

Capítulo I

Secção I

Disposições gerais

Artigo 1.º

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 objeto 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 (CG), na Biblioteca da Escola, na Sala de Diretores de Turma (DT), na Sala de Professores, nos Serviços Administrativos (SA), nos Serviços de Ação 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 setor ou instalação que regulamentam e no *site* da Escola na Internet.

Artigo 2.º

Objeto

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 3.º

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 4.º

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, complementado pelo Decreto-Lei n.º 209/2002 e pelo Decreto-Lei n.º 94/2011 – 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março, (Reforma Curricular do Ensino Secundário) e Declaração de Retificação n.º 44/2004, em complemento com o Decreto-Lei n.º 24/2006 e a Declaração de Retificação n.º 23/2006, Decreto-Lei n.º 272/2007, Decreto-Lei n.º 4/2008 e Decreto-Lei n.º 50/2011;
- c) Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro e Despacho Conjunto n.º 287/2005.

Artigo 5.º

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

- 1) São atividades 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 atividades de ocupação plena dos alunos, ser-lhes-ão aplicadas todas as regras de comportamento e atitudes exigidas aos alunos para as atividades 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 6.º

Direitos do Aluno

- 1) O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) ser tratado com respeito e correção 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 atividades 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 Atividades e acompanhar o respetivo 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, respetivamente);
 - 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 objetivos 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 socioeducativos;
 - 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 ações de discriminação positiva no âmbito dos serviços de ação social escolar;
 - b) beneficiar de atividades 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 autoavaliação que reflete 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 7.º

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 respetiva 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 respetivo 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 atividades letivas dos docentes e dos discentes.

- 6) A ata 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 Autoavaliação da Escola.
- f) proporcionar condições de aprendizagem aos seus colegas;
 - g) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento de todos os deveres no âmbito das atividades escolares;
 - h) apresentar o material escolar necessário ao processo ensino / aprendizagem;
 - i) participar ativamente nas atividades 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 didático, 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;
 - o) participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - p) participar na vida da Escola, nos termos previstos na lei;
 - q) não incentivar os colegas a faltar às atividades escolares;
 - r) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico e consumo das mesmas;
 - s) não transportar quaisquer materiais e equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

Artigo 8.º

Deveres do Aluno

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva 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, correção 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;

- t) não praticar qualquer ato ilícito;
 - u) respeitar as regras e procedimentos previstos no artigo 9.º deste RI;
 - v) subscrever declaração anual, no ato da matrícula, de aceitação do RI da Escola e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - w) conhecer e cumprir o RI e o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário;
 - x) 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;
 - y) estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - z) respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - aa) 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.
- 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) exibir 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 infração 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 Diretor;
 - 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 ativamente nas atividades propostas no decorrer das intervenções educativas;
 - m) informar fielmente o EE dos resultados de aprendizagem e dos critérios específicos de classificação dos instrumentos de avaliação dados a conhecer pelos professores na aula de correção;
 - 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 Diretor;

Artigo 9.º

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 aos seus representantes – delegados de turma, elementos da AE e representantes dos alunos no CP ou no CG -, para que estes os façam chegar ao Diretor, diretamente ou através do DT no caso dos delegados de turma;

- p) apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- q) não fumar em nenhuma área do recinto escolar, pois tal ato é expressamente proibido e será comunicado, de imediato, ao encarregado de educação;
- r) não jogar às cartas, desde que estas não sejam didáticas, 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 Diretor;
- 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 20.º 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 objetos de valor ou que nada tenham a ver com as práticas letivas. 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 10.º

Saída da Escola no período letivo e intervalos

- 1) Todos os alunos devem permanecer na Escola durante o seu horário escolar.
- 2) A saída dos alunos menores durante os intervalos das aulas não é permitida.
- 3) 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.
- 4) No caso dos alunos maiores, devem estes assinar uma declaração em como conhecem as regras do seguro escolar.

Artigo 11.º

Disciplina

- 1) A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário ou deste RI, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações do âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível de aplicação de medida disciplinar – medida corretiva 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 e pela Lei n.º 39/2010, de 2 de setembro.
- 3) A aplicação das medidas disciplinares depende do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
- 4) As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente cautelar e constituem-se em:
 - a) advertência;

