



---

ESCOLA  
SECUNDÁRIA  
MARTINS  
SARMENTO

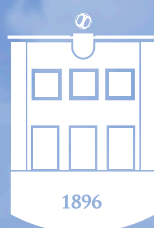
---

# Regulamento Interno

---

2018-2022

---



MARTINS  
SARMENTO

ESCOLA SECUNDÁRIA





---

ESCOLA  
SECUNDÁRIA  
MARTINS  
SARMENTO

---

# Regulamento Interno

---

**2018-2022**

---



MARTINS  
SARMENTO  
ESCOLA SECUNDÁRIA



# Índice

5	PREÂMBULO
<b>6</b>	<b>CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
<b>6</b>	<b>CAPÍTULO 2: COMUNIDADE EDUCATIVA</b>
6	SUBSECÇÃO I – DIREITOS
8	SUBSECÇÃO II – DEVERES
11	SUBSECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS
12	SUBSECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR
14	SUBSECÇÃO V – MATRÍCULAS
14	SECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE
14	SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES
14	SECÇÃO 3 – PESSOAL NÃO DOCENTE
14	SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES
15	SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO
15	SECÇÃO 4 – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
15	SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES
<b>16</b>	<b>CAPÍTULO 3: ORGANIZAÇÃO INTERNA - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>
16	SECÇÃO 1 – ÓRGÃOS
16	SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL
18	SUBSECÇÃO II – DIRETOR
18	SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO
19	SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO
20	SECÇÃO 2 – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA
20	SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES
21	SUBSECÇÃO II – GRUPOS DISCIPLINARES
23	SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA
24	SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO
26	SUBSECÇÃO V – CONSELHO DE TURMA
28	SUBSECÇÃO VI – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO
30	SECÇÃO 3 – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS
30	SUBSECÇÃO I – BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS
30	SUBSECÇÃO II – EDUCAÇÃO INCLUSIVA
33	SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL
34	SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO E INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)
37	SUBSECÇÃO V – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA
38	SUBSECÇÃO VI – APOIOS EDUCATIVOS
39	SUBSECÇÃO VII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
39	SECÇÃO 4 – ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS
39	SUBSECÇÃO I – DELEGADO DE TURMA
40	SUBSECÇÃO II – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA
40	SUBSECÇÃO III – ASSEMBLEIA DE ALUNOS
40	SUBSECÇÃO IV – PRÉMIOS DE MÉRITO
43	SECÇÃO 5 – OUTRAS ESTRUTURAS
43	SUBSECÇÃO I – PROJETOS E CLUBES
43	SUBSECÇÃO II – RESPONSÁVEL DO PLANO DE FORMAÇÃO
43	SECÇÃO 6 – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS
44	SUBSECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE PAIS
44	SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
45	SUBSECÇÃO III – CENTRO DE FORMAÇÃO MARTINS SARMENTO
<b>45</b>	<b>CAPÍTULO 4: FUNCIONAMENTO</b>
45	SECÇÃO 1 – INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS/MATERIAIS
45	SUBSECÇÃO I – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES
46	SUBSECÇÃO II – REPROGRAFIA



45	SECÇÃO 2 – ACESSO E CIRCULAÇÃO
46	SUBSECÇÃO I – CIRCULAÇÃO GERAL
48	SUBSECÇÃO II – ESPAÇOS RESERVADOS
48	SUBSECÇÃO III – SEGURANÇA INTERNA
50	SECÇÃO 3 – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO
<b>50</b>	<b>CAPÍTULO 5: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</b>
<b>50</b>	<b>CAPÍTULO 6: DISPOSIÇÕES FINAIS</b>
	ANEXO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES
	ANEXO II – REGULAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS
	ANEXO III – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO
	ANEXO IV – REGULAMENTO DE ASSISTÊNCIA A AULAS
	ANEXO V – REGULAMENTO DO PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS
	ANEXO VI – REGULAMENTO DO GRUPO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO
	ANEXO VII – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS
	ANEXO VIII – REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO
	ANEXO IX – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, DO BUFETE, DA PAPELARIA E DA REPROGRAFIA
	ANEXO X – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DAS INSTALAÇÕES E/OU REGULAMENTOS INTERNOS
	ANEXO XI – REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES
	ANEXO XII – REGULAMENTO DO PLANO DE SEGURANÇA INTERNO
	ANEXO XIII – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO
	ANEXO XIV – REGULAMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO
	ANEXO XV – CIRCUITO DA DESPESA
	ANEXO XVI – UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA (UAARE)
	ANEXO XVII – ESTATUTO DE NICOLINO
	ANEXO XVIII – CRITÉRIOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA DE MATRÍCULAS E DE CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS
	ANEXO XIX – CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE
	ANEXO XX – CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS
	ANEXO XXI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
	ANEXO XXII – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MENTORIA





## PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que institui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1 do artigo 13º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno da Escola Secundária Martins Sarmiento, sob proposta do Diretor, ao abrigo do ponto I da alínea a) do artigo 20º.



## CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES GERAIS

### Artigo 1º

#### **Objeto**

O presente Regulamento define o regime geral de funcionamento da Escola Secundária Martins Sarmiento (ESMS), dos respetivos órgãos de administração e gestão, estabelece os mecanismos de gestão dos espaços escolares, definindo, igualmente, as estruturas educativas de apoio a todos os membros da comunidade escolar, bem como os direitos e deveres dos seus membros.

### Artigo 2º

#### **Âmbito da aplicação**

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços da ESMS, bem como a toda a comunidade educativa – alunos, pessoal docente, pessoal não docente e técnicos de apoio, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e representantes de instituições que utilizem as instalações escolares.

Assim, todos têm o direito e o dever de conhecer as normas constantes deste Regulamento, bem como o dever de as respeitar e fazer respeitar.

## CAPÍTULO 2: COMUNIDADE EDUCATIVA

### Secção 1 – Alunos

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS**

### Artigo 3º

#### **Direitos dos Alunos**

Para além do estipulado na lei, são ainda direitos dos alunos:

- a. Destituir, por votação maioritária dos elementos da turma, o delegado ou subdelegado, quando este não mostrar as qualidades necessárias à sua função ou não cumprir devidamente as suas competências.
- b. Ser informado pelo professor da disciplina, no início do ano letivo ou atempadamente, do material considerado necessário para o normal funcionamento da aula.
- c. Conhecer, no início de cada período letivo ou sempre que oportuno, a calendarização de todos os instrumentos de avaliação.
- d. Receber, devidamente corrigido, classificado e cotado, todo e qualquer trabalho com o objetivo de avaliar o aluno.
- e. Participar no processo da sua avaliação mediante a realização de uma autoavaliação feita presencialmente, sempre que necessária, e obrigatoriamente no final de cada período letivo/módulo.
- f. Requerer a recuperação das aprendizagens referentes às aulas em que esteve justificadamente ausente, preenchendo o Formulário 9.



- g. Aceder ao processo individual, através do Diretor de turma e na presença deste.
- h. Usufruir de cacifos colocados em espaços da escola, no respeito pelo regulamento de utilização dos mesmos (Anexo XI).
- i. Usufruir de todos os benefícios decorrentes da Ação Social Escolar, desde que beneficiários do 1º ou 2º escalões de abono de família;
- j. Ter acesso à bolsa de manuais escolares, respeitando os princípios em vigor na escola.
- k. Participar nas festas Nicolinas, tradição ESMS/Liceu de Guimarães, de acordo com o regulamento específico (Anexo XVIII);
- l. Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina e conhecer antecipada e atempadamente os parâmetros de avaliação de cada instrumento de avaliação.

## **SUBSECÇÃO II – DEVERES**

### Artigo 4º

#### **Deveres dos Alunos**

- 1. Para além do estipulado na lei, são ainda deveres dos alunos:
  - a. Permanecer no espaço escolar, salvo em caso de ausência do professor ao último tempo de cada turno letivo do horário do aluno e mediante autorização expressa do encarregado de educação ou do Diretor.
  - b. Ser portador do cartão eletrónico de identificação, devendo apresentá-lo sempre que solicitado por qualquer professor, assistente operacional ou assistentes técnicos e utilizá-lo nos serviços da escola.
  - c. Respeitar o dever de não utilização de equipamento tecnológico na sala de aula ou em locais onde decorram atividades letivas, salvo em situações devidamente autorizadas pelo docente, sob pena de lho ser confiscado, ficando à guarda do Diretor. O equipamento só poderá ser levantado pelo encarregado de educação ou pelo próprio aluno, desde que apresente autorização por escrito pelo encarregado de educação. A reincidência de utilização indevida incorre em procedimento disciplinar.
  - d. Comunicar à Coordenadora Operacional dos auxiliares de ação educativa ou ao seu substituto a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior do recinto escolar;
  - e. Aguardar, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, a chegada do professor, aguardando instruções no local comunicadas pelo assistente operacional do corredor;
  - f. Frequentar os apoios educativos quando sinalizados pelo conselho de turma;
  - g. Ter atitudes e/ou comportamentos apropriados no recinto escolar, nomeadamente, a não utilização de linguagem imprópria, e, em particular, dentro da sala de aula, o uso de boné ou chapéu, comer, beber e mascar pastilha elástica, gritar ou entoar cânticos e atirar lixo para o chão.
  - h. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade dos espaços escolares.
  - i. Circular e permanecer de forma organizada nos espaços comuns da escola, nomeadamente corredores e escadas.
  - j. Apresentar autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola para se



- poder ausentar da escola durante o seu horário.
- k. Conservar todos os instrumentos de avaliação que lhes foram aplicados durante o ano letivo.
  - l. Indemnizar a escola por quaisquer danos que, com menor zelo e/ou negligência, causem danos no material didático, mobiliário, equipamentos e demais património;
  - m. Efetuar, nas datas previstas, o consumo das refeições para as quais tenha adquirido a respetiva senha, salvo se até ao dia anterior efectuar alteração da data no quiosque ou através dos serviços online ou, em situações excecionais, no próprio dia até às 10h00, nos serviços administrativos.
  - n. Respeitar as normas específicas estipuladas para os diferentes espaços e serviços da escola.
  - o. Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais da escola, em data determinada pela mesma.
  - p. Afixar qualquer documento ou cartaz, apenas com a autorização prévia do Diretor da escola.
  - q. Regularizar, até ao final de cada ano letivo, qualquer débito que tenha para com a escola, sob pena de não lhe ser passado qualquer documento que requeira.
  - r. Manter a sala de aula limpa, especificamente no que se refere a riscos nas mesas e paredes e lixo no chão;
  - s. O aluno deve manter uma postura correta nos corredores, permitindo o acesso às salas, nomeadamente, não se sentar no chão e mantendo-se junto à parede;
2. Para efeitos do preceituado no número anterior, entende-se como espaço da escola o território delimitado pelos muros exteriores e portões.

#### Artigo 5º

##### **Faltas**

1. De acordo com o preceituado na lei, as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
2. O impresso para justificação de faltas é o que consta do Formulário 1.
3. Em situação de faltas justificadas, o aluno tem o direito de beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, preenchendo para o efeito o formulário próprio. Formulário 9A, para os alunos dos cursos Científico-Humanísticos ou Formulário 9B para os alunos dos cursos Profissionais.
4. O aluno deve solicitar a recuperação de aprendizagens, junto do Diretor de Turma, no momento em que entrega o formulário de justificação.
5. A recuperação deverá ter lugar, preferencialmente, nos tempos destinados à atividade de Apoio Educativo.

