neste RI (artigos 8º e 9º) e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - g) outros trabalhos que sejam úteis para a Escola, sem pôr em causa a dignidade do aluno como membro da comunidade escolar.
- 7) A determinação e o acompanhamento das tarefas e actividades de integração a realizar pelo aluno são da competência do DT, em consonância com o Director, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.
- 8) As tarefas e actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
- 9) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.
- 10) A determinação e acompanhamento desta medida compete ao Director de Turma, em consonância com o Director, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
- 11) A mudança de turma, enquanto medida correctiva, é da competência do Director sob proposta do Conselho de Turma e aplica-se nas condições em que se considera benéfica.
- 12) A aplicação de qualquer medida correctiva prevista no ponto 4 carece de comunicação ao encarregado de educação sempre que se trate de aluno menor de idade, ou ao próprio aluno se de maior idade.
- 13) As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo DT, para efeitos de posterior comunicação ao Director, e constituem-se em:
- a) repreensão registada;
 - b) suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - c) transferência de escola.
- 14) A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada compete ao professor quando a infracção for cometida na sala de aula, ou ao Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno.
- 15) A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, sendo competente para a sua aplicação o Director. Compete ainda ao Director fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida disciplinar sancionatória será executada, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, ou na impossibilidade destes a APEE.
- 16) As faltas resultantes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, bem como as resultantes de suspensão preventiva aplicada nos termos do artigo 47º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, não serão contabilizadas para efeitos de aplicação da prova de recuperação a que se refere o ponto 2 do artigo 19º deste RI.
- 17) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números 3 a 8 do artigo 43º do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário.

Artigo 12º

Regime de matrícula e assiduidade dos Alunos

- 1) O regime de assiduidade, formas e prazos de justificação, procedimentos formais e respectivos prazos são os que se encontram definidos na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008 de 18 de Dezembro. Os membros da Associação de Estudantes gozam, ainda, de um regime especial de faltas referido no ponto 8 do artigo 31º deste RI.
- 2) No acto de matrícula, além dos documentos oficiais, a Escola, por decisão do Órgão Executivo, ouvido o CP ou o Conselho Geral, pode incluir outro tipo de documentos com interesse para o funcionamento e organização da Escola.

- 3) A justificação das faltas de presença devem respeitar o definido no ponto 2 do artigo 25º deste RI.
- 4) As faltas colectivas darão sempre lugar a averiguações das razões que a elas levaram, podendo dar origem a procedimento disciplinar.
- 5) Todo o aluno que se encontre dentro da escolaridade obrigatória e que permaneça no recinto escolar, estando a faltar às aulas, poderá ser interpelado por um AAE que o encaminhará de imediato para a sala de aula. A recusa do aluno em não aceitar ser encaminhado para a sala de aula é passível de aplicação de medida disciplinar.

Artigo 13º

Atribuição de cacifos aos Alunos

- 1) Havendo necessidade de garantir um critério de justiça na atribuição dos cacifos, devem observar-se as seguintes disposições:
 - a) a atribuição de cacifo será feita por ordem de inscrição nos SA;
 - b) todos os Alunos terão de trazer o seu próprio aloquete para fechar o cacifo;
 - c) todos os Alunos, no acto de depósito da caução, devem entregar uma cópia da chave do aloquete que utilizam.
- 2) O dinheiro da caução será devolvido ao Aluno no final do ano lectivo, desde que o cacifo se encontre nas devidas condições de conservação.

Artigo 14º

Telemóveis e outros equipamentos tecnológicos

- 1) É expressamente proibido o uso de telemóveis dentro das salas de aula e biblioteca.
- 2) Os alunos só deverão fazer ou receber chamadas ou mensagens durante os intervalos.
- 3) Os EE devem evitar contactar os seus educandos durante o período de aulas, uma vez que os mesmos se encontram em segurança dentro da Escola, não se julgando tal contacto benéfico para o desenvolvimento da autonomia do aluno.
- 4) Os alunos que desrespeitarem os pontos 1 e 2 deste artigo serão penalizados de acordo com o seguinte procedimento:
 - a) 1.ª vez – apreensão do telemóvel até ao fim do dia. O Professor que apreende o telemóvel entrega-o ao DT, sendo o aluno informado que, da próxima vez, o telemóvel só será restituído ao EE;
 - b) 2.ª vez - apreensão do telemóvel pelo Professor que será entregue pelo DT, apenas ao EE, com a informação de que, da próxima vez, o mesmo será apreendido até ao final do período;
 - c) 3.ª vez – apreensão do telemóvel até ao final do período. O Professor que apreende o telemóvel entrega-o ao DT, que o deixa à guarda do Director.

5) Qualquer gravação de imagens ou sons, não autorizada, feita no recinto escolar, é passível de aplicação de medida disciplinar.

6) A apreensão do telemóvel deve ser feita depois de retirado o cartão, que fica na posse do aluno.

Artigo 15º

Participação dos alunos e encarregados de educação no processo de avaliação dos discentes

(Ponto 9 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro)

- 1) Os alunos fundamentalmente participarão no processo de avaliação através de actividades de auto-avaliação. Além disso, e como são representados no CT através do seu Delegado, poderão dar o seu contributo na elaboração do PCT, mormente no que respeita ao capítulo da avaliação.
- 2) Os encarregados de educação (EE) terão a possibilidade de participar no processo de avaliação dos seus educandos, colaborando na definição dos critérios de avaliação, através dos seus representantes no CP, e na elaboração do PCT, através dos representantes dos pais e EE da turma. Poderão também intervir pessoalmente neste processo por meio dos contactos efectuados com o DT.

Artigo 16º

Efeitos da avaliação nos 7.º e 8.º anos

- 1) A avaliação é um elemento integrante e regulador da actividade educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e visa apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos.
- 2) Nos 7º e 8º anos de escolaridade, a decisão de progressão / retenção cabe ao CT com base nos critérios definidos em CP. Considera-se que o aluno demonstrou e desenvolveu as competências essenciais definidas para o final de ciclo sempre que ele se encontre, cumulativamente, nas seguintes situações:
 - a) não ter atingido o limite de faltas previsto no ponto 2 do artigo 22º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro;
 - b) não ter obtido mais de três níveis inferiores a três, não entrando neste cômputo as disciplinas de E.M.R., as áreas curriculares não disciplinares, a oficina de ciências e a oficina de leitura e escrita.
- 3) Os alunos que não se encontrem na condição definida na alínea b) do ponto 2 do presente artigo e não tenham atingido o limite de faltas a que se refere a alínea a) do mesmo ponto poderão

progredir, desde que o CT considere que as competências por eles demonstradas lhes possibilitam desenvolver as competências essenciais para o final de ciclo. Esta decisão do CT (progressão ou retenção) será tomada na sequência do preenchimento do impresso modelo 070.

- 4) Quando o CT concluir que um aluno que já foi retido em qualquer ano de escolaridade não possui as condições necessárias à sua progressão, deve o mesmo ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de nova retenção. Para isso, será preenchido o modelo 060.

Artigo 17º

Retenção repetida

A tomada de decisão relativamente a uma retenção repetida no 3º ciclo do ensino básico, à excepção do 9º ano de escolaridade, só ocorre após a aplicação da avaliação extraordinária prevista no artigo 4º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de Novembro.

Artigo 18º

Acesso ao *dossier* individual do aluno

(Ponto 14 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de Janeiro)

Os intervenientes no processo de avaliação do discente (DT, Professores, Técnicos de Apoio Educativo...), o Director e o Presidente do CP poderão consultar o *dossier* individual do aluno, desde que essa consulta seja efectuada na presença do Chefe dos SA ou do funcionário responsável pela área de alunos e ainda que seja realizada no sítio onde o *dossier* se encontra arquivado. Os pais e EE ou o aluno quando maior de idade podem consultar o *dossier* individual do aluno na presença do DT.

Artigo 19º

Efeitos das faltas

- 1) Sempre que o aluno atinja um número total de faltas injustificadas igual ao número de tempos lectivos semanais, a Escola tem de promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas nas alíneas b) e c) do ponto 4 do artigo 11º deste RI.
- 2) Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos lectivos semanais por disciplina, realiza, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no ponto anterior, uma prova de recuperação na disciplina ou disciplinas em causa nos termos seguintes:
 - a) a prova de recuperação (que poderá ter a modalidade prática, oral, escrita ou outra que se considere pertinente para a disciplina ou área curricular em causa) e respectiva matriz

são elaboradas pelo professor da disciplina sob orientações gerais do CT;

- b) a prova poderá ter ou não um carácter global e incidirá sobre conteúdos programáticos da disciplina leccionados até à altura da sua realização;
 - c) a prova tem lugar, no mínimo, dez dias úteis após a notificação ao EE ou ao aluno, quando maior, de que foi ultrapassado o limite de faltas;
 - d) a notificação referida na alínea anterior é da responsabilidade do Director de Turma;
 - e) junto com a notificação, deve ser dado conhecimento da data da realização da prova e da matriz da prova;
 - f) A prova deve ser realizada no período lectivo em que o aluno atingiu o limite de faltas previsto no n.º 2, excepto nos casos em o cumprimento do prazo a que se refere a alínea c) deste ponto, obrigue à marcação da prova nos inícios do período seguinte. Para os alunos que atinjam o limite de faltas previsto no n.º 2 após o dia 15 de Maio, o prazo mínimo a que se refere a a alínea c) deste ponto passa a ser de 5 dias, devendo a prova ser marcada até ao final do 3.º período ou, se tal não for possível, na semana imediatamente a seguir.
- 3) Se o aluno obtiver aproveitamento na prova de recuperação, retoma o seu percurso escolar normal, ficando justificadas as faltas dadas até à data da realização da prova e não produzindo essas faltas o efeito previsto no ponto 6 do presente artigo.
 - 4) Se o aluno não obtiver aproveitamento na prova de recuperação, o Conselho de Turma pode determinar:
 - a) o cumprimento de um Plano de Acompanhamento Especial e consequente realização de uma nova prova;
 - b) a retenção do aluno dentro da escolaridade obrigatória ou a exclusão do aluno fora da escolaridade obrigatória.
 - 5) A não comparência do aluno à realização da prova, quando não justificada nos termos da lei, determina a sua retenção ou exclusão.
 - 6) Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas justificadas correspondente ao triplo dos tempos semanais por disciplina realiza uma prova de recuperação com o objectivo de diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice de aprendizagens, de acordo com o estipulado no Despacho n.º30265/2008, de 24 de Novembro.
 - 7) As faltas dadas por participação em provas desportivas em representação da Escola ou em eventos culturais, organizados no âmbito do plano anual de actividades, equiparam-se a actividades lectivas, pelo que não serão contabilizadas para o total de faltas.

Artigo 20º**Faltas de material**

(Ponto 6 do Artigo 19º da Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro)

- 1) Considerando que a ausência de material indispensável para o desenvolvimento de determinada actividade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar pode interferir ou mesmo inviabilizar o empenho intelectual do aluno e que este, em conjunto com o empenho comportamental e com o dever de frequência da escolaridade obrigatória, é parte constituinte no cumprimento do dever de assiduidade do discente, estipula-se que:
 - a) sempre que o aluno não seja portador do material considerado indispensável para o desenvolvimento da aula, deve o professor da disciplina/área curricular não disciplinar registar a falta de material na ficha da caderneta ou suporte equivalente;
 - b) a falta de material é comunicada pelo professor da disciplina ao DT em modelo próprio;
 - c) no caso de o aluno apresentar três faltas de material injustificadas em diferentes disciplinas, o facto deverá ser comunicado ao EE;
 - d) a falta de material injustificada repetida à mesma disciplina conduzirá a uma reunião obrigatória entre o DT e o EE, para que se procurem as soluções mais adequadas, e lhe seja dado conhecimento das consequências de uma eventual terceira falta de material injustificada;
 - e) quando o discente apresentar três faltas de material injustificadas a uma mesma disciplina, ser-lhe-á atribuída, pelo DT, uma falta equiparada a falta de presença injustificada, por se considerar violado, em parte, o dever de assiduidade;
 - f) a conversão dum conjunto de três faltas de material injustificadas numa falta de presença injustificada na disciplina / área curricular não disciplinar onde se constatou a falta de material deve ser comunicada pelo DT ao EE, e registada em suporte administrativo próprio, de preferência em programa informático, explicitando-se a sua natureza.
 - g) o EE poderá justificar a falta de material até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, cabendo ao DT aceitar ou não a fundamentação apresentada;
 - h) sempre que o DT aceite a justificação referida na alínea anterior, a falta de material não será considerada para eventual conversão em falta de presença;
- 2) Exceptuando-se os casos em que, simultaneamente com a ausência de material indispensável à aula, haja violação pelo aluno de

algum dos deveres presentes na Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro, ou no RI da Escola, que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma, não pode ser dada ordem de saída da sala de aula ao discente.