- b) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - d) condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais ou equipamentos;
 - e) mudança de turma.
- 5) A ordem de saída da sala de aula, como medida corretiva que é, tem uma finalidade pedagógica, dissuasora e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, devendo ser utilizada com carácter excecional, nos casos em que o aluno perturbe, objetivamente, o normal funcionamento da atividade letiva, com prejuízo efetivo para o processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma.
- A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor respetivo 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 ação 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 corretiva acarreta ou não marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
- Na sequência da aplicação da medida corretiva ordem de saída da sala de aula, deverá obedecer-se às seguintes disposições:
- a) Após o registo da expulsão do aluno em modelo próprio, arquivado num dossier na portaria, e feita a confirmação de que se trata da 1.^a expulsão, o assistente operacional acompanha o discente até à sala dos professores e comunica a situação do aluno ao docente em serviço de ASSA que o vai acompanhar. Da primeira vez que o aluno recebe ordem de saída da sala de aula, o docente de ASSA, no acompanhamento que faz ao aluno, centrar-se-á essencialmente em procurar que o aluno reconheça a forma incorreta da sua conduta. Na sequência da sua ação, sempre que o docente de ASSA entenda que o aluno reúne as condições para poder entrar de novo na sala de aula, deve acompanhá-lo até ao local onde decorre a aula e expor a situação ao docente titular e, se este considerar por conveniente, o aluno integra de novo a intervenção pedagógica. Se tiver havido marcação de falta, esta não pode ser retirada. O Diretor de Turma, depois de tomar conhecimento, informa o Encarregado de Educação que o aluno foi expulso da sala de aula e dá-lhe a conhecer o motivo que originou a aplicação dessa medida corretiva.
 - b) Quando outra ordem de saída da sala de aula for dada a um aluno pelo mesmo ou por professor diferente, o assistente operacional que acompanha o discente dirige-se à portaria, onde é efetuado o registo e a confirmação da 2.^a expulsão, conduz o aluno à sala dos professores e informa o docente do serviço de ASSA que essa medida corretiva foi aplicada ao aluno pela segunda vez. Imediatamente, o docente de ASSA contacta telefonicamente o encarregado de educação e marca-lhe um encontro com o diretor de turma, no dia mais próximo em que, de acordo com o horário

- estabelecido, haja atendimento aos encarregados de educação. De seguida, adverte o aluno pelo seu comportamento.
- c) Quando o aluno for expulso da sala de aula pela terceira vez, para além das demais diligências atrás referidas (reprender e voltar a telefonar), deve o diretor de turma, no prazo de cinco dias úteis contados a partir do dia em que se verificou a terceira expulsão, convocar o conselho de turma para que os docentes, em conjunto, definam as estratégias consideradas mais adequadas por forma a garantir a correção do comportamento perturbador do aluno e o reforço da sua formação cívica e do seu sentido de responsabilidade.
- 6) Constituem tarefas e atividades 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 8.º e 9.º) 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 atividades de integração a realizar pelo aluno são da competência do DT, em consonância com o Diretor, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.
- 8) As tarefas e atividades 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 Diretor de Turma, em consonância com o Diretor, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 11) A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência do Diretor sob proposta do Conselho de Turma e aplica-se nas condições em que se considera benéfica.
- 12) A aplicação de qualquer medida corretiva 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 respetivo DT, para efeitos de posterior comunicação ao Diretor, e constituem-se em:
- a) repreensão registada;
 - b) suspensão por um dia;
 - c) suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) transferência de escola.

- 14) A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada compete ao professor quando a infração for cometida na sala de aula, ou ao Diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo 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 Diretor. Compete ainda ao Diretor 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, exceto no caso da suspensão por um dia, bem como as resultantes de suspensão preventiva aplicada nos termos do artigo 47.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, não serão contabilizadas para efeitos de aplicação do PIT.
 - 17) A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola é da competência do diretor regional de educação respetivo, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números 3 a 8 do artigo 43.º do Estatuto do Aluno dos Ensino Básico e Secundário.
- 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 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 31.º deste RI.
- 2) No ato 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 25.º deste RI.
 - 4) As faltas coletivas 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 13.º

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 ato de depósito da caução, devem entregar uma cópia da chave do aloquete que utilizam.

Artigo 12.º

Regime de matrícula e assiduidade dos Alunos

- 1) O regime de assiduidade, formas e prazos de justificação, procedimentos formais e respetivos prazos são os que se encontram definidos na Lei n.º

- 2) O dinheiro da caução será devolvido ao Aluno no final do ano letivo, desde que o cacifo se encontre nas devidas condições de conservação.

Artigo 14.º

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 Diretor.
- 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 15.º

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 atividades de autoavaliação. 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 efetuados com o DT.

Artigo 16.º

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

- 1) A avaliação é um elemento integrante e regulador da atividade 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 7.º e 8.º 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 22.º 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 O70.
- 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 O60.

Artigo 17.º

Retenção repetida

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

Artigo 18.º

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 Diretor e o Presidente do CP poderão consultar o *dossier* individual do aluno, desde que essa consulta seja efetuada 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 encontre arquivado. Os pais e EE ou o aluno quando maior de idade podem consultar o *dossier* individual do aluno na presença do DT.

Artigo 19.º

Efeitos das faltas

- 1) Sempre que o aluno atinja um número total de faltas injustificadas igual ao número de tempos letivos semanais, o D.T. convoca o encarregado de educação. Esta notificação deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade. Caso este procedimento não seja possível, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade da situação o justifique, a comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como das diligências até então efetuadas pela escola.
- 2) Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro dos tempos letivos semanais por disciplina, o Diretor de Turma, ouvido(s) o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa, é responsável por acionar o plano individual de trabalho (PIT), previsto no artigo 22.º do Estatuto do Aluno, escolhendo as tarefas que

vão ser realizadas pelo aluno e comunicando ao encarregado de educação os termos da sua aplicação. As tarefas do PIT incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o limite de faltas injustificadas foi ultrapassado e devem ser dadas a conhecer, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, em simultâneo com a comunicação das faltas injustificadas dadas para além do limite permitido, no prazo máximo de três dias úteis.