#### Artigo 6º

##### **Faltas de Material/Pontualidade**

1. Se o aluno chegar atrasado (depois do segundo toque) ou comparecer às aulas sem o material necessário para o seu normal funcionamento, o professor deverá registar a ocorrência nos seus documentos de recolha de elementos de avaliação.
2. Quando o incumprimento referido no ponto anterior atingir três ocorrências, o professor deve registar no livro de ponto a respectiva falta, que será considerada injustificada, assinalando-a com um P ou M (maiúscula), conforme se trate, respetivamente, de falta de Pontualidade ou de Material, podendo aluno, no entanto, participar nas atividades letivas correspondentes.





3. A partir de então, será marcada ao aluno nova falta injustificada sempre que se verifique novo incumprimento.
4. Estas faltas não são consideradas para o cômputo do limite de faltas para efeitos de aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem.

#### Artigo 7º

##### **Assiduidade: controlo, justificação e comunicação das faltas**

O controlo de assiduidade é feito pelo Diretor de Turma, nos seguintes termos:

1. No caso de não aceitação da justificação da falta, o Diretor de Turma (D.T.) deve fundamentar, de forma sintética, a sua razão. (Formulário 1)
2. No prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, o D.T. deve comunicar ao E.E. ou aluno maior as faltas injustificadas, incluindo as justificações não aceites. (Cópia do Formulário 1).
3. O D.T. deve convocar o E.E ou o aluno maior para uma reunião, quando o aluno atinge metade do limite das faltas injustificadas. (Formulário 2).
4. Na reunião com o E.E. ou aluno maior, o D.T. deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade;
5. No caso de aluno menor, e se este procedimento se revelar impraticável, deve dar conhecimento ao Diretor (Formulário3) para que este informe a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ).
6. Nos cursos profissionais, em situações excepcionais e devidamente justificadas, a ausência à atividade letiva será compensada nos momentos de Apoio Educativo, nas interrupções letivas e/ou no final da leção da(s) disciplina(s) em que ocorra a ausência, de forma a possibilitar os níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária.
7. O aluno deve solicitar a recuperação e reposição de aprendizagens, junto do Diretor de Turma, no momento em que entrega o formulário de justificação (Formulário 9B).
8. Verificando-se a ultrapassagem do limite de faltas, o D.T. deve informar, o mais rapidamente possível, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que se verificou o excesso de faltas, o(s) qual (quais) decidirá(ão), sem prejuízo do disposto no número do artigo anterior, sobre a aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens (Formulário 4) ou comunicação ao Diretor (Formulário 5).
9. O professor decide se há lugar ou não à implementação de medidas de recuperação de aprendizagens. Esta decisão deverá ser tomada no prazo de 5 dias úteis, a contar da comunicação ao professor da ultrapassagem do limite de faltas.
  - a. No caso de aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
  - b. O(s) professor(es) informa(m) o D.T. das medidas a aplicar.
  - c. O D.T. informa o aluno e/ou respetivo E.E. dessas medidas (Formulário 4);
  - d. A realização das medidas de recuperação das aprendizagens será supervisionada pelo(s) professor(es) da(s) respectiva(s) disciplina(s), que informará o D.T. do seu (in)cumprimento.
  - e. Caso a ultrapassagem do limite de faltas se verifique no mesmo dia, a mais do que uma disciplina, o plano das atividades de recuperação deverá ser elaborado conjuntamente pelos professores das disciplinas envolvidas.



- f. As matérias a recuperar estão confinadas às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
  - g. As atividades previstas poderão assumir a forma escrita e/ou oral.
  - h. As atividades de recuperação deverão ser calendarizadas, aplicadas e avaliadas no prazo máximo de 15 dias úteis.
  - i. As atividades referidas na alínea anterior podem transitar para o período letivo seguinte.
  - j. As atividades de recuperação podem ser aplicadas em períodos de interrupção lectiva, no caso dos cursos profissionais.
  - k. A avaliação da eficácia da recuperação das aprendizagens será feita pelo(s) professor(es) responsável(is), sendo registada em documento próprio (Formulário 4).
10. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
11. Caso não haja lugar à aplicação de medidas de recuperação de aprendizagens, o professor deve fundamentar esta decisão de forma sintética (Formulário5), propor atividade(s) de integração para decisão final do Diretor e devolver o respetivo formulário ao D.T. que, por sua vez, o remeterá ao Diretor.
- a. O Diretor comunica ao D.T. a decisão referida na alínea anterior.
  - b. O D.T. informa o aluno e/ou respetivo E.E. dessas medidas (Formulário 5).
12. Compete ao D.T. supervisionar o cumprimento das tarefas e atividades que vierem a ser determinadas.
13. O D.T. deve anexar o Formulário 4/5 ao processo individual do aluno.
14. Verificando-se o incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades impostas ao aluno, o D.T. deve informar o Diretor (Formulário5).
- a. Compete ao Conselho de Turma propor, nos termos legais, a exclusão do aluno por faltas (E.F.).
  - b. Esta decisão poderá ser tomada no conselho de turma próximo, se previsto para os 10 dias subsequentes à verificação do incumprimento das medidas.
15. Nos cursos profissionais, para o cômputo da ultrapassagem do limite de faltas, são consideradas as faltas justificadas e/ou injustificadas, exceto as referidas no ponto 6.
- a. O Diretor de Turma deve informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) da ultrapassagem do limite de faltas.
  - b. Nos casos de a ultrapassagem do limite de limite de faltas ser dada com falta justificada, o aluno pode usufruir de atividades de recuperação de aprendizagens.
  - c. Os procedimentos são os definidos no ponto 8 deste artigo.
  - d. Nos casos de a ultrapassagem do limite de faltas ser dada com falta injustificada, serão aplicadas ao aluno medidas de integração (Formulário 5).
  - e. Tendo o aluno usufruído das medidas referidas nas alíneas b) ou d), e em caso de disciplinas plurianuais, pode ser dada ao aluno uma segunda oportunidade de recuperar aprendizagens, caso a falta que excede o limite seja dada num ano posterior e devidamente justificada.
  - f. Em caso de exclusão resultante da ultrapassagem dos limites de faltas e ineficácia das medidas e atividades de recuperação, os alunos podem solicitar a realização de prova extraordinária de avaliação (PEA), no início do ano letivo seguinte, se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta até perfazerem 90% de assiduidade.
  - g. penas poderão ser feitas duas PEA (independentemente do módulo ou disciplina).



- h. A inscrição na PEA será feita mediante pagamento de valor a estipular pelo conselho administrativo.
16. As faltas às disciplinas de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa não podem exceder o quádruplo dos tempos semanais destinados às referidas atividades.
17. Nos termos do n.º 3 do art.º 16 do Estatuto do Aluno, as faltas a momentos de avaliação, deverá o Diretor de turma solicitar comprovativos adicionais, para além dos previstos na alínea a) do número um do mesmo artigo.
18. Para os alunos que integrem a Comissão das Festas Nicolinas, haverá lugar à justificação de faltas de acordo com o estipulado no Estatuto de Nicolino - anexo XVIII.

### **SUBSECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS**

#### Artigo 8º

#### **Avaliação das Aprendizagens**

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as seguintes modalidades:
  - a. Diagnóstica;
  - b. Formativa;
  - c. Sumativa;
2. A avaliação mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados ao contexto em que se desenvolve o processo de ensino e de aprendizagem;
3. A avaliação diagnóstica realiza-se sempre que seja considerado oportuno, sendo essencial para fundamentar a definição de estratégias de diferenciação pedagógica e de superação de eventuais dificuldades dos alunos;
4. A avaliação formativa é a principal modalidade da avaliação, deverá promover medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e possibilitar a obtenção de informação sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo fundamentar o apoio às aprendizagens, nomeadamente à autorregulação dos percursos dos alunos.
5. Os professores promovem e aplicam instrumentos de autoavaliação como reguladores da ação educativa.
6. Os professores adequam a dimensão dos instrumentos de avaliação ao tempo letivo disponível para a realização dos mesmos.
7. O aluno deverá ter conhecimento, no tempo letivo da disciplina, de todo e qualquer instrumento de avaliação, avaliado e/ou classificado antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e até ao final do período letivo a que diz respeito.
8. Qualquer instrumento de avaliação das aprendizagens deve conter os descritores de desempenho e ou cotações e devendo o aluno ter conhecimento da sua avaliação/classificação em cada questão/grupo/parâmetro de avaliação.
9. Em caso de mudança de curso/turma na escola, os instrumentos de avaliação anteriormente avaliados/classificados devem ser considerados para efeitos de avaliação de final de período letivo.
10. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e a certificação.



11. A avaliação sumativa realiza-se no final de cada período letivo e dá origem, no final do ano letivo, a uma tomada de decisão sobre a aprovação em cada disciplina.

#### Artigo 9º

##### **Autoavaliação**

1. O Departamento curricular aprovará os instrumentos de autoavaliação sob proposta dos grupos disciplinares respetivos.
2. A aplicação deste(s) instrumento(s) deve ser feita presencialmente, sempre que pertinente, e obrigatoriamente no final de cada período, promovendo a autorregulação dos alunos.

#### **SUBSECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR**

#### Artigo 10º

##### **Atividades de Integração**

1. As atividades de integração escolar, aplicadas no âmbito das medidas disciplinares ou decorrentes do dever de frequência nas disciplinas em que o aluno foi excluído e no âmbito da ultrapassagem do limite de faltas, contemplam, nomeadamente:
  - a. Realização de trabalhos de reflexão sobre temáticas educativas e/ou comportamentos perturbadores;
  - b. Participação em atividades preparatórias de iniciativas culturais, desportivas ou outras, a desenvolver na Escola;
  - c. Recuperação/restituição do material danificado;
  - d. Realização de tarefas de apoio a serviços da Escola;
  - e. Prestação de serviços em instituições ou organizações com quem a Escola estabeleça protocolos/parcerias;
  - f. Outras atividades propostas pelo Conselho de Turma, pelo aluno e/ou encarregado de educação;
  - g. Presença no Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA).
2. Compete ao Diretor, com prévia audição do D.T., a definição das atividades previstas no ponto 1., o local de realização e o período de tempo durante o qual estas decorrem.
3. Esta competência poderá ser delegada na encarregada operacional ou em quem a substitua, no caso da aplicação da medida correctiva de ordem de saída de sala de aula.
4. O início da realização das atividades de integração deverá ocorrer no período de cinco dias úteis, a contar a partir da data da ocorrência. O local e o período de realização das atividades estão condicionados ao conteúdo da atividade/tarefa que vier a ser definida.

#### Artigo 11º

##### **Suspensão do Aluno**

1. O plano de atividades pedagógicas, a quem foi aplicada a medida de suspensão, contempla as tarefas e atividades de integração definidas neste regulamento, respeitantes às alíneas a), e) e f) do ponto 1 do Artigo 10º.



2. As faltas dadas pelo aluno durante o período de suspensão preventiva serão consideradas injustificadas, caso o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
3. Durante o período de suspensão poderá ser autorizada, pelo Diretor, a requerimento do aluno ou professor, a sua presença nas atividades de avaliação sumativa. Sendo esta autorizada, o número de dias de realização da avaliação será acrescido ao período de suspensão.