Secção II
Pessoal Docente**Artigo 21º**
Direitos do Docente

Todo o Docente a exercer funções nesta Escola tem direito de:

- a) ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens;
- b) ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- c) conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- d) ter acesso a toda a documentação não classificada que seja emanada do Ministério da Tutela, de organizações representativas dos professores e outras entidades com repercussão na actividade docente;
- e) ser apoiado, no exercício da sua actividade, pelos órgãos de direcção, administração e gestão, pelas estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- f) apresentar propostas ou meras sugestões aos órgãos de direcção, administração e gestão, directamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa (de privilegiar este último procedimento);
- g) ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;
- h) beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i) dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou actividades;
- j) dispor de um expositor para afixação de documentação;
- k) conhecer, com antecipação razoável (48 horas) alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
- l) dispor de salas destinadas às aulas, apoio pedagógico ou enriquecimento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza (salvaguardam-se situações em que a Escola esteja em obras e não possa oferecer essas condições);
- m) dispor de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material, tendo por referência a capacidade máxima dos cacifos existentes na Escola;

- n) conhecer as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e do órgão e estruturas de orientação educativa, em tempo útil;
- o) utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;
- p) exigir dos elementos da Comunidade Escolar o cumprimento dos respectivos deveres.

Artigo 22º **Deveres do Docente**

Todo o Professor que exerça funções nesta Instituição tem o dever de:

- a) tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) usar de lealdade para com os alunos, colegas e PND, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- c) comunicar aos alunos os critérios de avaliação da sua disciplina no início do ano lectivo;
- d) fornecer ao DT informações por escrito sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos pelo menos uma vez por período (de preferência a meio do período) e sempre que o DT lhas solicitar;
- e) ser assíduo e pontual;
- f) resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade escolar;
- g) desenvolver nos alunos o sentido de responsabilidade, com vista à sua formação integral, e de lhes inculcar a ideia de respeito pela Pessoa Humana e pela Natureza;
- h) exigir que cada aluno proporcione condições de aprendizagem aos outros alunos integrados na mesma turma;
- i) fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- j) estar actualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- k) ser o último a entrar e o último a sair da sala de aula, comunicando qualquer anomalia;
- l) solicitar autorização ao órgão de gestão competente e aos EE, para ministrar a aula fora do recinto escolar (sobre este assunto, recomenda-se o cumprimento criterioso do anexo I deste RI);
- m) cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- n) sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
- o) se dirigir para a sala de aula sempre que se aproxima o início da aula;
- p) cuidar do material didáctico e equipamentos à sua responsabilidade;
- q) guardar sigilo profissional;
- r) deixar a sala de aula arrumada, ventilada e com o quadro apagado;
- s) ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias, mesmo fora da aula;
- t) levantar o Livro de Ponto, numerar a lição, escrever o sumário, registar as faltas e colocá-lo no lugar após a aula;
- u) indicar a matéria revista, quando o sumário for «revisões»;
- v) registar, no livro de ponto, obrigatoriamente, as faltas dos alunos, de forma a evitar situações delicadas no fim do período. Só quando for recebida comunicação dos SA, que figurará nos livros de ponto, dizendo que o aluno deixou de pertencer àquela turma, o Professor deixará de o fazer;
- w) marcar, no livro de ponto, os testes escritos numa folha destinada ao efeito a fim de se evitarem sobreposições;
- x) comunicar, por escrito, ao DT sempre que haja procedimento incorrecto do aluno;
- y) promover permanentemente o disposto no artigo 5º da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2008, de 18 de Janeiro.

Secção III

Pessoal Não Docente **(Administrativos, Técnicos, Auxiliares de Acção Educativa, Cozinheiras, Guardas Nocturnos, Outros)**

Artigo 23º

Direitos do Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente a exercer funções nesta Escola tem direito de:

- a) ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b) participar na vida escolar, nos termos previstos na lei;
- c) ser esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d) colaborar com os Órgãos de Gestão, DT e Professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) ser informado da legislação do seu interesse e do RI;
- g) beneficiar e participar em acções de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços (salvaguardando-se sempre a necessidade de assegurar os serviços na Escola);
- h) dispor de um cacifo para guarda dos seus bens;

- i) dispor de um *placard* em local apropriado para afixação de documentação de interesse;
- j) utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 24º

Deveres do Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente a exercer funções nesta Instituição tem o dever de:

- a) respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos Serviços;
- c) prestar apoio imediato a algum membro da Comunidade Educativa que manifeste uma indisposição, quer aplicando conhecimentos de primeiros socorros, quer acompanhando esse elemento ao Hospital;
- d) desempenhar com eficiência os serviços para que foi designado e empenhar-se com afinco na realização das tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- f) divulgar pelos restantes elementos dos Serviços todas as instruções de que disponha, muito particularmente todas as que colheu em cursos de aperfeiçoamento;
- g) sugerir modificações e adaptações que, no seu entender, contribuam para o melhor funcionamento da Escola;
- h) ser afável no trato e correcto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- i) se anunciar antes de entrar em qualquer local;
- j) atender e informar correctamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- k) resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na Escola, nunca usando de violência física ou verbal;
- l) informar, por escrito, o Coordenador do Pessoal Auxiliar e / ou o Órgão de Gestão sempre que verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- m) zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- n) exercer vigilância durante os intervalos e sempre que se verifique a permanência de alunos fora da sala de aula, de forma a evitar a ocorrência de acidentes escolares, de desacatos entre alunos, de jogos de azar ou de comportamentos não adequados a um estabelecimento de ensino;
- o) estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder imediatamente a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
- p) não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula durante os intervalos salvo em excepções determinadas pelo Director;
- q) não abandonar o local de trabalho sem prévia substituição (e prévio aviso ao Coordenador do Pessoal);
- r) não utilizar o Bufete durante os intervalos, salvo por motivo de doença. Não é permitida a presença de dois funcionários do mesmo sector no Bufete, ao mesmo tempo;
- s) ser portador de Cartão Identificativo e Bata. No caso dos Funcionários a exercer funções no Bufete e Refeitório, devem apresentar-se fardados de acordo com as normas impostas pela higiene e segurança alimentar;
- t) ser responsável pelo sector que lhe for atribuído, participando toda e qualquer ocorrência que ponha em causa a conservação de instalações e equipamento.
 - A responsabilidade do funcionário será declinada, quando, em situações anómalas - violação de instalações, extravios, depredações, etc. - participar os estragos e extravios;
 - Fora das situações referidas no parágrafo anterior e sempre que as anomalias não forem participadas, o funcionário do sector assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios do material do seu sector;
- u) ser assíduo e pontual;
- v) marcar o ponto nos horários determinados pelo Director;
- w) guardar sigilo profissional;
- x) denunciar situações de que tenha conhecimento e que possam contribuir para a insegurança da Comunidade Educativa;
- y) conhecer e cumprir o RI;
- z) cumprir o que está definido na lei, além das disposições referidas no RI.

Artigo 25º

Pedido de licença para faltar e justificação de faltas

- 1) O pedido de licença para faltar e justificação de faltas do Pessoal Docente e do Pessoal Não Docente deve observar as seguintes normas:
 - a) a justificação de faltas é feita através de impresso próprio a adquirir na papelaria da Escola no qual se menciona o suporte legal da falta e/ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos SA;
 - b) caso não seja autorizada a ausência ao serviço, em tempo útil esse facto será comunicado ao interessado;

- c) as faltas dos AAE, Guardas Nocturnos e Cozinheiras são comunicadas aos SA pelo Coordenador do Pessoal Auxiliar;
 - d) o pedido de licença para faltar e justificação de faltas rege-se pela lei e por procedimentos específicos, determinados pelo Director, divulgados aos interessados por meio de aviso nominal.
- 2) A justificação de faltas dos Alunos obedece à seguinte regulamentação:
- a) o processo de justificação de faltas deve obedecer ao disposto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) a justificação de faltas dos alunos do Ensino Secundário é feita através de impresso próprio a adquirir na Papelaria da Escola ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue nos SA. Compete aos SA entregar as justificações de faltas aos DT;
 - c) a justificação de faltas dos alunos do 3.º Ciclo do Ensino Básico é feita através da caderneta do aluno ou por documento comprovativo passado por entidade competente e entregue ao DT.

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 26º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

Além do consignado na lei, os Pais e / ou EE que tenham o seu educando a frequentar este Estabelecimento de Ensino têm direito de:

- a) participar individual ou colectivamente, através da estrutura que os representa e dentro dos limites que a lei prevê, na vida da Escola;
- b) ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) ser informado quanto às normas inerentes aos auxílios económicos directos;
- d) conhecer o horário do educando;
- e) ser informado do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação;
- f) ser informado do comportamento e do aproveitamento do seu educando pelo DT em qualquer momento, desde que, por sua iniciativa, solicite essa informação no horário de atendimento previamente marcado pelo DT;
- g) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, em conformidade com a lei;
- h) ser bem recebido por todas as pessoas ao serviço da Escola;
- i) reclamar da avaliação feita ao seu educando, nos termos e dentro dos prazos previstos na legislação em vigor;
- j) participar na avaliação dos Alunos, no termos e para os efeitos previstos nos pontos seguintes:

- participar na elaboração dos critérios de avaliação através do seu representante quer no CP, quer no CT;
 - conhecer as competências / aprendizagens e os critérios de avaliação definidos para cada disciplina e para o ciclo de estudos correspondente;
 - ser informado, desde que solicitado por escrito, do grau de consecução das competências / aprendizagens;
 - manifestar opinião quanto a necessidades educativas dos seus educandos;
 - propor uma determinada intervenção pedagógica e/ou psicológica para recuperação de dificuldades;
 - ser ouvido nos termos indicados na situação descrita no artigo 17º deste RI.
- k) ter acesso, sempre que desejar, ao presente RI, quer na Biblioteca, quer na APEE.

Artigo 27º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

- 1) Pais e/ou EE que tenham o seu educando nesta Escola têm o dever de:
- a) participar individual ou colectivamente, através da estrutura que os representa e dentro dos limites que a lei prevê, na vida da Escola;
 - b) acompanhar sistematicamente todo o processo de aprendizagem do seu educando;
 - c) contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
 - d) exigir do seu educando que este proporcione condições de aprendizagem aos outros alunos integrados na mesma turma, clube/grupo de trabalho ou outras actividades;
 - e) comparecer na Escola sempre que seja solicitado pelo Director, pelo SA, pelos SASE, pelo DT ou, na sua ausência ou impedimento, por outro qualquer professor;
 - f) comparecer nas reuniões convocadas pelo DT ou outras do seu interesse;
 - g) contactar regularmente com o DT colhendo informações sobre o aproveitamento e comportamento do seu educando ou outras que julgue de interesse, prestando informações, acompanhando, em suma, o processo de aprendizagem daquele;
 - h) verificar a assiduidade e pontualidade do seu educando, colaborando com o DT na busca de soluções que para elas contribuam, caso não se verifiquem;
 - i) colaborar com o DT na busca de soluções para situações / problemas surgidos ao seu educando;
 - j) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar, assim como responsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando no material da escola;

- k) denunciar situações de que tenha conhecimento que possam contribuir para a insegurança da comunidade educativa;
 - l) conhecer e contribuir para a criação e execução do PE e do RI da Escola;
 - m) subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e/ou educandos, declaração anual de aceitação do RI e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;
 - n) promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - o) diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres;
 - p) contribuir para o correcto apuramento dos factos no caso de ser instaurado ao seu educando um procedimento disciplinar e diligenciar para que a respectiva medida sancionatória seja aplicada, visando a formação integral do aluno;
 - q) integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta.
- 2) Para além dos deveres mencionados no ponto anterior, os Pais / EE têm ainda o dever de cumprir o estipulado no artigo 6º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Secção V Autarquia

Artigo 28º Direitos da Autarquia

Usufruir de todos os direitos mencionados nos protocolos celebrados com a Escola.

Artigo 29º Deveres da Autarquia

Cumprir o estabelecido na lei e nos vários protocolos assinados com a Escola.