3) A aplicação do PIT obedece ainda às seguintes disposições::

- a) Como tarefa obrigatória, constará do PIT, passar para o caderno as lições correspondentes às faltas injustificadas da disciplina ou disciplinas abrangidas pelo PIT, num prazo definido pelo Diretor de Turma, mas nunca superior a uma semana letiva. É /São responsável/eis por verificar a execução desta tarefa o(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) abrangida(s) pelo PIT.
- b) Podem ainda integrar o PIT, para os alunos do ensino básico, a frequência de aulas de recuperação às disciplinas abrangidas pelo plano, a frequência de sala de estudo ou um programa temporário de tutoria, por período de tempo definido pelo Diretor de Turma, mas nunca superior a quatro semanas letivas. Depois de devidamente informados pelo Diretor de Turma sobre o PIT de cada aluno, são responsáveis por verificar a execução das tarefas os professores que ministram cada uma das modalidades de apoio referidas.
- c) O PIT é obrigatoriamente aplicado na disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas previsto por lei. O cumprimento do PIT não implica a eliminação dessas faltas. Esta

medida só pode ser realizada uma única vez no decurso de cada ano letivo.

- d) No final do ano letivo, e apenas nos casos em que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação procede a uma avaliação do PIT, onde delibera se o aluno Cumpriu (plenamente ou satisfatoriamente) ou Não Cumpriu o Plano estabelecido e pronuncia-se, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
 - e) Nos CEF e nos cursos profissionais, o limite de faltas a considerar para a aplicação do PIT é o seguinte: 10% da carga horária total da disciplina, de acordo com o limite de faltas previsto no art.º 9.º do Despacho conjunto n.º 453/2004. Também nestes cursos a realização de um PIT só pode ocorrer uma vez em cada ano escolar. Não há, no entanto, lugar à sua aplicação durante o período da componente de formação prática. O encarregado de educação deve ser convocado quando o aluno atinge um número de faltas igual a 5% da carga horária da disciplina.
- 4) Para efeitos da aplicação do disposto no número 9 do artigo 22.º (retenção do aluno) da Lei n.º 30/2002 com a nova redação dada pela Lei n.º 39/2010, considera-se reiteração do incumprimento do dever de assiduidade o facto de o aluno, após ter ultrapassado o limite de faltas que deu lugar à aplicação de um PIT, voltar a dar uma falta injustificada à disciplina que foi objeto de PIT ou ultrapassar o limite de faltas injustificadas a outra disciplina.
 - 5) Este regime de assiduidade aplica-se igualmente às áreas curriculares não disciplinares.

Artigo 20.º**Faltas de material**

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

- 1) Considerando que a ausência de material indispensável para o desenvolvimento de determinada atividade 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) Excetuando-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 21.º****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 atividade docente;
- e) ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos órgãos de direção, 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 direção, administração e gestão, diretamente ou por intermédio das estruturas de orientação educativa (de privilegiar este último procedimento);
- g) ter à sua disposição o material didático em condições de poder ser utilizado;
- h) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o seu enriquecimento profissional;
- i) dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades;
- 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 direção, 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 respetivos deveres.

Artigo 22.º

Deveres do Docente

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

- a) tratar com respeito e correção 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 letivo bem como os critérios de classificação específicos de cada instrumento de avaliação, a transmitir aquando da respetiva correção;
- 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 atualizado, 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 didático 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 incorreto do aluno;
- y) promover permanentemente o disposto no artigo 5.º 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 Ação Educativa, Cozinheiras, Guardas Noturnos, Outros)

Artigo 23.º

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 ações 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 24.º

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 correto 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 corretamente, 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 descatos 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 exceções determinadas pelo Diretor;
- 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 setor 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 setor 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 setor assumirá total responsabilidade pelos estragos e extravios do material do seu setor;
- u) ser assíduo e pontual;
- v) marcar o ponto nos horários determinados pelo Diretor;
- 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 25.º

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 Noturnos 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 Diretor, 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 26.º

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 coletivamente, 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 diretos;
- 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 tendo em conta que qualquer reclamação ou pedido de esclarecimento relativos à classificação obtida pelo aluno em cada um dos instrumentos de avaliação devem ser feitos nos cinco dias úteis a seguir à data em que o discente teve conhecimento dessa classificação;
- 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 17.º deste RI.
- k) ter acesso, sempre que desejar, ao presente RI, quer na Biblioteca, quer na APEE.

Artigo 27.º

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 coletivamente, 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 atividades;
 - e) comparecer na Escola sempre que seja solicitado pelo Diretor, 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 ativo 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 efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os seus deveres;
- p) contribuir para o correto apuramento dos factos no caso de ser instaurado ao seu educando um procedimento disciplinar e diligenciar para que a

respetiva medida sancionatória seja aplicada, visando a formação integral do aluno;

q) integrar ativamente 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 6.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.