#### Artigo 12º

##### **Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias**

1. A aplicação da medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar obedece aos seguintes procedimentos:
  - a. Mediante a decisão da ordem de saída da sala de aula, o docente chama o Assistente Operacional do piso;
  - b. O assistente acompanha o aluno até à Coordenadora dos Assistentes Operacionais ou substituto, que, na ausência de qualquer indicação do docente, deverá estipular a atividade a realizar pelo aluno, em função do previsto no Regulamento Interno;
  - c. O assistente que acompanha o aluno regista a atividade realizada em impresso próprio (Formulário 12), que depois entregará ao D.T.;
  - d. A marcação da falta disciplinar (injustificada) é registada em cor vermelha, no livro de ponto, a fim de facilitar a leitura pelo D.T.;
  - e. Depois da aula, o professor comunica a ocorrência ao D.T. (Formulário 13).
2. A execução destas medidas pode ser acompanhada pela Equipa Multidisciplinar definida nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 13º

##### **Equipa Multidisciplinar**

1. Sempre que necessário, poderá ser constituída uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar os alunos na execução das medidas disciplinares, nomeadamente, aqueles que revelem maior dificuldade de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstas no EAEE.
2. As equipas referidas no número anterior têm a seguinte composição:
  - a. Diretor da Escola;
  - b. Diretor de Turma;
  - c. Um representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos;
  - d. Representante do GAIA;
  - e. Um professor da escola escolhido pelo aluno;
  - f. Um elemento cooptado pelos restantes elementos da equipa.



## **SUBSECÇÃO V – MATRÍCULAS**

### Artigo 14º

1. Para além do estipulado na lei, são critérios de desempate, para efeitos de matrícula ou renovação de matrícula, nos cursos científico-humanísticos e nos cursos profissionais, os previstos no anexo XVIII.

## **SECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE**

### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

#### Artigo 15º

##### **Direitos do Pessoal Docente**

Os direitos do pessoal docente são os estipulados na lei.

#### Artigo 16º

##### **Deveres do Pessoal Docente**

Para além do estipulado na lei, são ainda deveres do pessoal docente:

1. Explicitar de forma clara, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação da disciplina.
2. Dar a conhecer antecipada e atempadamente (no ato da determinação da tarefa a realizar) os parâmetros de avaliação de cada instrumento.
3. Dar a conhecer aos alunos todos os resultados (quantitativos ou qualitativos) obtidos em qualquer instrumento de avaliação, seja oral, escrita ou prática.
4. Tomar as medidas indispensáveis à manutenção nas aulas de um ambiente propício ao desenvolvimento das tarefas escolares.
5. Registrar a presença aos apoios educativos na plataforma eletrónica.
6. Cumprir com os diferentes manuais de procedimentos e regulamentos em vigor na escola.
7. Incorporar no dossiê e/ou plataforma digital um exemplar dos instrumentos de avaliação.
8. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico para utilização dos diferentes serviços da escola.

#### Artigo 17º

##### **Avaliação Docente**

A avaliação docente é regida pela Legislação em vigor.

## **SECÇÃO 3 – PESSOAL NÃO DOCENTE**

### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

#### Artigo 18º

##### **Direitos do Pessoal Não Docente**

Os direitos do pessoal não docente são os previstos na lei.



#### Artigo 19º

##### **Deveres do Pessoal Não Docente**

Para além do estipulado na lei, são ainda deveres do pessoal não docente:

1. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico.
2. Utilizar o uniforme e a respectiva identificação.
3. Prestar colaboração aos docentes no acompanhamento dos alunos.
4. Fazer cumprir as normas de comportamento, de limpeza e silêncio.
5. Proceder à identificação de quem, sem motivo aparente, se encontre na Escola.
6. Encaminhar correctamente todos os visitantes e colaboradores.
7. Informar-se sobre a falta do professor e proceder com as normas e procedimentos em vigor.
8. Vigiar o cumprimento, pelos alunos, da legislação em vigor relativa à proibição de fumar no recinto escolar, tomando nota da ocorrência a entregar ao Diretor de Turma, que desencadeará os procedimentos legais.
9. Cumprir com os diferentes manuais de procedimentos e regulamentos em vigor na escola.

#### **SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO**

#### Artigo 20º

##### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

É da competência do Diretor proceder à avaliação do pessoal não docente, nos termos da lei.

### **SECÇÃO 4 – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES**

#### Artigo 21º

##### **Direitos dos Pais / Encarregados de Educação**

Para além do estipulado na lei, são ainda direitos dos pais e encarregados de educação:

1. Ver respeitado pela escola, de acordo com a sua natureza, o carácter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios.
2. Recorrerem e serem recebidos pelo Diretor sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Diretor de Turma ou quando este se encontrar ausente, desde que por motivo inadiável.
3. Aceder ao processo individual do seu educando através do respetivo Diretor de turma.

#### Artigo 22º

##### **Deveres dos Pais / Encarregados de Educação**

Para além do estipulado na lei, são ainda deveres dos pais e encarregados de educação:

1. Assumir a responsabilidade pelos prejuízos materiais e danos físicos comprovadamente causados pelos seus educandos.
2. Participar nas estruturas especializadas de apoio educativo quando, para tal, sejam solicitados.
3. Propor medidas educativas relativas ao processo educativo dos seus educandos, bem como relativas ao funcionamento da escola, através das associações legalmente constituídas, dos órgãos em que



- participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados.
4. Garantir o dever de pontualidade, bem como o da assiduidade, incluindo ao apoio educativo, para o qual os respetivos educandos tenham sido referenciados.
  5. Garantir que os alunos sejam portadores dos materiais necessários e dos trabalhos elaborados.
  6. Acompanhar o processo de aprendizagem dos seus educandos.

#### Artigo 23º

#### **Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma**

1. É da competência do Diretor da escola a organização do processo de eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, que é coordenado pelo Diretor de Turma.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são os interlocutores privilegiados entre o Diretor de Turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.
3. Os representantes de pais e encarregados de educação perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade, mesmo que delegada, sempre que os filhos/educandos percam o direito à frequência, por qualquer motivo.

## **CAPÍTULO 3: ORGANIZAÇÃO INTERNA - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

### **SECÇÃO 1 - ÓRGÃOS**

1. Conselho Geral
2. Diretor
  - a. Subdiretor e Adjuntos
  - b. Assessores
3. Conselho Pedagógico
4. Conselho Administrativo

#### **SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL**

#### Artigo 24º

#### **Conselho Geral**

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação da Comunidade Educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo e das demais leis em vigor.





#### Artigo 25º

##### **Composição**

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
  - a. Sete representantes do pessoal docente;
  - b. Quatro representantes dos encarregados de educação;
  - c. Dois representantes dos alunos: um dos Cursos Científico - Humanísticos e um dos Cursos Profissionais;
  - d. Dois representantes do pessoal não docente;
  - e. Um representante da autarquia local;
  - f. Três representantes das organizações e atividades de carácter cultural, social, científico e económico.
2. Quando não exista ou não seja possível garantir o funcionamento da Associação de Pais, competirá ao Presidente do Conselho Geral desencadear o processo de eleição dos seus representantes, respeitando os normativos em vigor.
3. Os representantes das organizações contempladas na alínea f) devem ser designados pela respectiva Instituição.

#### Artigo 26º

##### **Mandato dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos**

O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos.

#### Artigo 27º

##### **Competências**

São competências do Conselho Geral as que a lei expressamente consagra.

#### Artigo 28º

##### **Eleições**

1. O Presidente do Conselho Geral deve garantir as eleições dos representantes dos alunos de entre os diferentes cursos, assegurando um processo transparente e democrático.
2. Deve ainda:
  - a. Nomear uma Comissão Eleitoral, constituída por três elementos efectivos do Conselho Geral;
  - b. Estabelecer prazos e condições adequadas a todo o processo eleitoral;
  - c. Assegurar que as listas são rubricadas pelos respetivos candidatos;
  - d. Constituir a mesa eleitoral, formada por um elemento de cada lista apresentada a sufrágio;
  - e. Convocar as assembleias eleitorais – pessoal docente, pessoal não docente e alunos - para o mesmo dia e local, a fim de procederem à votação no(s) seu(s) representante(s);
  - f. Assegurar a abertura das urnas por um período de oito horas, lavrando-se, após o seu encerramento e contagem dos votos, a respectiva acta, que é assinada pelos membros da mesa.
  - g. A data das eleições não pode recair num sábado nem durante os períodos de interrupção das atividades letivas.
3. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno, cabe ao Presidente do Conselho Geral determinar os procedimentos para casos omissos relativos ao processo eleitoral.



## **SUBSECÇÃO II – DIRETOR**

### Artigo 29º

#### **Diretor**

O Diretor é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

O Diretor é coadjuvado por um Sudiretor e Adjunto(s).

### Artigo 30º

#### **Mandato**

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

### Artigo 31º

#### **Competências**

As competências do Diretor são as consagradas na lei.

## **SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO**

### Artigo 32º

#### **Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a. O Diretor, que preside;
  - b. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c. O Coordenador dos Diretores de Turma dos Cursos Científico-Humanísticos.
  - d. O Coordenador dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais;
  - e. O Coordenador da Comissão de Autoavaliação;
  - f. O Coordenador do Grupo de Projetos e Desenvolvimento Educativo (GPDE);
  - g. O representante da Biblioteca Escolar;
  - h. O representante da Educação Especial.
2. A representação dos pais/encarregados de Educação faz-se no âmbito de Comissões especializadas, nos termos previstos na lei.
3. Quando, em discussão, estejam questões relacionadas com matérias mais específicas, o Presidente poderá convidar outros membros da comunidade educativa ou da comunidade em geral a participar nas reuniões, sem direito a voto.

### Artigo 33º

#### **Coordenação**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral o justifique.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos apenas participam nas reuniões de acordo com o estipulado no Regimento Interno.



3. No primeiro mês de cada ano letivo, o Conselho Pedagógico define e aprova o seu Regimento Interno.

Artigo 34º

**Competências**

As competências do Conselho Pedagógico são as consagradas na Lei.

**SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO**

Artigo 35º

**Conselho Administrativo**

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, que funciona nos termos da legislação em vigor e do respetivo regimento.

Artigo 36º

**Composição**

O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito, e pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 37º

**Coordenação**

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

Artigo 38º

**Mandato**

O mandato dos membros do Conselho Administrativo tem a duração de quatro anos.

Artigo 39º

**Competências**

Para além do estipulado na lei, compete ao Conselho Administrativo:

1. Estabelecer as regras a que deve obedecer a administração da escola, de acordo com as leis gerais da contabilidade pública e a orientação da tutela;
2. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
3. Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
4. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento;
5. Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
6. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial;
7. Elaborar e aprovar manuais de procedimentos em funcionamento na escola.



## **SECÇÃO 2 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 40º**

#### **Definição**

A Escola dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, para assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

#### **Artigo 41º**

##### **Departamento curricular**

O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares. Os Departamentos da E.S.M.S. são: Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Línguas e Matemática e Ciências Experimentais.

1. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas é constituído pelos grupos disciplinares de Economia, Filosofia, Geografia e História.
2. O Departamento de Expressões é constituído pelos grupos disciplinares de Artes Visuais e Educação Física e Educação Especial.
3. O Departamento de Línguas é constituído pelos grupos disciplinares de Inglês e Português.
4. O Departamento de Matemática e Ciências Experimentais é constituído pelos grupos disciplinares de Biologia, Física e Química, Matemática e Informática.