Secção VI Intervenção de outras Entidades

Artigo 30º Protecção de Menores

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Director diligenciar para pôr termo à situação, pelos meios estritamente adequados e com preservação da intimidade da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, do Centro de Saúde, da Escola Segura, do Instituto do Desenvolvimento e da Inspeção do Trabalho (IDICT), da Segurança Social, do Tribunal Judicial através dos seus técnicos, do

Gabinete de Segurança do Secretário de Estado da Administração Educativa, do Instituto Português da Juventude e de outros que sejam competentes face à situação.

Secção VII

Associações existentes na Escola com Estatutos

Artigo 31º

Funcionamento da Associação de Estudantes

- 1) A Associação de Estudantes da Escola S/3 de Latino Coelho – Lamego é a organização representativa dos alunos desta Escola.
- 2) A presente Associação tem a sua sede nesta Escola.
- 3) A AEESLC rege-se por Estatutos próprios publicados no Diário da República, n.º 274, Série III, de 28 de Novembro de 1991, e pelas leis em vigor. Os Estatutos atrás referidos estão apensos a este Regulamento (Anexo XVIII).
- 4) Todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e ser eleito para os corpos directivos e ser nomeado para cargos associativos.
- 5) A AEESLC não é submissa a partidos políticos, organizações estatais ou a quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos.
- 6) Goza de autonomia na revisão dos respectivos estatutos, na elaboração de normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respectivo património e na elaboração dos planos de actividade.
- 7) São objectivos da AEESLC, para além de outros que venham a ser definidos pelos órgãos da associação ou através do programa pelo qual forem eleitos:
 - a) representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
 - c) estabelecer a ligação da Escola e dos seus associados à realidade sócio - económica e política do País;
 - d) defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - e) cooperar com todos os organismos estudantis, nacionais ou estrangeiros, cujos princípios não contrariem os aqui definidos;
 - f) desencadear anualmente o processo eleitoral para a escolha da comissão de finalistas que irá organizar os festejos do 1º de Dezembro;
- 8) O regime especial de faltas dos membros da AEESLC que frequentam os 10º, 11º e 12º anos rege-se pelo definido no artigo 4º do Decreto-Lei n.º 152/91, de 23 de Abril.

Artigo 32º**Funcionamento da Associação de Pais e Encarregados de Educação**

- 1) A APEE da Escola Secundária/3 de Latino Coelho - Lamego tem a sua sede neste Estabelecimento de Ensino.
- 2) Tem por objecto concretizar o direito natural e legal dos Pais — cooperar com a Escola.
- 3) Deve participar na vida da Escola, nos termos consignados na lei. A complementar a sua acção, deve participar mensalmente em reunião com o Director.
- 4) Poderá desenvolver actividades de âmbito cultural e recreativo destinadas à comunidade educativa.
- 5) A APEE poderá assumir um papel relevante na dinamização de acções de formação para pais e EE, alunos, PND e pessoal docente.
- 6) Poderá, quando necessário, tomar iniciativas de solidariedade social destinadas a alunos carenciados.
- 7) Em anexo a este RI (Anexo XIX), fica o documento complementar organizado nos termos do nº2 do artigo 78º do Código do Notariado, contendo os Estatutos da APEE desta Escola.

Artigo 33º**Funcionamento do Clube de Voleibol da Escola Secundária de Latino Coelho**

- 1) O Clube de Voleibol da Escola Secundária de Latino Coelho – Lamego (CVESLC) é uma Associação sem fins lucrativos e tem a sua sede na Escola;
- 2) O CVESLC tem como finalidade a formação e desenvolvimento dos seus membros através da prática desportiva e de actividades culturais e recreativas, assim como a promoção do património histórico e cultural da comunidade onde se insere;
- 3) As actividades a desenvolver pelo CVESLC incidem prioritariamente na prática desportiva na modalidade de voleibol, nas suas diversas variantes de formação e competição, nunca descurando a formação integral do indivíduo, de forma a corresponder à contínua evolução da realidade e adaptação aos anseios dos seus membros, comunidade onde se integra e Projecto Educativo da Escola Secundária de Latino Coelho – Lamego;
- 4) O CVESLC rege-se por Estatutos próprios publicitados no Diário da República, nº. 249, II Série (Parte Especial), f. 30648, de 29 de Dezembro de 2006. Os Estatutos atrás referidos estão apensos a este Regulamento.

Secção VIII**Parcerias e Protocolos: objectivos e entidades envolvidas ou a envolver****Artigo 34º****Objectivo**

- 1) Parcerias e Protocolos têm como objectivo o alargamento e melhoria da qualidade das acções a desenvolver na Escola, de forma a colmatar necessidades educativas de índole científica, pedagógica, cívica, de educação para a saúde, de educação para a segurança e outras.
- 2) As Parcerias e Protocolos celebrados com esta Instituição devem ser integrados num dossier criado para o efeito, que ficará no Gabinete do Director.
- 3) A celebração de Parcerias e/ou Protocolos com a Escola não pode violar os princípios definidos neste RI (Capítulo IV).

Capítulo III**Organização Interna****Estrutura e organização pedagógica e administrativa****Artigo 35º****Organograma****Secção I****Órgãos de Administração e Gestão****Artigo 36º****Definição**

São órgãos de administração e gestão da Escola os definidos no artigo 10º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril:

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

Artigo 37º**Composição do Conselho Geral**

- 1) O Conselho Geral (CG) é composto por representantes dos Docentes, dos Pais e EE, dos Alunos, do Pessoal Não Docente (PND), da Câmara Municipal de Lamego e da comunidade, em número igual a vinte e um, conforme o quadro que se segue:

Docentes		7	33,3 %
Alunos	Alunos do Ensino Secundário	1	9,5 %
	Rep. da AEESLC	1	
Pais e Encarregados de Educação		4	19,1 %
Pessoal Não Docente		2	9,5 %
Câmara Municipal de Lamego		3	14,3 %
Representantes da Comunidade		3	14,3 %
TOTAL		21	

- 2) O Director participa nas reuniões do CG, sem direito a voto.

Artigo 38º

Competências do Conselho Geral

Para além das competências definidas no artigo 13º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril compete ao CG:

- elaborar o seu regimento interno;
- promover a sua auto-avaliação nos termos do artigo 6º, da Lei n.º 31/2002, de 20 de Dezembro;
- apreciar os resultados do Processo de Avaliação Externa da Escola;
- deliberar anualmente sobre a oferta educativa da Escola que consta na Rede Escolar;
- deliberar sobre a recondução do director ou sobre a abertura de procedimento concursal com vista à eleição do director.
- conferir posse ao director da escola;
- exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 39º

Competências do Presidente do Conselho Geral

Ao Presidente da CG compete:

- presidir às reuniões do órgão;
- presidir a comissão de acompanhamento do processo eleitoral para a direcção executiva;
- homologar os resultados eleitorais para a direcção executiva, após confirmação da regularidade do processo eleitoral;
- conferir posse aos membros da direcção executiva;
- convocar as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos Alunos, Pessoal Docente e PND ao CG;
- solicitar à AEESLC a designação do seu representante ao CG;
- solicitar à APEE a designação dos seus representantes ao CG;
- acompanhar a realização dos processos eleitorais para o CG;
- comunicar os resultados dos processos eleitorais e dos processos de designação para o CG ao Director Regional de Educação do Norte.

- comunicar no prazo de cinco dias úteis ao Senhor(a) Director(a) de Educação do Norte o resultado da eleição do director para efeitos de homologação.

Artigo 40º

Designação de Representantes e Processos Eleitorais para o Conselho Geral

A designação de Representantes para o CG e disposições relativas aos processos eleitorais para o CG regem-se pelo disposto nos artigos 14º e 15º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e pelo anexo III a este RI.

Artigo 41º

Mandato

- O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto números seguintes.
- O mandato dos pais e EE tem a duração de dois anos escolares.
- O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano escolar.
- O mandato do CG tem início entre 1 Setembro e 15 de Outubro e termina no fim do ano escolar.

Artigo 42º

Director

O director é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial (cf. artigo 18º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril).

Artigo 43º

Subdirector e adjuntos do director

O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por dois adjuntos (cf. artigo 19º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e Despacho n.º 9745/2009, 8 de Abril).

Artigo 44º

Competências do director

- As competências do director são as definidas no artigo 20º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
- Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na Lei.

Artigo 45º

Recrutamento do director, subdirector e adjuntos

- O director é recrutado por procedimento concursal definido no termos do artigo 22º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
- O director é eleito pelo CG.
- O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação nos dez dias

- úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.
- 4) O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director.

Artigo 46º **Mandato**

- 1) O mandato do director tem a duração de quatro anos.
- 2) Até sessenta dias do fim do mandato, quando requerido pelo director, o CG pode decidir sobre a recondução do seu mandato por um período de quatro anos.
- 3) Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos.
- 4) Os mandatos do director, do subdirector e dos adjuntos podem cessar de acordo com o estipulado nos pontos 6 e 9 do artigo 25º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 47º **Assessorias da direcção**

A constituição de assessorias técnico-pedagógicas rege-se pelo disposto no artigo 30º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 48º **Conselho Pedagógico**

- 1) O Conselho Pedagógico, que é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente, é composto por quinze membros, conforme o quadro que se segue:

Director	1
Coordenadores dos Departamentos Curriculares	4
Coordenador de Ciclo do Ensino Básico	1
Coordenador de Ciclo do Ensino Secundário	1
Rep. Ensino Profissional e Qualificante	1
Rep. Serviços Especializados Apoio Educativo	1
Coordenador da Biblioteca	1
Coordenador das TIC	1
Representante dos Projectos	1
Representante dos Alunos do ensino secundário	1
Rep. Pais e Encarregados de Educação	2
TOTAL	15

- 2) Sendo o CP um órgão consultivo, nenhum dos seus membros se pode abster.
- 3) Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação interna, apenas participam os membros docentes.

Artigo 49º

Competências do Conselho Pedagógico

Para além das competências definidas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, compete ao CP:

- elaborar o seu regimento interno;
- emitir parecer sobre a cessação antecipada de mandato de um Coordenador de DC;
- exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 50º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

Ao Presidente do CP compete:

- presidir as reuniões do CP;
- presidir as reuniões da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho (CCAD);
- participar nas reuniões da Comissão Pedagógica promovidas pelo Centro de Formação Contínua local;
- exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 51º

Intervenção do Conselho Pedagógico no processo de avaliação do desempenho dos docentes

- A intervenção do CP no processo de avaliação do desempenho dos docentes, regulada pelo artigo 13º do Decreto Regulamentar n.º 2/2008, de 10 de Janeiro, desenvolve-se através de uma CCAD constituída por quatro professores titulares com assento do CP e pelo director, que preside.
- Nenhum dos membros da CCAD, com função de avaliador, poderá intervir na emissão do parecer do órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa a um docente que avaliou.

Artigo 52º

Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico

O regime de funcionamento do CP rege-se pelo definido no artigo 34º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 53º

Designação de Representantes do Conselho Pedagógico e processos eleitorais

- A designação dos Coordenadores dos DC está consignada no artigo 61º deste RI.

- 2) A designação dos Coordenadores de Ciclo está consignada no artigo 69º deste RI.
- 3) O Representante do Ensino Profissional e Qualificante, o Representante dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, o Representante do Ensino Especial, o Representante dos Projectos e Actividades da Escola, o Coordenador das TIC e o Coordenador da Biblioteca são designados pelo director.
- 4) Os Representantes dos Pais e EE são designados pela APEE da Escola.
O Representante dos Alunos do Ensino Secundário é um Delegado de Turma eleito até 15 de Outubro em assembleia de Delegados.

Artigo 54º

Composição do Conselho Administrativo

- 1) O Conselho Administrativo, que é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor, é composto pelo director, pelo subdirector ou um dos adjuntos por ele designado e pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 2) O CA é presidido pelo director.

Artigo 55º

Competências do Conselho Administrativo

- 1) As competências do CA estão definidas no artigo 38º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.
- 2) O CA exerce as demais funções que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 56º

Regime de funcionamento do Conselho Administrativo

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

Secção II

Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

Artigo 57º

Objectivo

As Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica têm em vista o desenvolvimento do PE, colaborando com o CP e com o director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 58º

Definição

São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:

- a) os Departamentos Curriculares (DC);

- b) os Conselhos de Turma (CT);
- c) as Equipas Pedagógicas das Turmas dos Cursos dos Ensinos Profissional e Qualificante (EPCP e EPCEF);
- d) os Conselhos de Directores de Turma (CDT);

Artigo 59º

Definição de Departamento Curricular

Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que assegura a articulação e gestão curricular na aplicação de planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola (artigo 43º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril).