Secção V

Autarquia

Artigo 28.º

Direitos da Autarquia

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

Artigo 29.º

Deveres da Autarquia

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

Secção VI

Intervenção de outras Entidades

Artigo 30.º

Proteção de Menores

Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve o Diretor 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 Proteção 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 31.º

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 diretivos 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 respetivos estatutos, na elaboração de normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividade.
- 7) São objetivos 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 1.º de dezembro;
- 8) O regime especial de faltas dos membros da AEESLC que frequentam os 10.º, 11.º e 12.º anos rege-se pelo definido no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 152/91, de 23 de abril.
- 9) É dever da AEESLC apresentar ao Diretor da Escola todas as sugestões, reclamações ou reivindicações que visem o bom funcionamento da Escola ou do sistema educativo, abrindo, se necessário, um processo negocial.
- 10) A impossibilidade de estabelecer um acordo na sequência do processo negocial referido no ponto 9 permite a adoção de outras formas de luta por parte da AE.
- 11) As medidas que forem adotadas na sequência do ponto 10 têm que ser anunciadas com uma antecedência mínima de dois dias úteis.
- 12) O não cumprimento do estipulado nos pontos 9, 10 e 11 determina a instauração de procedimento disciplinar

ao Presidente da AE, bem como a todos os restantes elementos da Associação que de modo direto estejam associados a factos que configurem incumprimento do RI.

Artigo 32.º

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 objeto 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 ação, deve participar mensalmente em reunião com o Diretor.
- 4) Poderá desenvolver atividades de âmbito cultural e recreativo destinadas à comunidade educativa.
- 5) A APEE poderá assumir um papel relevante na dinamização de ações 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 n.º2 do artigo 78.º do Código do Notariado, contendo os Estatutos da APEE desta Escola.

Artigo 33.º

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 atividades culturais e recreativas, assim como a promoção do património histórico e cultural da comunidade onde se insere;
- 3) As atividades 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 Projeto Educativo da Escola Secundária de Latino Coelho – Lamego;
- 4) O CVESLC rege-se por Estatutos próprios publicitados no Diário da República, n.º. 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: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

Artigo 34.º

Objetivo

- 1) Parcerias e Protocolos têm como objetivo o alargamento e melhoria da qualidade das ações 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 Diretor.
- 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 35.º Organograma

Secção I Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 36.º Definição

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

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

Artigo 37.º 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 Local		3	14.3 %
TOTAL		21	

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

Artigo 38.º

Competências do Conselho Geral

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

- a) elaborar o seu regimento interno;
- b) (revogada);
- c) apreciar os resultados do Processo de Avaliação Externa da Escola;
- d) deliberar anualmente sobre a oferta educativa da Escola que consta na Rede Escolar;
- e) deliberar sobre a recondução do diretor ou sobre a abertura de procedimento concursal com vista à eleição do diretor.
- f) conferir posse ao diretor da escola;
- g) exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na Lei.

Artigo 39.º

Competências do Presidente do Conselho Geral

Ao Presidente da CG compete:

- a) presidir às reuniões do órgão;

- b) presidir a comissão de acompanhamento do processo eleitoral para a direção executiva;
- c) homologar os resultados eleitorais para a direção executiva, após confirmação da regularidade do processo eleitoral;
- d) conferir posse aos membros da direção executiva;
- e) convocar as assembleias eleitorais para a eleição dos representantes dos Alunos, Pessoal Docente e PND ao CG;
- f) solicitar à AEESLC a designação do seu representante ao CG;
- g) solicitar à APEE a designação dos seus representantes ao CG;
- h) acompanhar a realização dos processos eleitorais para o CG;
- i) comunicar os resultados dos processos eleitorais e dos processos de designação para o CG ao Diretor Regional de Educação do Norte.
- j) comunicar no prazo de cinco dias úteis ao Senhor(a) Diretor(a) de Educação do Norte o resultado da eleição do diretor para efeitos de homologação.

Artigo 40.º

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 14.º e 15.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril e pelo anexo III a este RI.

Artigo 41.º

Mandato

- 1) O mandato dos membros do CG tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto números seguintes.

- 2) O mandato dos pais e EE tem a duração de dois anos escolares.
- 3) O mandato dos representantes dos alunos tem a duração de um ano escolar.
- 4) O mandato do CG tem início entre 1 setembro e 15 de outubro e termina no fim do ano escolar.

Artigo 42.º

Diretor

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

Artigo 43.º

Subdiretor e adjuntos do diretor

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

Artigo 44.º

Competências do diretor

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

Artigo 45.º

Recrutamento do diretor, subdiretor e adjuntos

- 1) O diretor é recrutado por procedimento concursal definido no termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
- 2) O diretor é eleito pelo CG.

- 3) O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor regional de educação nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral.
- 4) O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor.

Artigo 46.º

Mandato

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

Artigo 47.º

Assessorias da direção

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

Artigo 48.º

Conselho Pedagógico

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

Diretor	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 Projetos	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 49.º

Competências do Conselho Pedagógico

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

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

Artigo 50.º

Competências do Presidente do Conselho Pedagógico

Ao Presidente do CP compete:

- a) presidir as reuniões do CP;
- b) presidir as reuniões da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho (CCAD);

- c) participar nas reuniões da Comissão Pedagógica promovidas pelo Centro de Formação Contínua local;
- d) exercer as demais competências que lhe estão atribuídas na lei.

Artigo 51.º

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

- 1) A intervenção do CP no processo de avaliação do desempenho dos docentes, regulada pelo artigo 13.º 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 diretor, que preside.
- 2) 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 52.º

Regime de funcionamento do Conselho Pedagógico

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

Artigo 53.º

Designação de Representantes do Conselho Pedagógico e processos eleitorais

- 1) A designação dos Coordenadores dos DC está consignada no artigo 61.º deste RI.
- 2) A designação dos Coordenadores de Ciclo está consignada no artigo 69.º 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 Projetos e Atividades da Escola, o Coordenador das TIC e o Coordenador da Biblioteca são designados pelo diretor.