#### **Artigo 42º**

##### **Competências dos Departamentos Curriculares**

São competências dos Departamentos:

1. Adequar à realidade da Escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional; nos cursos profissionais, adequar os conteúdos programáticos ao perfil de saída do curso;
2. Assegurar, de forma articulada com as outras estruturas e serviços da Escola, a adoção de metodologias adequadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
3. Propor medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono escolar;
4. Refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
5. Colaborar na construção e avaliação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da Escola e participar ativamente na sua promoção;
6. Aprovar propostas de critérios de avaliação dos alunos;
7. Propor princípios orientadores para a elaboração das planificações anuais e por unidade/módulo em cada grupo disciplinar.
8. Propor metas para a melhoria dos resultados escolares;
9. Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente.



10. Participar ativamente no processo de autoavaliação da escola;
11. Promover a dinamização de práticas interdisciplinares;
12. Aprovar instrumentos e modalidades de avaliação diversificados sob proposta dos grupos disciplinares.

#### Artigo 43º

##### **Funcionamento**

O Departamento Curricular reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por período, e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

#### Artigo 44º

##### **Coordenador de Departamento Curricular**

1. O Departamento Curricular será coordenado por um professor do respetivo departamento eleito de entre três dos seus membros propostos pelo Diretor.
2. O mandato do Coordenador acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou por despacho fundamentado do Diretor.

#### Artigo 45º

##### **Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares**

1. São competências dos coordenadores dos Departamentos Curriculares:
  - a. Assegurar a representação do Departamento no Conselho Pedagógico;
  - b. Garantir a transparência e equidade no processo de avaliação dos alunos, monitorizando os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares;
  - c. Reunir com os delegados dos Grupos Disciplinares após as reuniões do Conselho Pedagógico, ou sempre que entenda necessário fazê-lo, a fim de garantir a circulação de informação;
  - d. Convocar as reuniões do Departamento e do seu Grupo Disciplinar, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
  - e. Dirigir as reuniões do Departamento e as do seu Grupo Disciplinar;
  - f. Articular o trabalho dos diferentes Grupos Disciplinares do Departamento;
  - g. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do Departamento;
  - h. Proceder, de acordo com a lei, à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação.
  - i. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo, auscultando para o efeito os representados.

## **SUBSECÇÃO II – GRUPOS DISCIPLINARES**

#### Artigo 46º

##### **Definição**

1. O Grupo Disciplinar é uma estrutura de orientação educativa composta pelos docentes que integram o



mesmo código de recrutamento e pelos técnicos especializados que forem indicados pelo Diretor, em função das afinidades das disciplinas lecionadas.

2. O Grupo constitui-se desde que haja um mínimo de dois elementos, salvo o grupo de educação especial.
3. Os docentes para os quais não esteja constituído grupo disciplinar específico integram o Grupo Disciplinar com maior afinidade.
4. O Coordenador de Departamento acumula as funções de delegado de Grupo Disciplinar a que pertence.

#### Artigo 47º

##### **Competências**

São competências dos Grupos Disciplinares:

- a. Planificar as atividades letivas, de acordo com orientações emitidas pelo conselho pedagógico e as orientações do departamento curricular;
- b. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
- c. Propor os critérios de avaliação dos alunos, instrumentos e modalidades de avaliação dos mesmos;
- d. Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no Departamento;
- e. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- f. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção;
- g. Aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- h. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- i. Trabalhar colaborativamente na construção e partilha de materiais didáticos (dossiê e/ou plataforma digital), bem como na definição de estratégias e métodos pedagógicos, a fim de se assegurar o máximo de equidade e de processos de ensino-aprendizagem entre as turmas;
- j. Apoiar os docentes menos experientes.

#### Artigo 48º

##### **Funcionamento**

Os Conselhos de Grupo Disciplinar reúnem ordinariamente duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que convocados pelos respetivos Delegados, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.

Os Técnicos Especializados poderão ser dispensados da presença nas reuniões sempre que os assuntos a tratar estejam fora do âmbito da sua ação, por decisão do Delegado de Grupo depois de consultados o Coordenador do Departamento e o Diretor.

#### Artigo 49º

##### **Delegado de Grupo Disciplinar**

1. O Delegado é eleito pelos professores que integram o grupo.
2. O mandato acompanha o do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do Grupo Disciplinar.



#### Artigo 50º

##### **Competências do Delegado de Grupo Disciplinar**

São competências do Delegado de Grupo Disciplinar:

1. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo num espírito de colegialidade;
2. Apreciar os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes, tendo em vista a sua conformidade com os critérios gerais e específicos, a coerência entre instrumentos, a sua dimensão, complexidade e o tempo disponível para a sua realização;
3. Assegurar a divulgação da informação entre o Grupo Disciplinar e o Departamento Curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
4. Apresentar ao coordenador de Departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o Grupo;
5. Apresentar ao coordenador de Departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente.

#### **SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

#### Artigo 51º

##### **Funcionamento**

O Conselho de Diretores de Turma dos cursos reúne ordinariamente no início do ano letivo e antes dos Conselhos de Turma de avaliação sumativa e, extraordinariamente, sempre que requerido por um terço dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico assim se justifique.

#### Artigo 52º

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

1. A coordenação dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos e a coordenação dos cursos profissionais é assegurada por coordenadores designados pelo diretor.
2. O coordenador dos diretores de turma dos cursos científico-humanísticos é coadjuvado por dois subcoordenadores também eles designados pelo diretor.
3. Nos cursos profissionais, a coordenação das atividades de direção de turma será feita em articulação com o coordenador dos Diretores de Curso.
4. O mandato do Coordenador e dos subcoordenadores é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

#### Artigo 53º

##### **Competências do Coordenador dos Diretores de Turma**

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

1. Articular com o Diretor todas as atividades a desenvolver;
2. Nos cursos profissionais, articular com o coordenador dos diretores de curso as atividades a desenvolver.
3. Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho;



4. Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos níveis de ensino que coordenam, em conformidade com as orientações do Conselho Pedagógico;
5. Elaborar documentos que apoiem as funções dos Diretores de Turma;
6. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de atividades e projetos a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
7. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos e socioeducativo e de orientação vocacional;
8. Planificar, com o Conselho de Diretores de Turma, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação, tendo em vista a concretização dos Planos de Atividades da Turma.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, com um máximo de quatro páginas, no final do ano letivo, ouvindo para o efeito os diferentes Diretores de turma e os restantes subcoordenadores de ano.

#### **SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO**

##### Artigo 54º

##### **Diretor dos Cursos Profissionais**

1. Cada Conselho de Curso Profissional será coordenado por um Diretor de Curso, designado pelo Diretor.
2. O mandato do Diretor de curso é de três anos.
3. O Diretor de curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.

##### Artigo 55º

##### **Funcionamento**

Os diferentes Diretores de curso constituem-se em conselho de Diretores de Curso. O Conselho de Diretores de Curso reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por trimestre, por convocatória do respetivo Coordenador, que também preside a essas reuniões. Pode, ainda, reunir extraordinariamente, por convocatória do Diretor, por sua iniciativa ou por proposta do Coordenador dos Diretores de curso.

A regulamentação específica relativa ao funcionamento e organização dos Cursos Profissionais encontra-se em anexo ao presente Regulamento Interno.

##### Artigo 56º

##### **Atribuições e Competências do Diretor de Curso**

Para além do estipulado na lei, compete ao Diretor dos Cursos Profissionais:

- a. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b. Recolher dos docentes as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos das diferentes disciplinas;
- c. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma;





- d. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma no âmbito das suas funções.
- e. Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento do aluno;
- f. Propor, em articulação com os formadores da área técnica, os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e da FCT, a fim de, posteriormente, serem submetidos ao Conselho Pedagógico;
- g. Articular com o Diretor da Escola os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
- h. Apresentar, nos primeiros quinze dias de julho, no órgão de gestão, as empresas onde os alunos irão realizar a FCT no ano letivo seguinte;
- i. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, em articulação com o coordenador dos cursos profissionais;
- j. Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
- k. Manter atualizado o dossiê de curso, de acordo com o índice em uso na escola.
- l. Apresentar propostas de aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos cursos ao coordenador dos cursos profissionais.

#### Artigo 57º

##### **Coordenação dos Cursos Profissionais**

1. No sentido de assegurar a coordenação dos Cursos Profissionais, o Diretor designa um assessor técnico-pedagógico como coordenador dos cursos.
2. A Coordenação dos Cursos Profissionais visa a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, o apoio permanente ao funcionamento e avaliação dos cursos existentes e a proposta, planificação e promoção de novos cursos e atividades, iniciativas e projetos educativos ligados à formação profissional.
3. A duração do mandato do Coordenador dos Cursos Profissionais é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser substituído por conveniência do serviço.

#### Artigo 58º

##### **Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais**

São competências do Coordenador dos cursos profissionais:

1. Fornecer informação sobre os cursos;
2. Coordenar o funcionamento dos cursos;
3. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
4. Convocar e dirigir reuniões de coordenação;
5. Elaborar os contratos de formação e demais documentos necessários ao bom funcionamento dos cursos.



6. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, ouvindo, para o efeito, os diferentes Diretores de curso.

## **SUBSECÇÃO V – CONSELHO DE TURMA**

### Artigo 59º

#### **Composição do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é composto pelos professores, delegado o subdelegado de turma e dois representantes dos pais e encarregados de educação, exceto nas reuniões de avaliação sumativa em que o conselho de turma é constituído pelos seus membros docentes e outros previstos na lei.

### Artigo 60º

#### **Competências do Conselho de Turma**

Compete ao Conselho de Turma:

- a. Articular as atividades a desenvolver com a turma com as atividades e projetos dos departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- b. Calendarizar os momentos de aplicação de instrumentos de avaliação (evitando a sobreposição) no início do ano letivo e reuniões do conselho de turma de 1º e 2º períodos, elaborando, para o efeito, um cronograma a ser disponibilizado aos alunos, pais e encarregados de educação.
- c. Organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família;
- d. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os diferentes serviços de apoio educativo em funcionamento na escola.
- e. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos.
- f. Deliberar quanto à classificação quantitativa em cada disciplina, apreciando a proposta apresentada por cada docente, as informações que a suportam e a situação global do aluno, no respeito pelos critérios gerais e específicos definidos em conselho pedagógico;
- g. Analisar e ponderar eventuais discrepâncias ou situações anómalas de classificações propostas antes da sua ratificação.
- h. Ponderar sobre decisão de progressão ou aprovação nas disciplinas, admissão a exame e transição de ano;
- i. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção que deverão ser avaliadas e reajustadas no final de cada período letivo;
- j. Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma;
- k. Implementar a aplicação de regras uniformes de atuação perante o não cumprimento dos deveres do aluno previstos no artigo 10º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- l. Elaborar, actualizar e implementar a execução e avaliação o Plano de Atividades da Turma.



#### Artigo 61º

##### **Funcionamento do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma funcionará da seguinte forma:

1. As reuniões do Conselho de Turma são convocadas nos termos da lei.
2. São presididas pelo Diretor de Turma ou, na sua falta, pelo docente mais antigo em tempo de serviço efetivo de funções docentes.
3. O Diretor designa os secretários; na sua ausência, a função cabe ao docente mais novo em tempo de serviço efetivo de funções docentes.
4. Ao secretário e ao presidente cabem as funções de redação da ata da reunião e a conferência de todos os documentos relativos à avaliação dos alunos.
5. Todos os membros do Conselho de Turma devem colaborar com o Diretor de Turma no preenchimento da documentação necessária à reunião.
6. Toda a documentação produzida deverá ser entregue à equipa de receção, designada para o efeito, de acordo com horário a ser comunicado.