Artigo 60º

Competências do Departamento Curricular e do seu Coordenador

- 1) Cabe ao DC assegurar a articulação curricular no domínio da implementação dos planos e projectos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras actividades educativas.
- 2) São também competências do DC:
 - a) elaborar o seu regimento interno;
 - b) pronunciar-se sobre a distribuição de serviço docente.
- 4) Cabe ao Coordenador do DC propor os directores das instalações que lhe forem atribuídas pelo director.
- 5) Compete ao Coordenador do DC desempenhar as funções de avaliador no processo de Avaliação de Desempenho dos Docentes (ADD).
- 6) É competência do Coordenador do DC delegar noutros docentes titulares do departamento o exercício das funções de avaliador.

Artigo 61º

Organização dos Departamentos Curriculares

- 1) Os DC são organizados por agrupamentos de grupos disciplinares, tendo em conta os departamentos de recrutamento para acesso à categoria de professor titular definidos no Decreto-Lei n.º 200/2007, de 22 de Maio.
- 2) De acordo com o ponto anterior, são constituídos quatro DC, que constam do quadro apresentado no anexo V a este RI.
- 3) Nos DC podem ser criadas secções com vista a melhorar o seu funcionamento.
- 4) Cada secção de departamento terá que agregar mais de 25% dos professores do DC.

Artigo 62º

Coordenação dos Departamentos Curriculares

- 1) Os DC são coordenados por professores titulares, designados de acordo com o estipulado no ponto 4

do artigo 20º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril.

- 2) O mandato de Coordenador de DC tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- 3) O Coordenador de DC é membro do CP.
- 4) As secções são coordenadas por professores titulares, designados pelo Director, sob proposta do Coordenador de DC. Não havendo professores titulares no DC, a coordenação da secção pode ser atribuída a um professor do DC com redução da carga lectiva ao abrigo do artigo 79º do ECD.

Artigo 63º

Definição de Conselho de Turma

O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa que tem em vista a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades dos alunos da turma.

Artigo 64º

Composição do Conselho de Turma

- 1) O CT é constituído pelos professores da turma, pelo delegado de turma, em representação dos alunos da mesma, e por um representante dos pais e EE da turma.
- 2) Nas reuniões do CT destinadas à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes.
- 3) Os membros docentes do CT são designados por equipa pedagógica (EP).
- 4) Nas reuniões de CT de carácter disciplinar, para além dos elementos referidos no ponto 1, pode ainda participar um Técnico dos Serviços Especializados de Apoio Educativo, se a sua presença for solicitada pelo Director.
- 5) Nos CT referidos no ponto anterior não podem participar os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento.

Artigo 65º

Director de Turma

- 1) O DT deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo Director de entre os professores da turma, tendo em conta o serviço lectivo que lhe está distribuído, a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
- 2) Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado DT o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 3) Nos Cursos do ensino qualificante a função de DT é desempenhada pelo Director de Curso.

Artigo 66º

Competências do Conselho de Turma e do Director de Turma

- 1) São competências do CT as definidas no ponto 44º do Decreto-Lei nº 75/ 2008, de 22 de Abril.
- 2) Cabe ao CT a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, pressupondo a elaboração de um plano de trabalho (PCT), o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
- 3) Compete ainda ao CT, em matéria de disciplina de alunos, pronunciar-se nos termos do ponto 4 do artigo 27º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 4) São competências do DT as definidas no artigo 44º do Decreto-Lei nº75/2008, de 22 de Abril.
- 5) É também competência do DT accionar os mecanismos necessários à concretização das competências do CT.
- 6) Compete ainda ao DT convocar eleições para:
 - a) eleger os Delegado e Subdelegado de Turma;
 - b) eleger os Representantes dos Pais e EE da turma.

Artigo 67º

Definição dos Conselhos de Directores de Turma

O Conselho de Directores de Turma é a estrutura de coordenação pedagógica por ciclo de ensino, sendo formado pelos DT e pelos Directores de Curso do ensino qualificante do respectivo ciclo de estudos.

Artigo 68º

Organização do Conselho de Directores de Turma

Havendo na Escola dois ciclos de ensino, 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário, existem os CDT seguintes:

- a) CDT do ensino básico;
- b) CDT do ensino secundário.

Artigo 69º

Competências do Conselho de Directores de Turma

- 1) Ao CDT compete a articulação das actividades das turmas.
- 2) Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na lei.

Artigo 70º

Coordenação do Conselho de Directores de Turma

- 1) Cada um dos Conselhos referidos no artigo 67º é coordenado por um Coordenador de Ciclo.
- 2) O Coordenador de Ciclo é um Professor Titular.
- 3) O mandato de Coordenador de Ciclo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do director.
- 4) O Coordenador de Ciclo é designado pelo Director.
- 5) O Coordenador de Ciclo é membro do CP.

Artigo 71º**Director de Curso Profissional ou Qualificante**

- 1) O Director de Curso é um professor profissionalizado que assegura a articulação entre as aprendizagens nas disciplinas que integram as diferentes componentes de formação de um Curso Profissional do Ensino Secundário ou de um Curso de Educação e Formação.
- 2) O Director nomeia para cada Curso Profissional do Ensino Secundário ou para cada Curso de Educação e Formação em funcionamento na Escola, um Director de Curso.

Artigo 72º**Competências do Director de Curso**

- 1) São competências do Director de Curso as definidas no ponto 2 do artigo 4º da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, ou no Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de Julho, conforme se trate de um Curso Profissional do Ensino Secundário ou de um Curso de Educação e Formação do Ensino Básico.
- 2) Cabe-lhe ainda exercer as demais competências que lhe estiverem atribuídas na lei.

Artigo 73º**Direcção de Instalações**

A direcção de instalações pode ser exercida por:

- a) Professor designado pelo Director – Director de Instalações;
- b) Coordenador de DC.

Artigo 74º**Competências da Direcção de Instalações**

À direcção de instalações compete:

- a) organizar e actualizar o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação;
- b) planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento, ouvidos os Coordenadores dos DC e/ou os professores que utilizam as instalações ou o material das mesmas;
- c) elaborar relatório a apresentar, no final de cada ano lectivo, ao Director.

Secção III**Serviços Especializados de Apoio Educativo****Artigo 75º****Objectivo dos Serviços Especializados de Apoio Educativo**

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

Artigo 76º**Composição dos Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são constituídos por:

- a) Serviços de Psicologia e Orientação;
- b) Serviços de Ensino Especial;
- c) SASE.

Artigo 77º**Representação dos Serviços em Conselho Pedagógico**

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo são representados em CP por um elemento designado anualmente pelo director.

Artigo 78º**Articulação entre os Serviços Especializados de Apoio Educativo**

Todos os elementos dos Serviços Especializados de Apoio Educativo reúnem, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que se considere necessário. A reunião é convocada pelo Director.

Artigo 79º**Objectivo dos Serviços de Psicologia e Orientação**

Os Serviços de Psicologia e Orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 80º**Competências dos Serviços de Psicologia e Orientação**

São atribuições dos Serviços de Psicologia e Orientação:

- 1) Contribuir para a resolução de problemas resultantes do confronto dos jovens com tarefas de aprendizagem:
 - b) dificuldades específicas de aprendizagem (ex: disortografia, dislexia, etc.);
 - c) problemas de comportamento na sala de aula;
 - d) ansiedade em situações de avaliação (testes, interrogatórios orais, trabalho em grupo);
 - e) problemas relacionados com a motivação para a realização;
 - f) problemas de organização-gestão do tempo de estudo (métodos de estudo inadequados);
 - g) dificuldade de atenção / concentração no estudo.
- 2) Facilitar aos jovens o estabelecimento de relações interpessoais:
 - a) horizontais (com os pares do mesmo género ou do género oposto - isolamento dos pares,

- inibição, ansiedade social, amizade, comportamento agressivo, etc.);
- b) verticais (com os adultos: pais, professores, etc. - disfunções ao nível da comunicação na família, dificuldades no processo de autonomia, entre outras).
- 3) Apoio a problemas humanos e sociais concretos, tais como:
- relacionamento com os pares;
 - relacionamento pais / filhos;
 - socialização dos papéis sexuais;
 - toxicoddependência;
 - stress e ansiedade;
 - depressão;
 - mau trato e abandono de crianças;
 - problemas comportamentais, agressividades, marginalizações, turbulências com manifestações várias, por exemplo na indisciplina escolar;
 - situações de crise desencadeadas pela morte de um familiar, catástrofe natural ou ruptura familiar (ex: divórcio).
- 4) Ajudar à elaboração e implementação de projectos escolares e profissionais respeitantes a escolhas próximas exigidas pela continuação da escolaridade junto dos alunos que frequentam vias de formação de duração mais curta (ex. cursos de educação e formação e profissionais), que, no futuro próximo, os conduzirão ao exercício profissional.
- 5) Trabalhar colaborativamente com pais, professores e outros significativos, alargando-se as actividades de intervenção psicológica à rede de interacções pessoais da comunidade escolar e à família.
- 6) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- 7) Dinamizar acções de informação e orientação escolar e profissional.
- 8) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- 9) Cumprir as competências que lhe sejam cometidas por lei.

Artigo 81º

Destinatários do Gabinete de Psicologia e Orientação

- Todos os alunos interessados podem dirigir-se directamente ao Gabinete referido e marcar um horário de atendimento.
- O CT, o DT, o docente da turma, o director de curso, o Director pode, perante preenchimento de modelo de proposta, encaminhar o aluno para o Gabinete de Psicologia.
- O EE pode solicitar a frequência do Gabinete de Psicologia por parte do seu educando.

- Cabe ao Técnico Superior determinar a necessidade da frequência do Gabinete por parte do aluno.

Artigo 82º

Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (SPO)

- O horário de funcionamento dos SPO deve estar exposto em local visível junto à entrada das instalações.
- Compete à Psicóloga da Escola:
 - desempenhar todas as tarefas previstas na lei inerentes à sua categoria;
 - desenvolver um conjunto de actividades que vise o cumprimento do estabelecido no artigo 62º deste RI;
 - participar nas reuniões disciplinares, de avaliação e de carácter extraordinário sempre que convocada, e na emissão de pareceres desde que lhe sejam solicitados;
 - estabelecer uma ligação estreita com os DT, de forma a diagnosticar as causas que estão na base de comportamentos/problemas manifestados por alguns alunos e encaminhar/solucionar essas situações;
 - denunciar às autoridades competentes as situações que se lhe afigurem de risco, salvaguardando o código de ética a que o Gabinete de Psicologia está obrigado.

Artigo 83º

Serviços de Ensino Especial

- Os Serviços de Ensino Especial visam o acompanhamento directo dos alunos com necessidades educativas especiais.
- Os Serviços de Ensino Especial são da responsabilidade do Docente de Ensino Especial.

Artigo 84º

Coordenação dos SASE

Os serviços dos SASE são coordenados pelo Director.

Artigo 85º

Objectivo dos SASE

É da competência dos SASE apoiar materialmente todos os alunos carenciados a nível económico, de forma a contribuir para o seu sucesso educativo e formação pessoal.

Artigo 86º

Serviços de Acção Social Escolar – Horário de funcionamento e competências

- O horário de funcionamento dos SASE deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.
- Compete aos SASE:
 - cumprir todas as disposições previstas na lei atribuídas a estes serviços;

- b) controlar todos os aspectos relativos a Auxílios Económicos Directos, Refeitório, Bufete, Papelaria, Transportes Escolares e Seguro Escolar;
- c) prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos, doentes ou sinistrados, providenciando para que tenham com prontidão a devida assistência médica e informar o EE do aluno em causa da situação. O aluno deve ser sempre encaminhado para o Hospital e acompanhado por um AAE. Nos casos em que o transporte do aluno for feito em ambulância, cabe à Escola pagar o custo desse transporte apenas nas situações previstas no regulamento do Seguro Escolar;
- d) controlar a segurança alimentar desde o armazenamento dos produtos até ao seu consumo;
- e) estar em contacto permanente com o Director / CA, de forma a prestar informações detalhadas e rigorosas sobre os assuntos referentes aos SASE;
- f) informar, de imediato e com rigor, o Director, sempre que se verifique qualquer anomalia nos serviços/sectores a seu cargo;
- g) estabelecer uma ligação estreita com Cozinheiras / AAE a desempenhar funções no Refeitório, Bufete e Papelaria, de forma a garantir a presença e qualidade dos produtos.