- 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 54.º

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 diretor, pelo subdiretor ou um dos adjuntos por ele designado e pelo chefe dos Serviços de Administração Escolar.
- 2) O CA é presidido pelo diretor.

Artigo 55.º

Competências do Conselho Administrativo

- 1) As competências do CA estão definidas no artigo 38.º 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 56.º

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 57.º**Objetivo**

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

Artigo 58.º**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 Diretores de Turma (CDT);

Artigo 59.º**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 43.º do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de abril).

Artigo 60.º**Competências do Departamento Curricular e do seu Coordenador**

- 1) Cabe ao DC assegurar a articulação curricular no domínio da implementação dos planos e projetos curriculares nas suas componentes disciplinares e não

disciplinares, bem como de outras atividades 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 diretores das instalações que lhe forem atribuídas pelo diretor.
- 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 61.º**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.º200/2007, 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 62.º**Coordenação dos Departamentos Curriculares**

- 1) Os DC são coordenados por professores titulares, designados de acordo com o estipulado no ponto 4 do artigo 20.º 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 diretor.
- 3) O Coordenador de DC é membro do CP.
- 4) As secções são coordenadas por professores titulares, designados pelo Diretor, 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 letiva ao abrigo do artigo 79.º do ECD.

Artigo 63.º

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 atividades dos alunos da turma.

Artigo 64.º

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 Diretor.
- 5) Nos CT referidos no ponto anterior não podem participar os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento.

Artigo 65.º

Diretor de Turma

- 1) O DT deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta o serviço letivo 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 Diretor de Curso.

Artigo 66.º

Competências do Conselho de Turma e do Diretor de Turma

- 1) São competências do CT as definidas no ponto 44.º do Decreto-Lei n.º 75/ 2008, de 22 de abril.
- 2) Cabe ao CT a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades 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 27.º do Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário.
- 4) São competências do DT as definidas no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
- 5) É também competência do DT acionar 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 67.º

Definição dos Conselhos de Diretores de Turma

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

Artigo 68.º

Organização do Conselho de Diretores de Turma

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

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

Artigo 69.º

Competências do Conselho de Diretores de Turma

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

Artigo 70.º

Coordenação do Conselho de Diretores de Turma

- 1) Cada um dos Conselhos referidos no artigo 67.º 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 diretor.
- 4) O Coordenador de Ciclo é designado pelo Diretor.
- 5) O Coordenador de Ciclo é membro do CP.

Artigo 71.º

Diretor de Curso Profissional ou Qualificante

- 1) O Diretor 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 Diretor nomeia para cada Curso Profissional do Ensino Secundário ou para cada Curso de Educação e Formação em funcionamento na Escola, um Diretor de Curso.

Artigo 72.º

Competências do Diretor de Curso

- 1) São competências do Diretor de Curso as definidas no ponto 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 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 73.º

Direção de Instalações

A direção de instalações pode ser exercida por:

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

Artigo 74.º

Competências da Direção de Instalações

À direção de instalações compete:

- a) organizar e atualizar 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 letivo, ao Diretor.

Secção III

Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 75.º

Objetivo 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 atividade com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.

Artigo 76.º

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 77.º

Representação dos Serviços em Conselho Pedagógico

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

Artigo 78.º

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 Diretor.

Artigo 79.º

Objetivo 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 80.º

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:
- a) relacionamento com os pares;
 - b) relacionamento pais / filhos;
 - c) socialização dos papéis sexuais;
 - d) toxicoddependência;
 - e) *stress* e ansiedade;
 - f) depressão;
 - g) mau trato e abandono de crianças;
 - h) problemas comportamentais, agressividades, marginalizações, turbulências com manifestações várias, por exemplo na indisciplina escolar;
 - i) situações de crise desencadeadas pela morte de um familiar, catástrofe natural ou rutura familiar (ex: divórcio).
- 4) Ajudar à elaboração e implementação de projetos 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 atividades de intervenção psicológica à rede de interações pessoais da comunidade escolar e à família.
- 6) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e

promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

- 7) Dinamizar ações 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 81.º

Destinatários do Gabinete de Psicologia e Orientação

- 1) Todos os alunos interessados podem dirigir-se diretamente ao Gabinete referido e marcar um horário de atendimento.
- 2) O CT, o DT, o docente da turma, o diretor de curso, o Diretor pode, perante preenchimento de modelo de proposta, encaminhar o aluno para o Gabinete de Psicologia.
- 3) O EE pode solicitar a frequência do Gabinete de Psicologia por parte do seu educando.
- 4) Cabe ao Técnico Superior determinar a necessidade da frequência do Gabinete por parte do aluno.

Artigo 82.º

Gabinete de Psicologia e Orientação Escolar (SPO)

- 1) O horário de funcionamento dos SPO deve estar exposto em local visível junto à entrada das instalações.
- 2) Compete à Psicóloga da Escola:
 - a) desempenhar todas as tarefas previstas na lei inerentes à sua categoria;
 - b) desenvolver um conjunto de atividades que vise o cumprimento do estabelecido no artigo 62.º deste RI;
 - c) participar nas reuniões disciplinares, de avaliação e de carácter extraordinário sempre que convocada, e na emissão de pareceres desde que lhe sejam solicitados;

- d) 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;
- e) 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 83.º

Serviços de Ensino Especial

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

Artigo 84.º

Coordenação dos SASE

Os serviços dos SASE são coordenados pelo Diretor.