#### Artigo 62º

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

1. A coordenação das atividades do Conselho de Turma é realizada pelo Diretor de Turma, designado pelo Diretor de entre os professores da turma.
2. Para o exercício das suas funções, será atribuído ao Diretor de Turma um conjunto de segmentos no seu horário semanal, no respeito pela legislação em vigor. Um dos segmentos destina-se ao atendimento de pais e encarregados de educação.

#### Artigo 63º

##### **Competências do Diretor de Turma**

Para além do estipulado na lei, são ainda competências do Diretor de Turma:

- a. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem as aprendizagens dos alunos.
- b. Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação toda a informação relevante, relacionada com o percurso escolar do aluno maior de idade.
- c. Adotar medidas tendentes à promoção de um bom ambiente educativo.
- d. Articular a intervenção dos docentes e dos pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
- e. Articular atividades com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola.
- f. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
- g. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem.
- h. Registrar as faltas às atividades letivas (exceto se houver sumários eletrónicos) e de apoio educativo no programa informático respetivo.
- i. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador.



- j. Pronunciar-se sobre pedidos de transferência de turma ou curso.
- k. Destituir, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos alunos da turma,
- l. Os representantes da mesma, quando revelarem que não correspondem ao perfil definido no artigo 92º ou não exercerem devidamente as suas funções.
- m. Monitorizar as faltas dos alunos e a frequência dos apoios educativos.
- n. Apresentar ao Diretor as situações ou ocorrências que justifiquem intervenção superior.

## **SUBSECÇÃO VI – CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO**

### Artigo 64º

#### **Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola**

No âmbito da Estratégia Nacional da Educação para a Cidadania, a componente Cidadania e Desenvolvimento é desenvolvida na ESMS de acordo com o disposto nos números seguintes:

1. A escola aprova, anualmente, a sua Estratégia de Educação para a Cidadania na escola (EECE), definindo, os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver para o cumprimento da componente curricular Cidadania e Desenvolvimento.
2. A componente curricular Cidadania e Desenvolvimento:
  - a. operacionaliza-se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;
  - b. desenvolve-se com o contributo de todas as disciplinas/UFCD que constituem o Conselho de Turma, através da concretização, pelos alunos, de projetos/ações impactantes nas aprendizagens e na comunidade;
  - c. privilegia o trabalho de projeto como metodologia para concretizar as ações aplicadas;
  - d. poderá consolidar-se com outras valências e projetos existentes na escola, como o trabalho articulado com os projetos e clubes (GPDE) com o Plano Nacional de Cinema, os Clubes Ciência Viva, o Projeto de Educação para a Sexualidade da Escola, entre outros.
  - e. estabelece/ativa protocolos com entidades parceiras, promovendo o trabalho em rede.
3. A Cidadania e Desenvolvimento, enquanto componente curricular, deve ser integrada no processo de ensino e aprendizagem no seio do Plano de Trabalho das turmas, do Plano Anual de Atividades, observando o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e respeitando o Plano de Ação Estratégica em vigor.
4. Durante os três períodos letivos as aprendizagens e avaliação em Cidadania e Desenvolvimento desenvolvem-se, nos Conselhos de Turma, do seguinte modo:
  - a. 1.º período: Planificação das ações (escolha de temas no domínio escolhido, formulação de objetivos, estratégias/atividades e respetivo calendário de aplicação, construção de descritores de desempenho, formas de monitorização e avaliação. (Até ao final do período letivo);
  - b. 2.º período: Concretização dos projetos. (Preferencialmente até ao fim do período letivo). A concretização implica: 1. o cumprimento das ações planificadas; 2. um produto/serviço final;
  - c. 3.º período: Avaliação da concretização dos projetos (pelos alunos, pelo responsável e pelo DT). A avaliação deve aferir a consecução dos objetivos inicialmente estabelecidos e indicar,



com clareza, as atividades efetivamente cumpridas.

5. A calendarização das ações a realizar no cumprimento dos temas de Cidadania e Desenvolvimento escolhidos é da competência de cada Conselho de Turma.
6. Cada Conselho de Turma disponibiliza um mínimo de 12 blocos letivos para a planificação, concretização e avaliação da componente de Cidadania e Desenvolvimento. Cabe ao Conselho de Turma a forma de distribuição dos blocos pelas diferentes disciplinas /UFCD que cruzam os seus contributos para a consecução dos projetos.
7. Realizar-se-ão as reuniões de Conselho de Turma necessárias para articulação do trabalho. Sempre que possível, deverão utilizar-se plataformas digitais (por ex. as da escola) para agilizar o trabalho, desmaterializar documentação e expor/partilhar o concretizado com a comunidade.
8. A componente de Cidadania e Desenvolvimento, em cada Conselho de Turma, é coordenada por um dos professores da turma.
9. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos constitui-se como uma estrutura congregadora de recursos e metodologias de trabalho a mobilizar.
10. A modalidade de avaliação é exclusivamente formativa. A avaliação do desempenho de cada aluno é individual. Os critérios de avaliação devem considerar o impacto da participação dos alunos e das alunas nas aprendizagens/atividades realizadas na escola e na comunidade, constando a participação de cada aluno no certificado de conclusão da escolaridade obrigatória.
11. Os alunos que se destacaram devido à sua participação de excelência na componente de Cidadania e Desenvolvimento podem ser propostos, pelo Conselho de Turma, para a atribuição de prémio de mérito.
12. A EECE é avaliada pelos intervenientes e pela Equipa de Autoavaliação.

#### Artigo 65º

##### **Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento**

1. A coordenação da Cidadania e Desenvolvimento é assegurada por um docente designado pelo diretor.
2. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
3. Coordenador deve ser um docente em exercício efetivo de funções na ESMS, que articulará as suas funções com o Diretor.

#### Artigo 66º

##### **Competências**

São competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

1. Ouvir as estruturas educativas e elaborar, em articulação com o Diretor e de acordo com o Projeto Educativo, a Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola Secundária Martins Sarmiento, documento a aprovar, anualmente, pelo Conselho Pedagógico.
2. Atuar no sentido de se cumprir o consagrado na Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE), articulando com as restantes estruturas de liderança intermédia da escola, com outras estruturas de apoio educativo existentes na escola e com o Diretor.



3. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
4. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, a apresentar ao Diretor.

## **SECÇÃO 3 – SERVIÇOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

### Artigo 67º

#### **Definição**

1. Constituem serviços de apoio especializados e serviços técnico-pedagógicos a Biblioteca Escolar, os Serviços de Educação Especial, o Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional, o Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno, Apoios Socioeducativos e Ação Social Escolar.
2. Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua acção com as estruturas de coordenação e supervisão.
3. No Conselho Pedagógico estarão representados a biblioteca escolar e os serviços de educação especial.

### **SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS**

#### Artigo 68º

#### **Coordenação da Biblioteca / Centro de Recursos Escolares**

1. O regulamento de funcionamento da BE/CRE é da responsabilidade do seu coordenador. Encontra-se disponível na página da Escola e na Biblioteca.
2. O Regulamento Interno da Biblioteca encontra-se em anexo.
3. O mandato do coordenador da BE/CRE tem a duração de quatro anos.

### **SUBSECÇÃO II – RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO**

#### Artigo 69º

#### **Enquadramento**

A Educação inclusiva é um processo que visa responder à diversidade de necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através de um maior envolvimento na participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

#### Artigo 70º

#### **Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão**

1. Recursos humanos :
  - a. Os docentes de educação especial;
  - b. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica.
2. Recursos organizacionais:
  - a. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - b. O Centro de Apoio à Aprendizagem, adiante designado por CAA.
3. Recursos específicos existentes na comunidade:
  - a. As equipas de saúde escolar dos ACES/ULS;



- b. A comissão de proteção de menores;
  - c. Os centros de recursos para a inclusão;
  - d. As instituições da comunidade, nomeadamente os serviços de atendimento e acompanhamento social do sistema de solidariedade e segurança social, os serviços de emprego e formação profissional e os serviços da administração local.
4. Os docentes de educação especial no âmbito das suas especialidades, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais docentes do aluno na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

#### Artigo 71º

##### **Equipa Multidisciplinar de Apoio a Educação e à Inclusão**

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio a Educação e a Inclusão (EMAEI) é constituída por um dos elementos que coadjuva a diretora, um docente de educação especial, três membros do conselho pedagógico e o psicólogo escolar. As competências da equipa estão definidas na lei;
2. Estes elementos da EMAEI podem ser reforçados com os elementos variáveis previstos na lei, sempre que tal se justifique e por identificação do coordenador;
3. A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por semana, sempre que necessário, e extraordinariamente por vontade expressa da maioria do grupo, ou por vontade expressa do diretor.

#### Artigo 72º

##### **Centro de Apoio à Aprendizagem**

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a. apoiar a inclusão dos jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
  - b. promover e apoiar o acesso a formação, ao ensino superior e a integração na vida pós escolar;
  - c. promover e apoiar o acesso ao lazer, a participação social e a vida autonomia
3. A ação educativa desenvolvida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
4. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola;
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, com medidas adicionais de suporte à aprendizagem previstas na lei, é garantido no CAA uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à inclusão os alunos.

#### Artigo 73º

##### **Composição**



1. O CAA desenvolve a sua ação para dar resposta aos objetivos específicos previstos na lei;
2. O CAA é constituído pelos docentes da Educação Especial e pelos professores das diferentes disciplinas que prestam apoio aos alunos.
3. Integra ainda o CAA, o Grupo de Projetos da Escola (GPDE);
4. O Diretor designa um dos docentes como coordenador;
5. O mandato do coordenador é de um ano letivo.

#### Artigo 74º

#### **Funcionamento**

1. O CAA funciona na Biblioteca/CRE, na Sala de Estudo e nas salas B1.1 e B2.1;
2. O horário de funcionamento do CAA será ajustado anualmente para dar respostas específicas aos alunos que o frequentam;
3. Os recursos materiais a utilizar serão os disponíveis nos diferentes espaços e outros que venham a ser adquiridos face às necessidades dos alunos que anualmente frequentam o CAA;
4. No CAA são prestados apoios a alunos com medidas universais, seletivas e adicionais.
5. Os alunos com Medidas Universais (MU) beneficiam de:
  - a. Enriquecimento Curricular com recurso a apoios educativos, aos clubes e projetos e ao desporto escolar;
  - b. Promoção do comportamento pró-social através do Serviço de Psicologia e Orientação, do Gabinete de Apoio ao Aluno, do desporto escolar e da equipa multidisciplinar de combate ao abandono e insucesso escolar do Município;
  - c. Intervenção em foco académico ou comportamental em pequenos grupos com recurso à coadjuvação, ao apoio educativo e ao apoio Português Língua não Materna;
  - d. Apoio tutorial preventivo e temporário com recurso a Tutorias.
6. Os alunos com Medidas Seletivas (MS) beneficiam de:
  - a. Apoio psicopedagógico através do Serviço de Psicologia e Orientação e dos docentes da educação especial;
  - b. Antecipação e reforço das aprendizagens com recurso à coadjuvação, à equipa multidisciplinar de combate ao abandono e insucesso escolar do Município, a apoio individualizado e a apoio pedagógico;
  - c. Apoio tutorial.
7. Os alunos com Medidas Adicionais (MA) beneficiam de:
  - a. Desenvolvimento pessoal e social através dos Clubes e Projetos, do Plano Individual de Transição e o apoio direto dos docentes de educação especial.