Secção IV

Avaliação dos Serviços Prestados na Escola

Artigo 87º

Processo de avaliação dos serviços prestados na Escola

- 1) A avaliação dos serviços prestados à Comunidade Educativa pode ser efectuada por:
 - a) clientes-mistério;
 - b) inquéritos por meio de questionário;
 - c) entrevista;
 - d) análise do teor das reclamações constantes do “Livro amarelo”;
 - e) outros instrumentos e meios que se entendam adequados.
- 2) Cabe ao Director operacionalizar o processo de avaliação dos diferentes serviços prestados na Escola.
- 3) As conclusões da avaliação deverão ser analisadas e tidas em consideração para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 88º

Comissão de Auto-Avaliação da Escola

A Comissão de Auto-avaliação da Escola (CAAE) é composta por 5 docentes e/ou técnicos, designados pelo Director.

Cabe à CAAE desencadear os mecanismos para dar cumprimento ao disposto no artigo 6º da Lei n.º 31/2002, de 20 de Dezembro, nomeadamente a elaboração de instrumentos para recolha de informação, a recolha e o tratamento de dados na comunidade educativa.

No que aos alunos concerne e atendendo a que os dados fornecidos dizem respeito à sua vida escolar, a recolha de dados junto dos alunos não carece da autorização dos pais ou encarregados de educação desde que, o anonimato esteja devidamente garantido e, desde que, os pais e encarregados de educação sejam informados desse procedimento, de forma a garantir-lhes o direito de não autorizar o seu educando a responder ao questionário.

Capítulo IV Funcionamento

Secção I Actividades lectivas e não lectivas

Artigo 89º

Horário de funcionamento e organização das actividades lectivas

- 1) As actividades lectivas estão organizadas, na sua maioria, em blocos de 90 minutos. As aulas decorrem de segunda-feira a sexta-feira. O horário escolar está organizado em dois períodos: um de manhã e um de tarde. A matriz horária assenta numa distribuição de 5 blocos lectivos de 90 minutos por dia (no máximo são 3 os da manhã e 2 os da tarde). Entre dois blocos lectivos consecutivos há um intervalo. As aulas têm início à hora marcada e não há tempo de tolerância para o início das actividades lectivas.
- 2) O tempo de intervalo deve ser respeitado, pelo que nenhuma aula deverá ser prolongada com sacrifício de tal período. Constitui excepção a necessidade imperiosa de terminar um assunto, o que será feito no mais curto espaço de tempo.
- 3) Não é permitida a interrupção de aulas, a não ser em casos de força maior ou devidamente autorizados pelo Director.
- 4) O horário de almoço dos alunos no refeitório decorre entre as 12 horas e as 14 horas. Os alunos que têm Educação Física ao 4º bloco (início da aula às 14 horas) devem almoçar entre as 12 horas e as 13 horas.

Artigo 90º

Calendário Escolar

- 1) O calendário escolar configurado para a Escola deve ser anexado ao presente regulamento

(Anexo XV) 15 dias antes do início de cada ano lectivo, nele constando:

- a) início e fim de cada período lectivo;
 - b) semanas lectivas em cada período;
 - c) início e fim de cada interrupção lectiva;
 - d) momentos de avaliação.
- 2) O referido calendário escolar deve ser também exposto em local público para conhecimento da comunidade local. Deve ser publicitado na página da Internet da Escola.
 - 3) Qualquer alteração ao calendário previsto deverá ser dada a conhecer à comunidade educativa com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, sempre que a situação o permita.

Artigo 91º

Horários Escolares

- 1) O horário lectivo e intervalos entre aulas para cada ano lectivo é o que consta em anexo (Anexo XVI) deste RI.
- 2) O horário lectivo dos professores e alunos situa-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário lectivo da Escola. Exceptuam-se as actividades de enriquecimento cultural e artístico.
- 3) Todos os elementos da comunidade escolar (professores, alunos e pessoal não docente) devem cumprir com pontualidade e integralmente os horários que lhes forem destinados.
- 4) Os horários são distribuídos a todos os elementos da comunidade escolar antes do início das actividades lectivas, salvo a situação prevista no ponto que se segue.
- 5) Qualquer elemento que integre a comunidade escolar, após o início do ano lectivo, receberá o seu horário aquando da sua apresentação ao serviço.
- 6) Qualquer alteração de horário deverá ser comunicada aos interessados, com a devida antecedência, pelo Director. Só em casos de força maior se violará este princípio.
- 7) Compete ao AAE certificar-se se o professor se encontra ou não na Escola, para assim informar os alunos se há aula da disciplina respectiva ou actividade de substituição.
- 8) Qualquer alteração pontual ou não cumprimento integral do horário estabelecido só é possível após conhecimento e aprovação do director.
- 9) A alteração do horário por troca de aulas entre docentes carece sempre de autorização prévia dada pelo Director.
- 10) Os horários dos professores do quadro de escola são elaborados pelo Director de forma a cobrir todas as necessidades de funcionamento da Escola.

Artigo 92º

Actividades de enriquecimento artístico e cultural

- 1) São actividades de enriquecimento artístico e cultural todas as que, organizadas no âmbito da Escola, complementem o currículo formal dos alunos.
- 2) Estas actividades compreendem:
 - a) as realizadas no espaço escolar;
 - b) as realizadas no exterior do recinto escolar.
- 3) Contemplam:
 - a) as actividades propostas pelos departamentos curriculares (DC) e conselhos de turma (CT), bem como as que decorrem da ocupação do tempo de estabelecimento de ensino (componente não lectiva) e dão origem a clubes ou grupos de trabalho;
 - b) as visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, os passeios escolares e os intercâmbios escolares;
 - c) o desporto escolar.
- 4) Os clubes / grupos de trabalho devem inserir-se nos projectos aglutinadores da Escola previstos no Projecto Educativo (PE) e no Projecto Curricular de Escola (PCE). Os responsáveis dos clubes/grupos de trabalho terão de elaborar regulamentos específicos, mencionando os objectivos, os elementos envolvidos, os critérios de admissão, as regras, o local e o horário de funcionamento e outros elementos que se considerem de interesse. Os responsáveis pelos clubes/grupos de trabalho serão designados pelo Director sob proposta dos departamentos curriculares.
- 5) No caso do Desporto Escolar, este possui um regulamento específico que se encontra num *dossier* próprio guardado no Gabinete do Director.
- 6) A planificação das actividades propostas pelas entidades referidas nas alíneas a) e c) do ponto 3 é submetida à apreciação do CP pelo Coordenador de Departamento ou Representante de Projectos no CP e tem que especificar os seguintes aspectos:
 - a) dinamizador / responsável pela actividade;
 - b) público alvo;
 - c) objectivos e articulação com os conteúdos programáticos / competências / aprendizagens a desenvolver;
 - d) prazos de execução (indicar dias ou períodos do dia a utilizar);
 - e) orçamento.
- 7) Pelo menos com 15 dias de antecedência (salvo casos excepcionais em que tal não seja possível), o Coordenador de Departamento ou Coordenador do projecto do tema aglutinador deve entregar ao Director um plano mais específico da actividade, o qual conterá:
 - a) espaços necessários;
 - b) lista de professores participantes com um contacto possível;

- c) forma de participação e mapa com essa participação;
 - d) listagens completas de turmas ou alunos envolvidos a fim de se proceder à comunicação aos Docentes e DT;
 - e) materiais, transportes e recursos necessários;
 - f) contactos a estabelecer com outras instituições.
- 8) Ocupação dos espaços, lista de professores e prazos devem ser comunicados para eventuais alterações de sala.
 - 9) Para efeitos de materiais, transportes e recursos necessários, a requisição (relação de necessidades) será sempre feita pelo Coordenador do projecto do tema aglutinador.
 - 10) Relativamente às visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, passeios escolares e intercâmbios escolares referidos em b) no ponto 3 deste artigo, estes devem enquadrar-se no conceito que lhes é atribuído e respeitar obrigatoriamente os princípios organizativos especificados em anexo a este RI (Anexo I).
 - 11) As actividades de enriquecimento cultural e artístico são actividades escolares e, como tal, ser-lhes-ão aplicadas todas as regras de comportamento e atitudes exigidas aos alunos para as actividades curriculares disciplinares. A violação destes princípios implica a aplicação das medidas educativas disciplinares previstas na Lei.
 - 12) Deve o Coordenador de Departamento ou o Coordenador do projecto aglutinador apresentar relatórios de avaliação intermédia e final da actividade ao Representante dos Projectos com assento no CP. Em caso de esta actividade não se realizar, deve o responsável apresentar fundamento para a situação.
 - 13) Todas estas actividades são definidas e aprovadas no Plano Anual de Actividades (PAA) da Escola elaborado em coerência e coordenação com o PE, o PCE e Projectos Curriculares de Turma (PCT).
 - 14) O PAA é elaborado e aprovado pelo Director a partir das propostas apresentadas em CP de acordo com parecer vinculativo do Conselho Administrativo (CA) e do Conselho Geral.
 - 15) Serão elaborados relatórios periódicos e final sobre a execução do PAA pelo Director, que serão submetidos à apreciação do Conselho Geral.

Artigo 93º

Horário de funcionamento e organização das actividades de enriquecimento artístico e cultural

- 1) No que diz respeito aos clubes / grupos de trabalho, tais actividades são realizadas em horário conveniente aos professores envolvidos e alunos fora do horário lectivo e sempre com a autorização dos EE. Note-se que, para a realização destas actividades, a carga horária não é equiparada a serviço lectivo.

- 2) Relativamente ao Desporto Escolar, as actividades são realizadas em horário pós-lectivo, devidamente registado no horário do docente.

Secção II Instalações e Espaços

Artigo 94º

Salas Específicas de Aula

- 1) Constituem salas específicas:
 - a) Instalações Desportivas [Ginásios (GI1 e GI2), campo de futebol (CF), ring de patinagem (RP), caixa de saltos (CS), balneários femininos e masculinos (BF e BM), arrecadação de material desportivo (AEF) e Gabinete de Educação Física (GEF)];
 - b) Laboratório de Artes (2LA);
 - c) Laboratório de Biologia (1LB);
 - d) Laboratório de Física (1LF);
 - e) Laboratório de Matemática (1LM);
 - f) Laboratório de Química (1LQ);
 - g) Sala de Geologia (1SB);
 - h) Sala de Filosofia (1SF);
 - i) Sala de Geografia (1SG);
 - j) Sala de História (1SH);
 - k) Salas de Informática (2SI-1 e 2SI-2);
- 2) As salas específicas assinaladas em a), c), d), e), f) e l) do ponto anterior têm um regulamento específico, que segue em anexo (Anexos de VII a XI).
Os regulamentos específicos estarão também disponíveis para consulta no espaço que regulamentam.
- 3) A(s) sala(s) / instalações referidas em 2) deste artigo localizam-se:
 - a) 1LB, 1LF, 1LM, 1LQ, 1SB, 1SF, 1SG e 1SH no 1º andar;
 - b) 2LA, 2SI-1 e 2SI-2 no 2º andar;
 - c) GI1, GI2, BF, BM, AEF e GEF no bloco dos ginásios;
 - d) CF, RP e CS no espaço exterior.

Artigo 95º

Salas de aula normais

São salas de aula normais os seguintes espaços:

- a) Sala R02 localizada no rés-do-chão;
- b) Salas 102, 104, 105, 107 e 109 localizadas no 1º andar;
- c) Salas 201, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 212 e 213 localizadas no 2º andar;
- d) Salas Of1, Of2, Of3, Of4 e Of5 localizadas no bloco das ex-oficinas;
- e) Salas G01 e G02 localizadas no bloco dos ginásios.

Artigo 96º

Salas de aula pequenas / gabinetes

São salas de aula pequenas / gabinetes os seguintes espaços:

- a) Salas 203 e 208 localizadas no 2º andar;
- b) Gabinetes G03, G04 e G05 localizados no bloco dos ginásios.

Artigo 97º

Atribuição de salas de aula

- 1) Às turmas dos 7º, 8º e 9º anos é atribuída uma sala fixa para a maioria das suas aulas de entre as que constam nos artigos 95º e 96º deste RI.
- 2) As turmas dos 10º, 11º e 12º anos não têm sala fixa, utilizando, preferencialmente, as salas referidas no artigo 94º deste RI.

Artigo 98º

Outros espaços

Constituem outros espaços da Escola:

- a) Biblioteca, Ecoteca, Papelaria/Reprografia, Sala de Professores, Sala de DT, Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (GPOE), Gabinete do Ensino Especial (GEE), SASE, SA e Gabinete do Director localizados no rés-do-chão;
- b) Auditório (1AU), Museu de Ciências e Sala de Audiovisuais localizados no 1º andar;
- c) Seminário localizado no bloco das ex-Oficinas;
- d) Sala Cabeleireiro de Senhora, Sala Operador de Fotografia, Bufete/Sala de Convívio, Sala de Clubes e Palco do Salão de Festas localizados no bloco dos ginásios;
- e) Refeitório, Arquivo, Carpintaria e Casa das Máquinas localizados nas caves;
- f) Estufa localizada no recreio dos alunos;
- g) “Mina” localizada junto ao campo de futebol.