Artigo 85.º

Objetivo 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 86.º

Serviços de Ação Social Escolar – Horário de funcionamento e competências

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

- b) controlar todos os aspetos relativos a Auxílios Económicos Diretos, 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 Diretor / CA, de forma a prestar informações detalhadas e rigorosas sobre os assuntos referentes aos SASE;
- f) informar, de imediato e com rigor, o Diretor, sempre que se verifique qualquer anomalia nos serviços/setores 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 87.º

Processo de avaliação dos serviços prestados na Escola

- 1) A avaliação dos serviços prestados à Comunidade Educativa pode ser efetuada 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 Diretor 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 88.º

Comissão de Autoavaliação da Escola

A Comissão de Autoavaliação da Escola (CAAE) é composta por 5 docentes e/ou técnicos, designados pelo Diretor.

Cabe à CAAE desencadear os mecanismos para dar cumprimento ao disposto no artigo 6.º 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

Atividades letivas e não letivas

Artigo 89.º

Horário de funcionamento e organização das atividades letivas

- 1) As atividades letivas 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 letivos de 90 minutos por dia (no máximo são 3 os da manhã e 2 os da tarde).
Entre dois blocos letivos consecutivos há um intervalo. As aulas têm início à hora marcada e não há tempo de tolerância para o início das atividades letivas.
- 2) O tempo de intervalo deve ser respeitado, pelo que nenhuma aula deverá ser prolongada com sacrifício de tal período. Constitui exceção 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 Diretor.
- 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 4.º bloco (início da aula às 14 horas) devem almoçar entre as 12 horas e as 13 horas.

Artigo 90.º

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 letivo, nele constando:
 - a) início e fim de cada período letivo;
 - b) semanas letivas em cada período;
 - c) início e fim de cada interrupção letiva;

- 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 91.º

Horários Escolares

- 1) O horário letivo e intervalos entre aulas para cada ano letivo é o que consta em anexo (Anexo XVI) deste RI.
- 2) O horário letivo dos professores e alunos situa-se obrigatoriamente dentro dos limites do horário letivo da Escola. Excetuam-se as atividades 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 atividades letivas, salvo a situação prevista no ponto que se segue.
- 5) Qualquer elemento que integre a comunidade escolar, após o início do ano letivo, 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 Diretor. 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 respetiva ou atividade de substituição.

- 8) Qualquer alteração pontual ou não cumprimento integral do horário estabelecido só é possível após conhecimento e aprovação do diretor.
- 9) A alteração do horário por troca de aulas entre docentes carece sempre de autorização prévia dada pelo Diretor.
- 10) Os horários dos professores do quadro de escola são elaborados pelo Diretor de forma a cobrir todas as necessidades de funcionamento da Escola.

Artigo 92.º

Atividades de enriquecimento artístico e cultural

- 1) São atividades de enriquecimento artístico e cultural todas as que, organizadas no âmbito da Escola, complementem o currículo formal dos alunos.
- 2) Estas atividades compreendem:
 - a) as realizadas no espaço escolar;
 - b) as realizadas no exterior do recinto escolar.
- 3) Contemplam:
 - a) as atividades 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 letiva) 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 projetos aglutinadores da Escola previstos no Projeto Educativo (PE) e no Projeto Curricular de Escola (PCE). Os responsáveis dos clubes/ grupos de trabalho terão de elaborar regulamentos específicos, mencionando os objetivos, 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 Diretor 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 Diretor.
- 6) A planificação das atividades 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 Projetos no CP e tem que especificar os seguintes aspetos:
- dinamizador / responsável pela atividade;
 - público alvo;
 - objetivos e articulação com os conteúdos programáticos / competências / aprendizagens a desenvolver;
 - prazos de execução (indicar dias ou períodos do dia a utilizar);
 - orçamento.
- 7) Pelo menos com 15 dias de antecedência (salvo casos excecionais em que tal não seja possível), o Coordenador de Departamento ou Coordenador do projeto do tema aglutinador deve entregar ao Diretor um plano mais específico da atividade, o qual conterá:
- espaços necessários;
 - lista de professores participantes com um contacto possível;
 - forma de participação e mapa com essa participação;
 - listagens completas de turmas ou alunos envolvidos a fim de se proceder à comunicação aos Docentes e DT;
 - materiais, transportes e recursos necessários;
 - 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 projeto 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 atividades de enriquecimento cultural e artístico são atividades escolares e, como tal, ser-lhes-ão aplicadas todas as regras de comportamento e atitudes exigidas aos alunos para as atividades 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 projeto aglutinador apresentar relatórios de avaliação intermédia e final da atividade ao Representante dos Projetos com assento no CP. Em caso de esta atividade não se realizar, deve o responsável apresentar fundamento para a situação.
- 13) Todas estas atividades são definidas e aprovadas no Plano Anual de Atividades (PAA) da Escola elaborado em coerência e coordenação com o PE, o PCE e Projetos Curriculares de Turma (PCT).
- 14) O PAA é elaborado e aprovado pelo Diretor 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 Diretor, que serão submetidos à apreciação do Conselho Geral.