#### Artigo 75º

#### **Formas de articulação**

1. A delegada do grupo disciplinar da educação especial é membro do Conselho Pedagógico;
2. As docentes do grupo disciplinar da educação especial integram os conselhos de turma dos alunos





apoiados no CAA e com a Psicóloga escolar;

3. As estratégias e metodologias facilitadoras do processo de aprendizagem, bem como a sua avaliação, são definidas em conjunto pelos docentes do CAA e os professores das diferentes disciplinas que integram o plano curricular do aluno, de acordo com o definido no relatório técnico-pedagógico.

### **SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL**

#### Artigo 76º

##### **Definição**

1. Os serviços de psicologia e orientação vocacional são unidades de apoio educativo especializadas que se destinam a acompanhar o aluno ao longo do percurso escolar, contribuindo para identificar os seus interesses e aptidões, intervindo em áreas de dificuldade que possam surgir na situação de ensino-aprendizagem, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.
2. Os serviços desenvolvem as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os serviços locais de educação especial, com os Diretores de Turma, com o Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno, com os docentes que prestam apoio a alunos com necessidades escolares específicas e com os serviços de ação social escolar.
3. No final do ano letivo, deve ser apresentado ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, com base no trabalho desenvolvido.

#### Artigo 77º

##### **Atribuições**

1. 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.
2. São atribuições dos serviços:
  - a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - d. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - e. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento



- global e nível etário;
- f. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
  - g. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
  - h. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

#### Artigo 78º

##### **Encaminhamento**

1. O encaminhamento dos alunos para os serviços de psicologia e orientação pode ser feito pelo Diretor da Escola, Diretor de Turma, Encarregados de Educação ou solicitado pelo próprio aluno, após preenchimento e assinatura do consentimento informado pelo Encarregado de Educação e da ficha de sinalização, a adquirir na reprografia, para os Serviços de Psicologia e Orientação, se o aluno for menor.
2. Posteriormente, o aluno é contactado pelos serviços para marcar o atendimento e iniciar a intervenção psicológica.

#### **SUBSECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO E INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)**

#### Artigo 79º

##### **Enquadramento legal**

O Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno (GAIA) é constituído para dar resposta a algumas áreas de intervenção previstas na Lei 51/2012, de 5 de setembro, que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

O GAIA inclui, na sua área de intervenção, o Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual da Escola Secundária Martins Sarmiento, nos termos definidos na Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, e na Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de Abril, dando ainda cumprimento ao estabelecido no Projeto Educativo da Escola.

#### Artigo 80º

##### **Finalidades**

O GAIA visa:

1. Contribuir para o desenvolvimento de competências nos jovens no âmbito de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual;
2. Desenvolver nos jovens competências que permitam escolhas informadas no campo da saúde e da sexualidade nas suas diferentes dimensões (física, psíquica e social);
3. Promover medidas de integração e inclusão do aluno, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;



4. Proporcionar um espaço reservado ao esclarecimento de dúvidas num contexto de confidencialidade e de privacidade;
5. Cooperar com os vários órgãos da comunidade escolar e educativa e instituições públicas ou privadas da comunidade local.

#### Artigo 81º

#### **Objetivos**

São objetivos do GAIA, nomeadamente:

1. Orientar os alunos para a tomada de decisões conscientes e responsáveis, auxiliando-os na construção dos seus projetos de vida;
2. Dar a conhecer e promover o respeito ativo pelos valores e pelos princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno da Escola;
3. Promover e fomentar o reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa;
4. Proporcionar ao aluno condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, bem como para a formação da sua personalidade;
5. Contribuir para o respeito pelo princípio da igualdade, evitando qualquer forma de discriminação em função da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, social ou cultural ou convicção política, ideológica, filosófica ou religiosa;
6. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a integração na escola de todos os alunos;
7. Orientar o aluno no respeito pela integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
8. Promover comportamentos pessoais e sociais responsáveis;
9. Proporcionar a compreensão científica do funcionamento dos mecanismos biológicos reprodutivos;
10. Informar os alunos com vista à melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais dos jovens e à redução de consequências negativas dos comportamentos sexuais de risco, tais como a gravidez não desejada e as infeções sexualmente transmissíveis (IST's);
11. Ajudar o aluno a identificar comportamentos desviantes, nomeadamente de natureza sexual e que envolvam manifestações de violência, exploração ou dominação do outro;
12. Colaborar na aplicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente no que se refere às medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja solicitada;
13. Facilitar diversas formas de mediação social, nomeadamente junto dos encarregados de educação;
14. Articular, sempre que necessário, a sua ação com diferentes instituições.

#### Artigo 82º

#### **Equipa**

A equipa é constituída por um Coordenador, assessorado por um ou mais docentes designados pelo Diretor.



#### Artigo 83º

##### **Áreas de Intervenção**

1. A intervenção no âmbito da cidadania faz-se de acordo com as seguintes temáticas:
  - a. Constituição da República Portuguesa/Convenção Europeia dos Direitos do Homem;
  - b. Organização Política;
  - c. Direitos e deveres do cidadão;
  - d. Direitos e deveres dos trabalhadores;
  - e. Estatuto do Aluno e Ética escolar;
  - f. Outras temáticas solicitadas e propostas pelos alunos.
2. A intervenção, no âmbito da educação para a saúde e educação sexual, faz-se nos seguintes moldes:
  - a. Coletiva: em colaboração com os Diretores de Turma (DT) e Professores responsáveis pelo desenvolvimento do respetivo projeto de Educação Sexual (ES), realizando sessões sobre diversas temáticas;
  - b. Individual: atendimento de alunos que procurem apoio ou sejam encaminhados para o GAIA.

#### Artigo 84º

##### **Articulação com outras estruturas**

O GAIA procura articular internamente a sua ação com outras estruturas da escola, designadamente: Diretor; DT, Professores e outras estruturas de apoio ao aluno como: Gabinete de Psicologia; Gabinete de Educação Especial; Projeto Saúde.Escola; Centro de Saúde; Associação de Pais e Encarregados de Educação; Associação de Estudantes.

#### Artigo 85º

##### **Procedimentos**

1. Para cada atendimento é preenchida uma ficha de registo, submetida a uma codificação.
2. Do diagnóstico efetuado, após um diálogo com o aluno, poderá resultar a elaboração de um plano de intervenção e/ou o encaminhamento do aluno para os serviços especializados, no caso de se tratar de situações que ultrapassem as competências da equipa do GAIA.

#### Artigo 86º

##### **Encaminhamento**

1. O encaminhamento dos alunos é efetuado da seguinte forma:
  - a. Contacto pessoal com um dos elementos que constitui a equipa do GAIA;
  - b. Contacto via correio eletrónico: [gaia@esmsarmiento.pt](mailto:gaia@esmsarmiento.pt)
2. O boletim de encaminhamento encontra-se na área reservada da página da escola nos documentos da direção de turma.
3. Depois de preenchido o boletim, deve ser encaminhado por correio eletrónico para o endereço acima registado.

#### Artigo 87º

##### **Avaliação**

1. A avaliação é realizada de forma contínua, com recurso à observação direta, à análise das fichas de



- registo e articulação entre os membros da equipa.
2. Em cada trimestre é realizada, pelo menos, uma reunião de coordenação das atividades, convocada pela coordenadora do GAIA.
  3. No final do ano letivo, deve ser apresentado ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, com base no trabalho desenvolvido, ouvindo para o efeito os diferentes elementos da equipa.

## **SUBSECÇÃO V – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA**

### **Artigo 88º**

#### **Objetivo**

O Português Língua Não Materna (PLNM) tem como objectivo oferecer condições de aprendizagem a todos alunos oriundos de diferentes culturas e diversidades linguísticas, de forma a assegurar a sua plena integração no sistema educativo nacional.

Visa, assim, proporcionar atividades que lhes garantam um domínio suficiente da língua portuguesa enquanto veículo dos saberes escolares, permitindo a sua integração no sistema educativo nacional.

### **Artigo 89º**

#### **Destinatários**

O PLNM destina-se a alunos cuja língua primeira não é o português, manifestam dificuldades linguísticas e pretendem ingressar no sistema educativo português.

### **Artigo 90º**

#### **Funcionamento**

1. Os alunos de língua portuguesa não materna organizam-se em grupos de proficiência, em função dos resultados obtidos no teste diagnóstico.
2. Constituem-se grupos de nível: iniciação (A1 ou A2) ou intermédio (B1) ou avançado (B2 ou C1), que funcionarão com um mínimo de dez alunos por nível/grupo.
3. Os alunos serão inseridos no nível de proficiência mais adequado, em função dos resultados do teste diagnóstico aplicado e das orientações definidas no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.
4. Caso não exista número de alunos suficiente para a constituição de grupo/nível, os alunos abrangidos pelo PLNM deverão usufruir de um apoio semanal dado por um professor de Português.
5. A planificação do trabalho para cada aluno/grupo deve ser elaborada tendo em conta:
  - a. Os resultados obtidos em diagnóstico do aluno;
  - b. As características individuais do aluno/grupo;
  - c. Uma estreita articulação entre o professor da disciplina e do apoio, na eventualidade de não ser o mesmo.
6. Os docentes de cada conselho de turma devem contribuir para a construção de materiais didáticos para estes alunos.
7. A avaliação dos alunos de PLNM tem como referência os critérios de avaliação específicos aprovados



em sede de Conselho Pedagógico.

8. Compete ao Diretor de turma a sinalização dos alunos de PLNM ao Diretor, em documento próprio.
9. Cabe ao Conselho de Turma monitorizar todo o processo de planificação, acompanhamento e avaliação dos alunos, registando-o em atas de conselhos de turma e outros documentos.

## **SUBSECÇÃO VI – APOIOS EDUCATIVOS**

### Artigo 91º

#### **Definição**

Considera-se apoios educativos o conjunto de atividades e estratégias de ensino-aprendizagem desenvolvidas na componente letiva ou não letiva do docente e proporcionada aos alunos fora do seu horário letivo semanal.

### Artigo 92º

#### **Objetivos**

Os apoios educativos prestados pela escola visam ultrapassar dificuldades de aprendizagem, diagnosticadas e sinalizadas pelos docentes do conselho de turma, bem como proporcionar melhores desempenhos escolares a outros que deles pretendam usufruir.

Este modelo de apoios educativos está orientado para a melhoria das aprendizagens dos alunos e dos seus resultados escolares e para a diminuição do abandono escolar, criando condições idênticas de oportunidades de acesso ao sucesso.

### Artigo 93º

#### **Modalidades e Funcionamento**

1. Os apoios educativos podem ser prestados em diferentes modalidades:
  - a. Superação de dificuldades, sob proposta do professor da disciplina/Conselho de Turma;
  - b. Melhoria de aprendizagens para alunos não referenciados;
  - c. Recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais;
  - d. Preparação para exames nacionais
  - e. Em ano terminal da disciplina.
2. Os apoios serão prestados no âmbito da componente letiva ou não letiva do docente, sempre estipulados em função do horário dos alunos;
3. Os apoios funcionarão, preferencialmente, em regime contrário ao do horário letivo dos alunos e, sempre que possível, nos tempos subsequentes ao horário das diferentes disciplinas. Em alternativa, funcionarão no período da tarde de 4ª feira.
4. Os apoios educativos devem implicar a responsabilização do aluno e do respetivo EE, caso seja menor;
5. A assiduidade aos apoios será registada na plataforma UTIL, para todos os alunos que os frequentem.