Artigo 99º

Auditório

- 1) A utilização do Auditório carece obrigatoriamente de autorização do Director. Após a autorização solicitada, deve o interessado requisitar o espaço junto do AAE em exercício de funções na Papelaria da Escola.
- 2) A cedência do Auditório da Escola rege-se pelo disposto no artigo 113º.

Artigo 100º

Museu de Ciências

- 1) Dado o valor científico inerente ao acervo que integra o Museu desta Instituição, a sua abertura à Comunidade Escolar e, eventualmente, a outras Escolas deve constituir uma prioridade.
- 2) A acessibilidade e utilização do Museu estão definidas em regulamento específico que integra este RI (Anexo XIV).

Artigo 101º

Estufa

A manutenção da estufa fica a cargo das Disciplinas e/ou Clubes/Grupos de Trabalho que

necessitarem deste espaço para a consecução das suas actividades.

Secção III

Serviços

Artigo 102º

Serviços Administrativos – Horário de funcionamento e competências

- 1) O horário de funcionamento dos SA deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) Compete aos SA:
 - a) cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei atribuídas a estes serviços;
 - b) atender e informar correctamente todos quantos se lhes dirijam;
 - c) receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores / actividades da Escola;
 - d) adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo CA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
 - e) conferir, com precisão, todos os documentos elaborados nos SA, nomeadamente requisições de fundos, certificados de habilitações, declarações, correspondência dactilografada e passada a computador e livros de escrituração da contabilidade;
 - f) expor, em local público, normas para preenchimento de documentos;
 - g) executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - h) aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores, pessoal não docente e alunos (Ensino Secundário);
 - i) preparar e enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - j) encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
 - k) manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
 - l) abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do Director;
 - m) prestar assistência administrativa à APEE;
 - n) manter actualizados *dossiers* com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente (c/índice);
 - o) manter actualizado o inventário / cadastro dos equipamentos / bens da Instituição;
 - p) dactilografar todos os documentos oficiais.
- 3) Cabe ao Chefe do Pessoal dos SA cumprir todas as disposições e tarefas previstas na lei, distribuir as diferentes tarefas previstas na lei e no RI pelos vários funcionários administrativos e submeter a referida distribuição a despacho do Director.

- 4) Conferir, com precisão, todos os documentos elaborados nos SA, nomeadamente requisições de fundos, certificados de habilitações, declarações, correspondência dactilografada e passada a computador e livros de escrituração da contabilidade.
- 5) Cabe ao Chefe do Pessoal dos SA elaborar anualmente um relatório de actividades que permita a auto-avaliação dos serviços.

Artigo 103º

Bufete / Sala de Convívio

- 1) O horário de funcionamento do Bufete / Sala de Convívio deve estar exposto em local acessível à Comunidade Escolar.
- 2) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- 3) Para garantir preço/qualidade, deve-se abrir anualmente concurso para apresentação de propostas para fornecimento de produtos.
- 4) Têm acesso ao bufete Alunos, Professores e Pessoal Não Docente.
- 5) No bufete, é obrigatório o sistema de pré-pagamento, podendo adquirir-se várias senhas numa só vez, de preferência em ocasiões que não coincidam com os intervalos.
- 6) Durante os intervalos, os Professores têm prioridade na aquisição de senhas.
- 7) A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao Funcionário em exercício de funções no Bufete da respectiva senha adquirida previamente. Não é permitida a entrega de dinheiro ao balcão.
- 8) Não podem ser guardados produtos vindos do exterior da Escola no Bufete para consumo dos Professores / Pessoal Não Docente.
- 9) Todos os utentes do bufete devem colocar no balcão as louças que usarem no acto do consumo.
- 10) Uma vez que o bufete serve também de sala de convívio, devem ser observadas as regras da sã convivência, do respeito mútuo e da higiene.
- 11) Devem também ser proibidos os jogos de azar e sorte.
- 12) Deve existir uma ligação estreita entre os AAE e a Técnica da Acção Social Escolar responsável pelo bufete, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.
- 13) Compete aos AAE e à Técnica da Acção Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 104º

Refeitório

- 1) O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.
- 2) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de senha adquirida na Papelaria da Escola. O preço da senha é determinado por lei.

Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro no Refeitório.

- 3) A aquisição da senha tem que ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às 10 horas, mas, neste caso, com um agravamento do preço determinado por lei.
- 4) Para garantir preço / qualidade, deve-se abrir anualmente concurso para apresentação de propostas para fornecimento de produtos.
- 5) No fim da semana, deve ser exposta, nas instalações do Refeitório, na sala dos Professores e no local de aquisição de senhas, a ementa para a semana seguinte.
- 6) Da ementa, elaborada pela Técnica de Acção Social Escolar responsável pelo sector, devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- 7) A Técnica da Acção Social responsável por este sector deve permanecer no refeitório durante o período das refeições, observando e corrigindo quaisquer comportamentos menos adequados. Deve estar igualmente atenta à quantidade de comida que é servida aos alunos.
- 8) Deve existir uma ligação estreita entre as Cozinheiras e a Técnica da Acção Social Escolar, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.
- 9) Devem as Cozinheiras e a Técnica de Acção Social Escolar zelar por um bom ambiente em termos de comportamento e postura dos alunos no Refeitório, na hora da refeição;
- 10) Compete às Cozinheiras e à Técnica da Acção Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 105º

Papelaria

- 1) O horário de funcionamento da Papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) O preço dos produtos deve ser afixado em local acessível à comunidade escolar.
- 3) Para garantir preço / qualidade, deve, anualmente, solicitar-se a apresentação de propostas para fornecimento de produtos.
- 4) Têm acesso à Papelaria os Professores, os Alunos e o Pessoal Não Docente deste Estabelecimento de Ensino.
- 5) Na Papelaria, vende-se material escolar e impressos.
- 6) À Papelaria, é também atribuída a função de vender senhas para o refeitório e as vinhetas para o transporte escolar.
- 7) De todas as importâncias recebidas, o AAE responsável pela Papelaria passa recibo, desde que este lhe seja solicitado pelo utente.
- 8) Deve existir uma ligação estreita entre o AAE e a Técnica da Acção Social Escolar responsável pela

Papelaria, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.

- 9) Compete ao Auxiliar da Acção Educativa e à Técnica da Acção Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 106º

Reprografia

- 1) O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local de fácil visibilidade junto às suas instalações.
- 2) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível no interior da Reprografia.
- 3) Compete ao CA estabelecer o preço unitário das fotocópias.
- 4) Têm acesso à Reprografia Docentes, Alunos, Pessoal Não Docente, APEE e outras entidades autorizadas pelo Director.
- 5) Os originais a reproduzir devem ser entregues na Reprografia com 48 horas de antecedência acompanhados das seguintes informações:
 - a) número de exemplares a reproduzir;
 - b) sector, disciplina e actividade a que se destinam, quando oficiais;
 - c) identificação do requisitante.
- 6) São oficiais e gratuitos:
 - a) as reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - b) outras fotocópias reconhecidamente importantes para o processo educativo, desde que não ultrapassem os limites estabelecidos pelo CA por aluno e por período;
 - c) as reproduções destinadas à comunicação escola / comunidade local;
 - d) os materiais de apoio aos Grupos Disciplinares, CDT, CP, DC e DI, desde que devidamente autorizado pelo CA;
 - e) fotocópias destinadas a montagens para documentos importantes para o processo ensino/aprendizagem.
- 7) Todos os utentes da Reprografia devem registar, no acto do levantamento das fotocópias, em *dossier* criado para o efeito e em folha nominal, o n.º e o destino das fotocópias consideradas oficiais.
- 8) De todas as importâncias recebidas, o AAE responsável pela Reprografia passa recibo, desde que este lhe seja solicitado pelo utente.
- 9) Para que as despesas em consumo de papel não ultrapassem significativamente a verba destinada para essa rubrica, deve-se respeitar criteriosamente o despacho dado anualmente pelo CA sobre esta matéria (Anexo XII a actualizar anualmente pelo CA).

Artigo 107º

Biblioteca

- 1) As regras de funcionamento da Biblioteca constam dum regulamento específico que se anexa ao presente documento (Anexo XIII).
- 2) O horário de funcionamento da Biblioteca deve estar exposto em local visível junto à entrada das suas instalações.
- 3) Ao Director de Instalações da Biblioteca compete:
 - a) garantir que as obras se encontrem em bom estado;
 - b) dar entrada às novas aquisições para a Biblioteca;
 - c) manter ficheiros actualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
 - d) propor ao CA a aquisição de obras e outros materiais de cultura;
 - e) manter o inventário dos equipamentos actualizado;
 - f) afixar mensalmente na Sala dos Professores, placard dos Alunos e placard do Pessoal Não Docente a lista de material adquirido durante o mês a que se refere a lista afixada;
 - g) manter um arquivo, com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas;
 - h) cumprir, ainda, as tarefas que lhe estão destinadas no Regulamento Específico da Biblioteca.
- 4) O DI da Biblioteca pode delegar tarefas nos Docentes e no Pessoal Não Docente que apoiam o serviço deste espaço. Tais delegações devem constar em acta que será entregue ao Director.
- 5) Anexo à Biblioteca, localiza-se a Ecoteca. A utilização deste espaço carece de requisição prévia junto do AAE em exercício de funções na Biblioteca.

Artigo 108º

Sala de Audiovisuais

- 1) O horário de funcionamento da sala de Audiovisuais deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- 2) Para a utilização do material audiovisual, é necessário preencher uma requisição, a fornecer pela Escola, onde conste:
 - a) designação do equipamento a requisitar;
 - b) identificação do requisitante;
 - c) sala, data e hora da utilização;
 - d) data da requisição;
 - e) assinatura da requisição;
 - f) data e hora da devolução;
 - g) rubrica do AAE responsável pelo sector.
- 3) A requisição do material audiovisual tem que ser feita com 48 horas de antecedência.
- 4) Compete ao responsável do sector:
 - a) colocar o material requisitado no local solicitado (em qualquer espaço da Escola, excepto se o Director deliberar em contrário);
 - b) recolher o material após a utilização;

- c) explicar, sempre que solicitado pelo requisitante, o modo de funcionamento do aparelho;
- d) informar o requisitante, com a antecedência mínima de 24 horas, no caso de o material requisitado não estar disponível, que não é possível satisfazer a requisição feita;
- e) requisitar os produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
- f) inventariar as necessidades de reparação dos equipamentos;
- g) informar o Director das anomalias verificadas;
- h) manter um arquivo com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas;
- i) manter actualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 109º

Requisição de Materiais

- 1) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou actividade e é efectuada através de impressos próprios a fornecer pelos SA.
- 2) A análise e despacho da requisição é da competência do CA.
- 3) Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-a apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante por escrito através do Chefe dos SA.
- 4) É da competência dos SA a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

Artigo 110º

Inventários

- 1) Todas as disciplinas, sectores e clubes / grupos de trabalho são obrigados a elaborar e manter actualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo. Considera-se "bem duradouro" aquele que, presume-se, irá ter uma duração superior a um ano.
- 2) Compete aos DI, Coordenador do DC, responsável pelo sector ou clube / grupo de trabalho elaborar e actualizar o inventário.
- 3) A elaboração do inventário faz-se em impresso próprio, fornecido pela Escola, onde conste:
 - a) número de inventário correspondente a cada bem;
 - b) designação do bem;
 - c) quantidades;
 - d) estado (bom, razoável, mau);
 - e) data de aquisição;
 - f) valor.
- 4) No final de cada ano lectivo, é entregue ao Director um exemplar actualizado do inventário de cada sector, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados.

- 5) Após a sua análise, será arquivado em dossier criado para o efeito e arrumado em armário próprio no Gabinete do Director.