Artigo 93.º

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

- 1) No que diz respeito aos clubes / grupos de trabalho, tais atividades são realizadas em horário conveniente aos professores envolvidos e alunos fora do horário letivo e sempre com a autorização dos EE. Note-se que, para a realização destas atividades, a carga horária não é equiparada a serviço letivo.
- 2) Relativamente ao Desporto Escolar, as atividades são realizadas em horário pós-letivo, devidamente registado no horário do docente.

Secção II

Instalações e Espaços

Artigo 94.º

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 1.º andar;
- b) 2LA, 2SI-1 e 2SI-2 no 2.º andar;
- c) GI1, GI2, BF, BM, AEF e GEF no bloco dos ginásios;
- d) CF, RP e CS no espaço exterior.

Artigo 95.º

Salas de aula normais

São salas de aula normais os seguintes espaços:

- a) Sala RO2 localizada no rés do chão;
- b) Salas 102, 104, 105, 107 e 109 localizadas no 1.º andar;
- c) Salas 201, 204, 205, 206, 207, 209, 210, 211, 212 e 213 localizadas no 2.º andar;
- d) Salas Of1, Of2, Of3, Of4 e Of5 localizadas no bloco das ex-oficinas;
- e) Salas GO1 e GO2 localizadas no bloco dos ginásios.

Artigo 96.º

Salas de aula pequenas / gabinetes

São salas de aula pequenas / gabinetes os seguintes espaços:

- a) Salas 203 e 208 localizadas no 2.º andar;

b) Gabinetes G03, G04 e G05 localizados no bloco dos ginásios.

Artigo 97.º

Atribuição de salas de aula

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

Artigo 98.º

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 Diretor localizados no rés-do-chão;
- b) Auditório (1AU), Museu de Ciências e Sala de Audiovisuais localizados no 1.º 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 99.º

Auditório

- 1) A utilização do Auditório carece obrigatoriamente de autorização do Diretor. 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 113.º.

Artigo 100.º

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 101.º

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 atividades.

Secção III

Serviços

Artigo 102.º

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 corretamente todos quantos se lhes dirijam;
 - c) receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos setores / atividades da Escola;

- d) adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo CA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da Escola;
 - e) conferir, com precisão, todos os documentos elaborados nos SA, nomeadamente requisições de fundos, certificados de habilitações, declarações, correspondência datilografada 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 setores 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 respetivos 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 Diretor;
 - m) prestar assistência administrativa à APEE;
 - n) manter atualizados *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 atualizado o inventário / cadastro dos equipamentos / bens da Instituição;
 - p) datilografar 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 Diretor.

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

Artigo 103.º

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 respetiva 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 ato 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 Ação Social Escolar responsável pelo bufete, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.
- 13) Compete aos AAE e à Técnica da Ação Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 104.º

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 Ação Social Escolar responsável pelo setor, devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

- 7) A Técnica da Ação Social responsável por este setor 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 Ação Social Escolar, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.
- 9) Devem as Cozinheiras e a Técnica de Ação 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 Ação Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 105.º

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 Ação Social Escolar responsável pela Papelaria, de forma a garantir a presença e a qualidade dos produtos.
- 9) Compete ao Auxiliar da Ação Educativa e à Técnica da Ação Social Escolar zelar para que sejam cumpridas estas determinações.

Artigo 106.º

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 Diretor.
- 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) setor, disciplina e atividade 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 ato 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 atualizar anualmente pelo CA).

Artigo 107.º

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 Diretor 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 atualizados, 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 atualizado;

- 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 letivos, das requisições efetuadas;
 - 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 ata que será entregue ao Diretor.
- 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 108.º

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 setor.
- 3) A requisição do material audiovisual tem que ser feita com 48 horas de antecedência.
- 4) Compete ao responsável do setor:

- a) colocar o material requisitado no local solicitado (em qualquer espaço da Escola, exceto se o Diretor 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 Diretor das anomalias verificadas;
- h) manter um arquivo com a duração de dois anos letivos, das requisições efetuadas;
- i) manter atualizado o inventário dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

Artigo 109.º

Requisição de Materiais

- 1) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada 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 110.º**Inventários**

- 1) Todas as disciplinas, setores e clubes / grupos de trabalho são obrigados a elaborar e manter atualizados 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 setor ou clube / grupo de trabalho elaborar e atualizar 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 letivo, é entregue ao Diretor um exemplar atualizado do inventário de cada setor, 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 Diretor.
- a) exercer vigilância sobre os alunos não ocupados em atividades 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 atualizado 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;

Secção IV**Manutenção das Instalações Escolares****Artigo 111.º****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 efetuado pelo Pessoal AAE, a quem compete:

- 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 Diretor 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 direto 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 corretiva 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 112.º

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 objetos 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 didático.
- 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 objetos 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 alicete para fechar o cacifo.
- 11) Qualquer docente, não docente ou aluno que detete ou tome conhecimento de qualquer avaria ou anomalia, deve comunicá-la, por escrito, ao Diretor, ao Chefe dos SA / Coordenador do Pessoal Auxiliar ou ao DT, respetivamente, declarando expressamente se houve responsável. O DT, o Chefe ou o Coordenador, por sua vez, comunicam o facto ao Diretor.
- 12) Qualquer avaria que não permita reparação terá de ser sempre comunicada ao Diretor.
- 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 correção de atitudes.