### Artigo 94º

#### **Acompanhamento e avaliação**

Os apoios educativos são objecto de acompanhamento e avaliação por parte da equipa de Coordenação de Diretores de Turma. São alvo de avaliação os níveis de assiduidade, o grau de satisfação e os seus



esperados reflexos nas aprendizagens e nos resultados dos alunos.

## **SUBSECÇÃO VII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR**

### Artigo 95º

#### **Medidas de apoio social**

Para além do estipulado na Lei, a ESMS disponibiliza:

1. Suplementos alimentares para alunos em situação de comprovada carência económica;
2. Manuais escolares, a título de empréstimo, disponíveis numa bolsa de manuais criada para o efeito, para atribuição a alunos em comprovada situação de carência.
3. O Serviço de Ação Social obedece ao estipulado no ANEXO XXII.

## **SECÇÃO 4 - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS**

### **SUBSECÇÃO I - DELEGADO DE TURMA**

#### Artigo 96º

#### **Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma**

4. A função de delegado de turma é exercida em cada turma por um aluno, eleito entre os pares, por voto secreto, que tenha um perfil adequado para o seu exercício, nomeadamente em termos de interação pessoal, liderança e garanta o cumprimento de todos os deveres previsto no artigo 10º do Estatuto do Aluno.
5. Os candidatos devem estar inscritos em todas as disciplinas de carácter obrigatório no seu plano curricular.
6. O processo de eleição do delegado de turma é efectuada, no início de cada ano letivo, é promovido pelo Diretor de Turma, em sessão em que estejam presentes, pelos menos dois terços dos alunos, tornando-se o seu legítimo representante.
7. No mesmo acto, o segundo aluno mais votado na eleição de delegado será designado subdelegado de turma.
8. A eleição dos delegados será lavrada acta, em impresso próprio, e será homologada pelo Diretor.
9. Os delegados entram em funções mediante assinatura de termo de posse.

#### Artigo 97º

#### **Competências dos Delegado e Subdelegado de Turma**

1. As competências dos delegados e subdelegados são:
  - a. Representar os colegas da turma, defendendo os seus legítimos interesses, nomeadamente estabelecendo contactos com os órgãos da escola (Diretor de Turma, Diretor, ...);
  - b. Recolher opiniões dos colegas e transmiti-las aos professores e/ou ao Diretor de Turma;
  - c. Participar nas reuniões de delegados de turma e, dessa forma, tomar parte activa nas decisões que se relacionam com a procura de uma Escola sempre renovada e sempre melhor;
  - d. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado, nomeadamente reuniões



intercalares de Conselho de Turma ou com fins disciplinares

- e. Contribuir para a resolução de eventuais conflitos que venham a surgir e que envolvam os seus pares, contribuindo para a melhoria do sucesso educativo.
2. O subdelegado de turma auxilia o delegado, quando necessário, e substitui-o durante a sua ausência ou quando ele estiver impedido de desempenhar as suas funções.
3. Colaborar com o professor na adoção de medidas que contribuam para a redução de ruído e lixo na sala de aula.

## **SUBSECÇÃO II – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

### Artigo 98º

#### **Funcionamento**

1. Os delegados de turma reúnem-se em Assembleia de Delegados de Turma, podendo estar presente o respetivo Coordenador dos Diretores de Turma que nela participa, sem direito a voto.
2. O Presidente da Assembleia de Delegados de Turma deve ser eleito entre os seus pares e ser coadjuvado por um Vice-Presidente e um Secretário por si escolhidos, em reunião a realizar-se no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de Delegados.
3. Na primeira reunião de Assembleia de Delegados de Turma, convocada pelo Diretor, deve eleger-se o presidente dos delegados a estar presente nas comissões especializadas em representação dos alunos, nos termos previstos na lei.
4. Sem prejuízo do disposto na legislação em vigor e no presente Regulamento Interno, cabe ao Presidente da Assembleia de Delegados de Turma determinar os procedimentos para casos omissos relativos ao funcionamento.

## **SUBSECÇÃO III – ASSEMBLEIA DE ALUNOS**

### Artigo 99º

#### **Funcionamento**

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.
2. A convocatória para realização de assembleia de alunos far-se-á ao Diretor, que decidirá, mediante proposta de pelo menos cinquenta alunos ou da Direcção da Associação de Estudantes, ponderados os motivos da pretensão.

## **SUBSECÇÃO IV – PRÉMIOS DE MÉRITO**

### Artigo 100º

#### **Âmbito e Natureza**

Ao atribuir prémios de mérito, a Escola pretende reconhecer e valorizar a dedicação, a assiduidade, a criatividade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar do aluno e reconhecer o empenhamento em ações meritórias e igualmente dignas de apreço e de recompensa. Desta forma, pretende promover, junto dos alunos, uma cultura de esforço e de valorização da excelência integral (esforço, perseverança, participação, solidariedade, iniciativa, disciplina e aproveitamento escolar).





1. Os prémios de mérito destinam-se a reconhecer os alunos do 10º ao 12º ano que, em cada ano letivo, se distinguem e são exemplares no seu desempenho enquanto alunos e pessoas. Poderão ser alvo de atribuição de prémios os alunos que:
  - a. Revelem Atitudes exemplares e que, pela sua conduta e pelo seu esforço, revelem grande capacidade para superar dificuldades, sejam elas de ordem cognitiva, motora, visual, auditiva ou outras e melhorem os seus resultados escolares;
  - b. Alcancem Mérito Escolar através de um excelente desempenho e muito bons resultados escolares;
  - c. Alcancem Mérito Académico através da produção de trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar;
  - d. Alcancem Mérito Cívico através do desenvolvimento de iniciativas ou ações de reconhecida relevância social, nomeadamente voluntariado;
  - e. Mérito Martins Sarmiento será atribuído ao aluno que comprovadamente consiga conciliar o Mérito Escolar com todos os outros tipos de Méritos defendidos pela escola.
2. O Conselho de Turma, na reunião de avaliação do 3º período, regista em ata os alunos que se enquadram nos critérios para distinção.
3. Para além do Conselho de Turma, os docentes responsáveis por atividades e projetos da Escola, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, a Associação de Estudantes ou outros membros da comunidade educativa podem propor alunos para o Mérito Académico ou Mérito Cívico.
4. As propostas devem ser devidamente fundamentadas, explicitando a relevância das atividades e projetos ou das ações cívicas realizadas.
5. Qualquer proposta para atribuição de prémio deverá ser entregue ao diretor de turma a que pertence o aluno, a fim de ser apreciada pelo Conselho de Turma que, na reunião de avaliação do 3º período, regista em ata se a mesma se enquadra nos critérios para distinção.
6. Cabe ao Diretor homologar todos os prémios a atribuir.
7. Os alunos premiados têm direito a um Diploma, a ser entregue em cerimónia própria para o efeito no dia do aniversário da criação do Liceu de Guimarães, ou em data oportuna, o mais próximo possível da efeméride, 16 de setembro.
8. À atribuição dos prémios pode corresponder também um prémio simbólico ou material, de natureza educativa, que a Escola, em articulação com a comunidade educativa, procurará viabilizar.
9. O nome dos alunos distinguidos será anualmente divulgado em lugar bem visível e privilegiado da Escola, até ao final do ano letivo seguinte.
10. Reserva-se o direito ao aluno distinguido ou ao seu encarregado de educação de não autorizar que o seu nome seja divulgado, devendo apresentar, para o efeito, requerimento ao Diretor.

#### Artigo 101º

##### **Crítérios**

Os Prémios de Mérito serão atribuídos de acordo com os seguintes critérios:

1. Mérito de Atitude é atribuído a alunos que cumulativamente (atendendo ao seu percurso durante o



ano escolar):

- a. Revelem um desempenho exemplar na superação de dificuldades de origem diversa e um esforço permanente para a melhoria dos resultados escolares;
  - b. Tenham todas as faltas justificadas;
  - c. Tenham um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.
2. Mérito Escolar é atribuído a alunos que cumulativamente:
- a. Tenham média aritmética igual ou superior a dezoito valores, sem arredondamento, a todas as disciplinas de frequência obrigatória na avaliação final de 3º período. Nenhuma disciplina poderá ter classificação inferior a 14 valores;
  - b. Estejam a frequentar todas as disciplinas do currículo, sem qualquer disciplina em atraso;
  - c. Tenham todas as faltas justificadas;
  - d. Tenham um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.
3. Mérito Académico é atribuído a alunos que cumulativamente:
- a. Tenham aproveitamento em todas as disciplinas, sem qualquer disciplina em atraso;
  - b. Revelem empenho e colaboração sistemática em atividades e projetos promovidos pela Escola;
  - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar;
  - d. Tenham todas as faltas justificadas;
  - e. Tenham um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.
4. Mérito Cívico é atribuído a alunos que cumulativamente:
- a. Tenham aproveitamento em todas as disciplinas, sem qualquer disciplina em atraso;
  - b. Revelem empenho e colaboração sistemática em atividades e projetos promovidos pela Escola;
  - c. Promovam e participem em iniciativas de cidadania ativa e responsável e/ou no âmbito da solidariedade social;
  - d. Tenham todas as faltas justificadas;
  - e. Tenham um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.
5. Mérito Martins Sarmiento é atribuído ao aluno(a) que cumulativamente:
- a. Esteja a frequentar todas as disciplinas do currículo, sem qualquer disciplina em atraso;
  - b. Tenha a média mais alta da Escola, sendo esta sempre superior ou igual a dezoito valores, sem arredondamento;
  - c. Produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar
  - d. Revele empenho e colaboração sistemática em atividades e projetos promovidos pela Escola;
  - e. Promova e participe em iniciativas de cidadania ativa e responsável e/ou no âmbito da solidariedade social;
  - f. Tenha todas as faltas justificadas;
  - g. Tenha um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.



## SECÇÃO 5 – OUTRAS ESTRUTURAS

### SUBSECÇÃO I - PROJETOS E CLUBES

#### Artigo 102º

##### **Grupo de Projetos de Desenvolvimento Educativo (GPDE)**

1. O Coordenador do GPDE é nomeado pelo Diretor de entre os docentes que coordenam os diferentes projetos em funcionamento na escola.
2. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos (conforme anexo VI)
3. O Coordenador deve ser um docente em exercício efetivo de funções na ESMS, que articulará as suas funções com o Diretor.
4. O Regulamento do GPDE encontra-se em anexo.

### SUBSECÇÃO II – RESPONSÁVEL DO PLANO DE FORMAÇÃO

#### Artigo 103º

##### **Responsável do Plano de Formação**

1. O Responsável do Plano de Formação (RPF) faz parte da secção de formação e monitorização prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 127/2015, de 7 de julho, e é designado pelo Diretor de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. A duração do seu mandato é de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado, por conveniência de serviço, ou por perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

#### Artigo 104º

##### **Competências do RPF**

1. Facilitar e promover a comunicação entre o Conselho Pedagógico e o Centro de Formação Martins Sarmiento.
2. Coordenar o processo de identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente da escola.
3. Elaborar a proposta de plano de formação da escola em função das necessidades detetadas e dos recursos humanos e materiais existentes.
4. Acompanhar a execução do plano de formação da escola.
5. Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola, recorrendo aos métodos que vierem a ser definidos no âmbito da Comissão a que pertence.
6. Elaborar o relatório anual/bienal de avaliação do plano de formação da escola.