Secção IV

Manutenção das Instalações Escolares

Artigo 111º

Apoio às Salas de Aula e Áreas de Circulação, Recreio e Lazer

- 1) O apoio às salas de aula e áreas de circulação, recreio e lazer é efectuado pelo Pessoal AAE, a quem compete:
 - a) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em actividades escolares, evitando que:
 - perturbem o normal funcionamento das aulas;
 - danifiquem instalações, árvores, arbustos, plantas ou bens;
 - pratiquem brincadeiras que façam perigar a sua integridade física ou a dos outros;
 - ponham em prática jogos (de azar) proibidos nos recintos escolares;
 - tomem posturas menos adequadas à Escola;
 - abandonem extemporaneamente e sem autorização o recinto escolar;
 - b) tratar os Alunos em termos convenientes para que possam exigir que estes os respeitem;
 - c) providenciar no sentido de, antes de cada aula, a sala estar dotada de giz e apagador e apetrechada com o material escolar previamente requisitado pelo Professor. Os AAE verificarão diariamente as salas de aula cujo controlo e limpeza lhes estão confiados;
 - d) zelar pela limpeza cuidada e pela conservação das instalações e asseio dos espaços interiores e/ou exteriores a seu cargo;
 - e) permanecer no local que lhe foi destinado, bem como cumprir as tarefas de que foi incumbido dentro das suas atribuições;
 - f) manter actualizado o inventário dos equipamentos e materiais à sua guarda;
 - g) comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anomalia verificada;
 - h) marcar falta no livro de ponto aos professores ausentes;
 - i) preencher, devida e atempadamente, os livros de ponto;
 - j) divulgar pelas salas, de preferência no início ou no fim da aula, os avisos / informações ou ordens de serviço emanados dos Órgãos de Gestão;
 - k) prestar, com prioridade, toda a ajuda a alunos indispostos ou doentes, providenciando para que tenham a devida assistência médica;
 - l) acompanhar os alunos ao hospital e aí permanecer até que estes sejam entregues ao EE. Comunicar aos SASE e ao Director o que se passar com o aluno;

- m) abrir e fechar a Escola. O AAE que abre a Escola não pode abandonar a Portaria sem que o seu colega responsável por esse local entre ao serviço. O AAE encarregado de fechar a Escola, ao fim do dia, não o fará sem primeiro se certificar que todo o pessoal abandonou as instalações. Terá, também, que certificar-se que não há torneiras abertas, que as lâmpadas ficam desligadas e que as janelas e as portas, em especial as janelas do rés-do-chão e as portas que dão acesso directo ao exterior, ficam devidamente fechadas. Deve ainda verificar se ficam desligados os equipamentos informáticos dos espaços onde tenha acesso;
 - n) acompanhar o aluno até à sala de professores na sequência de medida correctiva de ordem de saída da sala de aula;
 - o) certificar-se se o Professor se encontra ou não na Escola, para assim informar os alunos se há ou não aula, após o horário estabelecido para o início da intervenção pedagógica;
 - p) zelar para evitar cenas ou atitudes dos alunos que não se enquadram na vida própria da Escola, local de estudo e trabalho;
 - q) garantir um clima de segurança a todos os que se encontram na Instituição;
 - r) cumprir as demais funções que lhe estejam atribuídas na lei.
- 2) Compete ainda ao AEE que se encontrar na Portaria circular por todo o recinto escolar após o cumprimento do expediente na Portaria.

Artigo 112º

Preservação do meio ambiente e manutenção das instalações escolares

- 1) Todos os Elementos da comunidade escolar devem contribuir para manter a Escola limpa, utilizando os recipientes existentes para deitar o lixo ou os objectos sem utilidade. Devem também contribuir para manter em boas condições de higiene as instalações sanitárias e os balneários.
 - 2) É expressamente proibido fazer dos WC's "Sala de Convívio", não se podendo permanecer neles mais do que o tempo estritamente necessário.
 - 3) Todos os Elementos da comunidade escolar devem zelar pela conservação e manutenção em bom estado de funcionamento e de utilização as instalações, equipamentos, mobiliário e material didáctico.
 - 4) Relativamente à utilização das salas específicas e de audiovisuais, devem ser cumpridas rigorosamente as instruções constantes neste regulamento, nos pontos que lhe são respeitantes.
 - 5) No fim de cada aula, a sala tem que ficar devidamente ventilada, arrumada e com o quadro limpo, competindo ao professor zelar pelo cumprimento destas normas.
- 6) Ao abandonar a sala de aula, o professor deve deixar a porta devidamente fechada, não sendo permitido aos alunos a sua permanência em qualquer sala de aula durante os intervalos.
 - 7) Todos os grupos de pessoas exteriores à Escola, que utilizem as suas instalações através de aluguer ou protocolos celebrados, deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas para o efeito no protocolo que assinam.
 - 8) Os alunos não podem de forma alguma deixar livros, mochilas ou outros materiais espalhados pela Escola, dando, por um lado, um ar de desmazelo e, por outro, impedindo a circulação normal.
 - 9) Os alunos são os únicos responsáveis pelo seu material. Devem, por isso, guardá-lo e sobretudo acautelá-lo. Não devem também trazer objectos de valor ou quantias consideráveis de dinheiro para a Escola, pois esta não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.
 - 10) Nos balneários, os alunos devem acautelar os seus bens nos cacifos aí existentes (um cacifo por aluno), pelo que devem trazer consigo um aloquete para fechar o cacifo.
 - 11) Qualquer docente, não docente ou aluno que detecte ou tome conhecimento de qualquer avaria ou anomalia, deve comunicá-la, por escrito, ao Director, ao Chefe dos SA / Coordenador do Pessoal Auxiliar ou ao DT, respectivamente, declarando expressamente se houve responsável. O DT, o Chefe ou o Coordenador, por sua vez, comunicam o facto ao Director.
 - 12) Qualquer avaria que não permita reparação terá de ser sempre comunicada ao Director.
 - 13) A comunidade escolar deve procurar por todos os meios combater o vício (tabaco, droga, alcoolismo, jogos de azar...), o roubo e as práticas de cenas e palavras indecorosas. Assim, não são permitidas cenas ou atitudes que não se enquadrem na vida própria da Escola, local de estudo e de trabalho.
 - 14) Todos os elementos da comunidade escolar devem evitar fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da Escola. A circulação no interior dos blocos e a entrada e saída das salas de aula devem fazer-se com ordem e sem atropelos.
 - 15) Todos os elementos da comunidade escolar devem promover um convívio são na base do respeito mútuo, da camaradagem, da solidariedade, da disciplina e da correcção de atitudes.

Secção V

Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

Artigo 113º**Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local**

- 1) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das actividades curriculares, de enriquecimento cultural e artístico, outras actividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.
- 2) A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas.
- 3) Ocupação de curta duração:
 - a) entende-se por curta duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, actividades, etc., que não se alonguem por mais de três dias;
 - b) compete ao Director autorizar a cedência das instalações;
 - c) os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 5) Ocupação de média duração:
 - a) entende-se por média duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, actividades, etc., que não se alonguem por mais de 5 dias seguidos ou 10 dias interpolados;
 - b) compete ao Director autorizar a cedência depois de ouvido o respectivo DI do sector a ocupar;
 - c) os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 10 dias úteis.
- 6) Ocupação de longa duração:
 - a) entende-se por longa duração a ocupação das instalações com reuniões, encontros, actividades, etc., que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.
 - b) compete ao Director autorizar a cedência das instalações depois de ouvido o CG e o respectivo DI.
 - c) os interessados devem solicitar, por escrito, a cedência das instalações com a antecedência mínima de 30 dias.
- 7) Prioridade na ocupação de instalações:
 - a) Comunidade Escolar;
 - b) APEE;
 - c) Comunidade local;
 - d) Outros.
- 8) A prioridade pode ser pontualmente alterada, depois de ponderada a importância da reunião, encontro, actividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
- 9) Compete ao Director decidir sobre a alteração pontual da prioridade.
- 10) A cedência de instalações implica sempre a designação de um funcionário da Escola para proceder à abertura, vigilância, conservação e encerramento das instalações.
- 11) Os pedidos para cedência das instalações serão efectuados em impresso próprio a fornecer pela Escola, que incluirá, nomeadamente:
 - a) identificação civil e fiscal da entidade requisitante;
 - b) instalações que pretende utilizar;
 - c) objectivo do pedido;
 - d) início e fim (hora e dia) da ocupação;
 - e) assinatura da entidade requisitante.
- 11) Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre a Escola e a entidade requisitante, será estabelecido um compromisso escrito que inclua, nomeadamente:
 - a) a responsabilidade dos utilizadores pela conservação e limpeza das instalações e equipamentos usados;
 - b) a verba devida à Escola e forma de pagamento ou contrapartidas.
- 12) O Director pode decidir pela cedência gratuita das instalações em ocupações de curta e média duração, salvaguardando as situações inerentes ao seguro de responsabilidade civil.
- 13) No caso de necessidade das instalações cedidas para concretização da sua actividade, ou por decisão superior, a Escola pode anular com a devida comunicação, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado.
- 14) Pela ocupação de curta duração que não vise lucro financeiro, ou de média duração também sem objectivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, exceptuando-se o pagamento da energia, gás e água consumidos. Nos restantes casos será fixada uma caução, sendo também devida a importância determinada por lei, pagável nos SA nos 5 dias úteis seguintes ao fim da ocupação ou nos 5 primeiros dias úteis de cada mês, se a ocupação for sistemática e de longa duração. Das importâncias recebidas será passado recibo.
- 15) Compete ao CG aprovar os protocolos estabelecidos pelo Director com outras entidades.
- 16) Após cada sessão da utilização das instalações, deve ser preenchido um impresso próprio fornecido pela Escola, onde conste:
 - a) estado do equipamento e instalações no início da sessão;
 - b) duração da sessão;
 - c) estado do equipamento e instalações no final da sessão;
 - d) assinatura da entidade responsável pela utilização e do funcionário da Escola em serviço de apoio.
- 17) O DI ou Funcionário responsável pelo material, caso verifique alguma anomalia ou alteração nos equipamentos e/ou instalações, entregará ao

Director o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Secção VI

Acesso e circulação de pessoas

Artigo 114º

Acesso e circulação no recinto escolar

- 1) O acesso e a saída da Escola devem ser efectuados pelo portão de entrada principal.
- 2) O acesso por outras entradas é permitido para o fornecimento de mercadorias, operações de carga e descarga, execução de obras, provas desportivas ou outras realizações especiais, evacuação em situação de emergência, sempre com autorização prévia do Director da Escola.
- 3) Os alunos e indivíduos autorizados a utilizar regularmente as instalações escolares para fins específicos deverão ser portadores de um Cartão de Acesso à Escola, que apresentarão sempre na Portaria. Para obterem o Cartão de Acesso, os interessados deverão requerê-lo, em impresso próprio, junto do Director.
- 4) Todos os grupos de pessoas exteriores à Escola que tenham de aceder às suas instalações em virtude de aluguer ou protocolos celebrados deverão cumprir rigorosamente as instruções definidas para o efeito no protocolo que assinam.
- 5) Não é permitida a permanência de pessoas estranhas na Escola, a não ser que estejam devidamente autorizadas, devendo, neste caso, permanecer nas instalações escolares apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
- 6) O acesso, permanência e saída da Escola regem-se pelas determinações explicitadas no presente artigo e artigo seguinte.

Artigo 115º

Portaria

- 1) O acesso ao recinto escolar, durante o "Horário Lectivo Escolar", tem de estar sempre controlado por um AAE.
O acesso às "zonas de acesso reservado" (que deverão estar devidamente sinalizadas) por parte de Pais, EE e elementos exteriores à Comunidade deverá ser controlado obrigatoriamente por um AAE designado pelo Coordenador do Pessoal Auxiliar ou pelo Funcionário em exercício de funções na Portaria.
- 2) Compete ao AAE em exercício de funções na portaria da Escola:
 - a) reconhecer os membros da comunidade escolar, os quais se devem fazer acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (cartão de docente, cartão de estudante, cartão de pessoal não docente, etc.);

- b) registar a identificação do visitante por exibição do bilhete de identidade, para recolha dos dados tidos por convenientes, e entregar ao mesmo um cartão de visitante;
- c) impedir o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte, conduta e despropósito, se presume irão perturbar o funcionamento da Escola;
- d) informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
- e) encaminhar os visitantes, nunca violando as sinalizações existentes respeitantes ao acesso de pessoas nas instalações escolares;
- f) designar, na ausência do Coordenador do Pessoal Auxiliar, um AAE para acompanhar Pais, EE e/ou outros elementos estranhos à Comunidade Educativa às zonas de acesso reservado (só em casos estritamente necessários);
- g) não permitir a entrada de quaisquer viaturas no recinto escolar, excepto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efectuadas de outro modo;
- h) obstar a saída do recinto escolar aos alunos menores de idade que frequentam o 3º ciclo do ensino básico e o ensino secundário no decorrer das actividades lectivas e intervalos, salvo se os alunos apresentarem autorização escrita do EE que lhes permita a saída da Escola nestes períodos;
 - i) verificar o horário escolar dos alunos;
 - j) arquivar fotocópia da autorização referida na alínea h) deste ponto num *dossier* criado para o efeito;
- k) circular por todo o recinto escolar após o cumprimento do expediente na Portaria;
- l) garantir um clima de segurança a todos os que se encontram na Instituição.