Secção V

Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

Artigo 113.º

Cedência de Instalações à Comunidade Escolar e Local

- 1) Só podem ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, de enriquecimento cultural e artístico, outras atividades 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, atividades, etc., que não se alonguem por mais de três dias;
 - b) compete ao Diretor 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, atividades, etc., que não se alonguem por mais de 5 dias seguidos ou 10 dias interpolados;
 - b) compete ao Diretor autorizar a cedência depois de ouvido o respetivo DI do setor 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, atividades, etc.,

- que ultrapasse os limites fixados para a ocupação de média duração.
- b) compete ao Diretor autorizar a cedência das instalações depois de ouvido o CG e o respetivo 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, atividade, etc., o seu interesse para a comunidade escolar ou local e o número de participantes.
- 9) Compete ao Diretor 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 efetuados em impresso próprio a fornecer pela Escola, que incluirá, nomeadamente:
- a) identificação civil e fiscal da entidade requerente;
- b) instalações que pretende utilizar;
- c) objetivo do pedido;
- d) início e fim (hora e dia) da ocupação;
- e) assinatura da entidade requerente.
- 11) Depois de devidamente autorizada a cedência de instalações entre a Escola e a entidade requerente, 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 Diretor 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 atividade, 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 objetivos lucrativos e de reconhecido interesse para a comunidade escolar ou local, não é devida qualquer importância, excetuando-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 Diretor 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 Diretor o documento de controlo, assinalando as ocorrências verificadas.

Secção VI

Acesso e circulação de pessoas

Artigo 114.º

Acesso e circulação no recinto escolar

- 1) O acesso e a saída da Escola devem ser efetuados 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 Diretor 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 Diretor.
- 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 115.º

Portaria

- 1) O acesso ao recinto escolar, durante o "Horário Letivo 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 corretamente 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, exceto para cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo;
 - h) obstar a saída do recinto escolar aos alunos menores de idade que frequentam o 3.º ciclo do ensino básico e o ensino secundário no decorrer das atividades letivas 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 116.º

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 atividades letivas.
- 6) Só em casos excecionais, devidamente justificados ao Diretor, se realizarão reuniões extraordinárias com prejuízo das atividades letivas.
- 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 ata em livro ou documento próprio. A ata deve apresentar de forma clara as deliberações tomadas.
- 10) As ausências dos docentes às reuniões, quando justificadas, regem-se pelo disposto na Lei.

Artigo 117.º

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 118.º

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 119.º

Comunicação Oficial do Diretor

- 1) A comunicação oficial do diretor 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 adequa 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 objetivo de privilegiar a utilização das novas tecnologias da informação e da comunicação, o Diretor vai incrementar o uso do correio

eletrónico para dar a conhecer os avisos, convites, informações e ordens de serviço.

Artigo 120.º

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 adequa 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 121.º

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 122.º

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 116.º deste RI;

- b) a divulgação deve ser feita através da afixação no *placard* do respetivo 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 123.º

Dos Professores para Diretores 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 124.º

Correspondência diretamente enviada aos Coordenadores de Departamento, Coordenadores de Diretores 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 125.º

Correspondência diretamente enviada aos Docentes

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

Artigo 126.º

Correspondência despachada pelo Diretor

A correspondência dirigida ao Diretor 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 127.º

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 diretor, 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 respetivos.
- 3) Poderá ser afixada toda a informação de caráter 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 caráter associativo, cultural ou desportivo a afixar tem de ser do conhecimento prévio do diretor que a rubricará, registando a data da sua afixação.
- 5) A afixação de informação sindical não carece de autorização do diretor, 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 caráter político-partidário, no recinto da Escola, nem outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos que ofendem a liberdade

de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.

Secção IX

Segurança

Planos de Segurança

Artigo 128.º

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 letivo, 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 129.º

Composição da Comissão de Segurança

Nos três primeiros meses de cada mandato, deve o Diretor 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 Diretor ou o Subdiretor), por dois docentes do quadro da Escola e pelo Coordenador do Pessoal Auxiliar.

Artigo 130.º

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 Proteção Civil). Será de toda a conveniência que todo o PND da Escola saiba utilizar de modo correto 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 131.º

Impressos-Modelo

- 1) Todos os impressos-modelo internos carecem de aprovação do Diretor. 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 Diretor e na Reprografia. Quando necessários, são reproduzidos. Esses impressos integram também este RI.
- 4) O Diretor pode, sempre que o entenda por motivo justificado (desuso, desadequação, ...), remodelar ou fazer cessar a circulação dos impressos em causa.

Artigo 132.º

Requisição de Materiais

- 1) A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada 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 133.º

Admissão de Docentes e Pessoal Não Docente

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

Artigo 134.º

Livros de Ponto

- 1) Professores / Alunos
 - a) Todos os livros de ponto se encontram na Sala dos Professores, à exceção 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 135.º

Livros de Atas

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

Artigo 136.º

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 137.º

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 138.º

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 Diretor na reunião do CG que se realize a seguir à alteração mencionada, para aprovação, passando a integrar o Regulamento Interno.

Artigo 139.º

Entrada em Vigor

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