Secção VII

Circulação de Informação

Artigo 116º

Reuniões

- 1) A divulgação das reuniões é feita através de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários, ou colocada na Portaria para assinatura nominal.
- 2) A convocatória deve conter:
 - a) identificação de quem convoca;
 - b) suporte legal para a sua realização;
 - c) destinatários;
 - d) local, data e hora da reunião;
 - e) assuntos a tratar devidamente especificados;
 - f) assinatura de quem convoca.

- 3) Para as reuniões ordinárias, as convocatórias devem afixar-se com pelo menos 2 dias úteis de antecedência.
- 4) Para as reuniões de avaliação sumativa, a calendarização deve ser divulgada com 3 dias úteis de antecedência.
- 5) Não é permitida a realização de reuniões ordinárias com prejuízo das actividades lectivas.
- 6) Só em casos excepcionais, devidamente justificados ao Director, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das actividades lectivas.
- 7) As convocatórias de reuniões extraordinárias que, pela urgência, não possam respeitar o estipulado para as reuniões ordinárias, deverão ser feitas individualmente de forma a assegurar a tomada de conhecimento por parte de todos os elementos.
- 8) No caso de se verificar a marcação de várias reuniões para o mesmo dia, a sua calendarização deve estipular no mínimo 2 horas para cada reunião. Se esse período for insuficiente para o tratamento dos assuntos, marcar-se-á nova reunião.
- 9) Da reunião lavrar-se-á acta em livro ou documento próprio. A acta deve apresentar de forma clara as deliberações tomadas.
- 10) As ausências dos docentes às reuniões, quando justificadas, regem-se pelo disposto na Lei.

Artigo 117º

Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa

- 1) A ficha de avaliação para os EE ser-lhes-á entregue pelo DT em reunião agendada para o efeito.

Artigo 118º

Atendimento dos Encarregados de Educação

- 1) O atendimento dos EE é feito na sala de DT, no horário definido para tal.

Secção VIII

Comunicação Oficial na Escola

Artigo 119º

Comunicação Oficial do Director

- 1) A comunicação oficial do director com a comunidade escolar será feita normalmente na forma de Aviso, Convite, Convocatória, Informação e Ordem de Serviço. Extraordinariamente, poderá assumir outra forma que mais se adequue a uma situação específica que o justifique.
- 2) A sua divulgação será feita do seguinte modo:
 - a) comunicação para a comunidade discente - *Placard* dos Alunos e / ou aviso às Turmas;
 - b) comunicação para a comunidade docente - *Placard* na Sala de Professores e / ou tomada de conhecimento nominal;

- c) comunicação para a comunidade não docente - *Placard* do PND e / ou tomada de conhecimento nominal;
 - d) comunicação para a APEE - envio por ofício ao seu Presidente ou entrega em mão na reunião mensal com a APEE;
 - e) comunicação para o Conselho Geral - envio por ofício a todos os Membros;
 - f) comunicação para o CP - envio por ofício a todos os seus Membros.
- 3) Paralelamente, e com o objectivo de privilegiar a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação, o Director vai incrementar o uso do correio electrónico para dar a conhecer os avisos, convites, informações e ordens de serviço.

Artigo 120º

Comunicação Oficial do Conselho Geral

- 1) A comunicação oficial do Conselho Geral com a comunidade escolar será feita normalmente por aviso, convocatória e informação, por afixação da comunicação ou tomada de conhecimento nominal. Extraordinariamente, poderá assumir outra forma que mais se adequue a uma situação específica que o justifique.
- 2) A comunicação oficial do Conselho Geral com os Órgãos da Escola será feita normalmente por ofício.

Artigo 121º

Comunicação Oficial do Conselho Pedagógico

- 1) A comunicação oficial do CP com a comunidade escolar será feita normalmente através dos seus membros em reunião com os grupos que representam. Extraordinariamente, poderá assumir outras formas tais como afixação da comunicação ou tomada de conhecimento nominal.
- 2) A comunicação oficial do CP com os Órgãos da Escola será feita normalmente por ofício.

Artigo 122º

Comunicação Oficial entre Docentes

- 1) Deve privilegiar-se sempre o contacto pessoal entre docentes.
- 2) Dos Coordenadores de Departamento:
 - a) as convocatórias emanadas dos Coordenadores de Departamento devem respeitar os prazos previstos no artigo 116º deste RI;
 - b) a divulgação deve ser feita através da afixação no *placard* do respectivo DC;
 - c) não obstante o referido na alínea anterior, a entidade que convoca poderá utilizar outro processo complementar de tomada de conhecimento, em casos específicos que o justifiquem.

Artigo 123º**Dos Professores para Directores de Turma**

- 1) Todas as comunicações escritas dos Professores ao DT devem ser entregues pessoalmente ou arquivadas no dossier da turma que se encontra na sala de DT.
- 2) As informações respeitantes ao “comportamento / assiduidade / aproveitamento” dos alunos para o DT têm de ser fornecidas através de suporte escrito.

Artigo 124º**Correspondência directamente enviada aos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Directores de Turma e Orientadores de Estágio**

A correspondência dirigida aos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de DT e Orientadores de Estágio é colocada na secretária do AAE que se encontra responsável pela expedição dessa correspondência.

Artigo 125º**Correspondência directamente enviada aos Docentes**

A correspondência dirigida aos docentes é entregue ao AAE, o qual, por sua vez, providenciará pela entrega da correspondência ao respectivo destinatário.

Artigo 126º**Correspondência despachada pelo Director**

A correspondência dirigida ao Director mas que diga respeito ou interesse especificamente a um docente, a um departamento, a um grupo disciplinar, a um clube, à comunidade discente, à comunidade não docente, à APEE ou a outros, será levada ao conhecimento desses elementos de acordo com aquilo que as suas características revelem ser mais conveniente e adequado: por ofício, tomada de conhecimento pessoal, entrega de fotocópia, e-mail ou outra.

Artigo 127º**Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical**

- 1) Toda a informação associativa, cultural, desportiva e sindical deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim pelo director, comprometendo-se este, dentro das possibilidades da Escola, a disponibilizar o número de expositores necessários.
- 2) Findo o prazo útil, a informação deve ser retirada dos expositores e, de acordo com o interesse documental, arquivada ou inutilizada pelos responsáveis respectivos.
- 3) Poderá ser afixada toda a informação de carácter associativo, cultural, desportivo e sindical, emanada de organismos ou grupos de elementos

pertencentes à escola, desde que a informação que pretende veicular tenha reconhecido valor para os elementos da comunidade escolar.

- 4) A informação de carácter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do director que a rubricará, registando a data da sua afixação.
- 5) A afixação de informação sindical não carece de autorização do director, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da Escola.
- 6) Não é permitida a afixação e / ou distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da Escola, nem outras acções que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam susceptíveis de gerar conflitos que ofendam a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

**Secção IX
Segurança****Planos de Segurança****Artigo 128º****Plano de Prevenção e Plano de Emergência**

- 1) Os Planos de Prevenção e de Emergência deste Estabelecimento de Ensino fazem parte integrante deste RI.
- 2) Deve dar-se uma ampla divulgação aos Planos referidos no ponto anterior pelos meios que se acharem mais convenientes.
- 3) No início do ano lectivo, deve dar-se a conhecer aos alunos os Planos de Prevenção e de Emergência da Escola.
- 4) A função de cada elemento da Comunidade Educativa está definida nos Planos de Prevenção e de Emergência da Escola.

Comissão de Segurança**Artigo 129º****Composição da Comissão de Segurança**

Nos três primeiros meses de cada mandato, deve o Director da Escola designar cinco elementos para a Comissão de Segurança. Esta comissão será constituída por dois elementos do OAG, um dos quais presidirá à comissão (o Director ou o Sub-director), por dois docentes do quadro da Escola e pelo Coordenador do Pessoal Auxiliar.

Artigo 130º**Competências da Comissão de Segurança**

Compete à Comissão de Segurança da Escola o que a seguir se indica:

- a) É responsável pela formação do serviço de segurança (equipas), bem como pela implementação do Plano de Emergência e seu treino periódico.

- b) Divulgar amplamente o Plano de Emergência, junto de toda a população escolar.
- c) Dar formação contínua ao pessoal que integra as equipas de intervenção (procurando, sempre que necessário, a colaboração dos Bombeiros e da Protecção Civil). Será de toda a conveniência que todo o PND da Escola saiba utilizar de modo correcto os extintores e bocas de incêndio que devem estar sempre operacionais.
- d) Em caso de sinistro, deve um elemento da Comissão de Segurança dirigir-se ao local de acesso a viaturas de socorro a fim de indicar aos bombeiros o percurso para a zona acidentada e outras informações sobre eventuais sinistrados.
- e) Devem ser, ainda, preocupações constantes da comissão de segurança:
 - a desobstrução dos caminhos de evacuação e saídas;
 - a operacionalidade dos meios de primeira intervenção e dos equipamentos de segurança em geral;
 - a funcionalidade dos meios de alarme e alerta;
 - o estado de conservação de sinalização de segurança e iluminação de emergência.

Capítulo V

Disposições complementares

Artigo 131º

Impressos-Modelo

- 1) Todos os impressos-modelo internos carecem de aprovação do Director. Os impressos-modelo de carácter pedagógico devem ser submetidos a parecer do CP.
- 2) Todos os impressos já em circulação ou a criar têm de visar a desburocratização.
- 3) Os impressos-modelo encontram-se arquivados nos SA, no Gabinete do Director e na Reprografia. Quando necessários, são reproduzidos. Esses impressos integram também este RI.
- 4) O Director pode, sempre que o entenda por motivo justificado (desuso, desadequação, ...), remodelar ou fazer cessar a circulação dos impressos em causa.

Artigo 132º

Requisição de Materiais

- 1) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada sector, disciplina ou actividade e é efectuada através de impressos próprios a fornecer pelos SA.
- 2) A análise e despacho da requisição é da competência do CA.

- 3) Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-a apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante por escrito através do Chefe dos SA.
- 4) É da competência dos SA a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço / qualidade.

Artigo 133º

Admissão de Docentes e Pessoal Não Docente

Deve processar-se de acordo com a legislação em vigor sobre essas matérias.

Artigo 134º

Livros de Ponto

- 1) Professores / Alunos
 - a) Todos os livros de ponto se encontram na Sala dos Professores, à excepção dos de Desporto Escolar que estão sob a responsabilidade do Funcionário que tem a seu cargo os balneários masculinos.
 - b) O transporte do Livro de Ponto de / e para a sala de aula é da responsabilidade do Professor ou do AAE, nunca do aluno.
 - c) Todo o Professor, após o fim da aula, deve colocar, de imediato, o Livro de Ponto no local destinado a esse efeito.
- 2) Pessoal Não Docente
 - a) O ponto é marcado no relógio digital de ponto que se encontra na portaria, sendo o seu controlo da responsabilidade do funcionário administrativo responsável pelas faltas do pessoal.

Artigo 135º

Livros de Actas

- 1) As actas dos vários órgãos, comissões, sectores, etc., que não possuam instalações próprias, encontram-se no Gabinete do Director
- 2) Apenas os membros desses órgãos, comissões, sectores, etc., que não possuem instalações próprias, poderão requisitar as actas.
- 3) A danificação ou não restituição das actas implica procedimento disciplinar ao último requisitante.

Artigo 136º

Livro de Reclamações

- 1) O livro de reclamações encontra-se nos SA da Escola à guarda do Chefe de Serviços de Administração Escolar.
- 2) São afixados cartazes em local visível que anunciam a sua existência.

Capítulo V

Disposições Finais

Artigo 137º

Revisão do Regulamento Interno

O Regulamento Interno pode ser revisto, de acordo com o artigo 65.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 138º

Situações Omissas

- 1) Todas as situações omissas neste regulamento e que surjam no decorrer do período da sua vigência serão resolvidas pelo órgão competente e sem prejuízo da legislação em vigor.
- 2) A resolução, após consulta do CP, será apresentada pelo Director na reunião do Conselho Geral que se realize a seguir à alteração mencionada, para aprovação, passando a integrar o Regulamento Interno.

Artigo 139º

Entrada em Vigor

O presente documento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua aprovação pelo Conselho Geral.