## SECÇÃO 6 – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS



## **SUBSECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE PAIS**

### Artigo 105º

#### **Direitos**

Para além do estipulado na lei, são direitos da Associação de Pais:

1. Dispor de espaço próprio para a sua atividade regular;
2. Utilizar as instalações escolares para as suas atividades, mediante autorização prévia do Diretor;
3. Receber informação sobre toda a atividade da escola;
4. Gozar do direito de plena participação na vida associativa da Escola, incluindo o direito de eleger e de ser eleito para qualquer cargo dos corpos sociais, caso tenha as suas obrigações em dia.
5. Beneficiar de apoio documental a facultar pela escola (legislação sobre educação e ensino, bem como qualquer documentação de interesse para a associação que esteja disponível para consulta).

### Artigo 106º

#### **Deveres**

Para além do estipulado na lei, são ainda deveres da Associação de Pais:

1. Entregar ao Diretor, com a antecedência necessária, toda a documentação que implique a colaboração ou mediação do pessoal docente e pessoal não docente a divulgar junto dos seus Associados;
2. Apoiar os órgãos de gestão e todos os demais elementos da comunidade educativa na procura de soluções que melhor se adequem à melhoria da qualidade do trabalho da escola e do sucesso educativo dos alunos.

## **SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### Artigo 107º

#### **Direitos**

A Associação de Estudantes tem direito a participar na vida escolar, designadamente:

1. Receber informação sobre a legislação publicada referente ao seu grau de ensino;
2. Acompanhar a atividade do órgão de gestão e da ação social escolar;
3. Intervir na organização das atividades extracurriculares e do desporto escolar.

### Artigo 108º

#### **Deveres**

A Associação de Estudantes deve:

1. Colaborar na gestão dos espaços de convívio e de desporto;
2. Incentivar a participação dos alunos nas atividades de aprendizagem escolar;
3. Dinamizar atividades que estimulem a vida escolar, para o que deverá contar com o apoio dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola;
4. Colaborar com o Diretor na divulgação e na responsabilização da comunidade discente pelo cumprimento do presente Estatuto.
5. Incentivar a adoção de posturas positivas por parte dos estudantes no que se refere a ruído e lixo.



## **SUBSECÇÃO III – CENTRO DE FORMAÇÃO MARTINS SARMENTO**

Artigo 109º

### **Centro de Formação**

O Centro de Formação Martins Sarmiento tem sede na Escola Secundária Martins Sarmiento e rege-se por regulamentação própria.

## **CAPÍTULO 4: FUNCIONAMENTO**

### **SECÇÃO 1 – INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS/MATERIAIS**

#### **SUBSECÇÃO I – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

Artigo 110º

#### **Direção de Instalações**

1. Tendo em conta a especificidade da escola, são criadas direções de instalações para os seguintes sectores: laboratório de Física/Química, laboratórios de Biologia/Geologia, salas de Informática, salas de Multimédia e Rádio Escola, instalações de Educação Física, ....
2. Os Diretores de Instalações são designados anualmente pelo Diretor.

Artigo 111º

#### **Competências do Diretor de Instalações**

1. Compete ao Diretor de Instalações:
  - a. Organizar e manter organizado o inventário do material/equipamento das instalações específicas.
  - b. Zelar pela conservação do material, bem como pela limpeza e conservação das instalações;
  - c. Apresentar ao Diretor, com a aprovação do Grupo Disciplinar, propostas de planificação de utilização e organização dos espaços;
  - d. Propor ao Diretor a aquisição de material e equipamento.
  - e. Garantir que a caixa de primeiros socorros (nos espaços aplicáveis) contenha todo o material necessário e dentro do prazo de validade, para uma devida utilização.
2. Quando não for nomeado um Diretor de Instalações, os professores da disciplina serão conjuntamente responsáveis pelas instalações que estão ao serviço do departamento/grupo disciplinar.
3. Atempadamente, o Diretor de Instalações, ou quem o substitua, deve apresentar uma relação de necessidades ao responsável pela contabilidade, mencionados os materiais ou produtos necessários para o desenvolvimento das atividades.
4. O Diretor de Instalações, ou Coordenador de Departamento na falta daquele, deve informar os professores, no início do ano letivo, sobre o material existente no sector adstrito ao Grupo Disciplinar / Departamento.



5. Apresentar ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo, com um máximo de quatro páginas. A este relatório deve anexar-se um inventário do material existente.

#### Artigo 112º

##### **Utilização das Instalações**

1. Todo o material/equipamento das instalações deve merecer, de todos os diretamente responsáveis e os seus utentes em geral, um cuidado especial na sua utilização, arrumo e conservação, designadamente todos os produtos sujeitos a deterioração ou inflamáveis.
2. As instalações/equipamentos/materiais são pertença de toda a Escola, pelo que deverão ser geridos de forma responsável numa perspetiva de rentabilização máxima.
3. O material de audiovisuais e, de uma forma geral, todo o material didático, deve ser requisitado pelo professor nos locais próprios, com a antecedência mínima de 24 horas, devendo o funcionário garantir a eficácia do serviço requisitado.
4. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado ao Diretor que diligenciará o apuramento de responsabilidades.
5. As instalações da Escola poderão ser cedidas a entidades externas por requerimento ou no âmbito de protocolo/parceria e no respeito pelo regulamento próprio em vigor na Escola, que segue em anexo.

#### Artigo 113º

##### **Funcionamento de Instalações Específicas**

1. Os Grupos Disciplinares/Serviços que utilizam instalações específicas devem elaborar o respetivo regulamento de utilização, bem como afixá-lo em local visível a todos os utentes.
2. Independentemente do disposto nos respetivos regulamentos de utilização, a gestão dos espaços, instalações, materiais e equipamentos da ESMS cabe ao Diretor.

### **SUBSECÇÃO II – REPROGRAFIA**

#### Artigo 114º

##### **Serviços de Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia**

Os serviços de Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia estão regulamentados em anexo.

## **SECÇÃO 2 – ACESSO E CIRCULAÇÃO**

### **SUBSECÇÃO I – CIRCULAÇÃO GERAL**

#### Artigo 115º

##### **Utilização de zonas de acesso e circulação**

1. Por razões de segurança, o direito de acesso ao espaço da Escola é condicionado a pessoas estranhas a este estabelecimento de ensino.
2. Os utilizadores das instalações da Escola, em regime de aluguer ou cedência, devem ser portadores da



devida identificação e respeitar o seguinte:

- a. O pessoal auxiliar, em serviço na portaria, solicitará aos visitantes a sua identificação, bem como a identificação do assunto a tratar;
  - b. Os membros da associação de pais e encarregados de educação têm acesso aos locais destinados às reuniões efectuadas periodicamente;
  - c. Os pais e encarregados de educação têm acesso ao gabinete do Diretor, à secretaria e às áreas de atendimento.
3. O acesso ao interior da escola, a permanência nos acessos às entradas principais, nos átrios de entrada e nos serviços de atendimento público, está condicionado às finalidades e objectivos dos mesmos. Os restantes espaços são da exclusiva utilização da população escolar.
  4. O acesso aos espaços de circulação e estacionamento de veículos obedece ao Regulamento de Utilização do Parque de Estacionamento que segue em anexo.
  5. No decorrer das atividades pedagógicas deve evitar-se a utilização dos corredores e espaços contíguos às salas de aula.

#### Artigo 116º

#### **Serviço de portaria**

1. O acesso à escola é controlado por funcionários, designados para o exercício pelo Diretor, e que têm as seguintes atribuições:
  - a. Assegurar a vigilância das entradas e saídas;
  - b. Respeitar o horário de abertura e encerramento do portão durante as atividades/tempos letivos;
  - c. Solicitar um documento de identificação aos visitantes, que será devolvida à saída, e a indicação do assunto a tratar;
  - d. Manter-se atento e vigilante quanto à entrada de elementos estranhos à escola;
  - e. Ter em atenção, na saída dos alunos, as atividades marcadas no horário letivo, assim como os diferentes tipos de autorização;
  - f. Informar o Diretor de quaisquer ocorrências verificadas na proximidade da portaria (ou portão de entrada), dentro ou fora da escola;
  - g. Para além do já referido, compete ainda ao funcionário adstrito à portaria:
  - h. Proceder ao registo do nome, da hora de entrada e serviço onde o visitante se pretende dirigir, no livro de registos criado para o efeito;
    - i. Entregar ao visitante um cartão de visita e comprovativo de circulação interna, devidamente preenchido;
    - ii. Registrar a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o “Comprovativo de circulação interna”, devidamente assinado pelo serviço que recebeu o visitante;
    - iii. Não permitir a saída dos alunos durante o período de aulas, exceto por razões devidamente fundamentadas e autorizados pelo encarregado de educação;
    - iv. É vedado em absoluto o acesso à escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
    - v. Negarem a sua identificação à entrada da escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;



- vi. Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da escola.
2. Qualquer funcionário ou professor no exercício das suas funções, desde que previamente identificado, e sempre que a situação o aconselhe, pode exigir a identificação dos alunos, bem como averiguar das razões de permanência de outras pessoas na escola, e exigir a sua identificação.

#### Artigo 117º

##### **Serviço de PBX**

1. O serviço de Acolhimento e Receção funciona na ESMS de forma a assegurar as seguintes atribuições:
  - a. Proceder ao acolhimento dos utentes dos serviços, bem como dos membros da comunidade escolar, e encaminhá-los para o local adequado, de acordo com a sua pretensão;
  - b. Identificar a escola e, de seguida, proceder ao atendimento telefónico e encaminhar as chamadas, ou prestar as informações solicitadas, de acordo com as regras definidas internamente;
  - c. Realizar as chamadas pedidas pelos diferentes serviços e órgãos, bem como proceder ao seu registo;
  - d. O atendimento, bem como a realização das chamadas telefónicas, não devem interferir com as atividades letivas;
  - e. A realização das chamadas deve ser, preferencialmente, para números da rede fixa e, em casos excecionais, para números das redes móveis, e sempre de curta duração;
  - f. Proceder à entrega de correspondência e de documentação aos diferentes professores e funcionários, em articulação com os funcionários dos diferentes setores;
  - g. Impedir o acesso dos utentes aos pisos superiores, sem prévia autorização.

#### **SUBSECÇÃO II- ESPAÇOS RESERVADOS**

#### Artigo 118º

##### **Salas de Aula e Ginásios**

Não é permitida aos alunos a permanência nas salas de aula, nos ginásios e balneários fora do funcionamento das aulas.

#### **SUBSECÇÃO III –SEGURANÇA INTERNA**

#### Artigo 119º

##### **Definição**

1. O plano de segurança interno da escola constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional face a uma situação de emergência.
2. O plano de segurança interno está disponível para toda a comunidade educativa na página eletrónica da escola e em dossiê próprio, em locais específicos, designadamente, biblioteca, sala de professores, sala de Diretores de Curso, gabinete de Coordenador de Assistentes Operacionais e PBX.
3. No início de cada ano letivo, o Delegado de Segurança entregará ao Responsável da Segurança uma proposta de plano de sensibilização e informação à comunidade educativa, de acordo com o estipulado





no Plano de Segurança Interna.

#### Artigo 120º

##### **Objetivos**

1. O plano de segurança tem como principais objetivos:
  - a. Proporcionar à comunidade educativa um nível de segurança eficaz, preparando e organizando os recursos existentes (humanos e materiais), a fim de se limitarem as perdas materiais e os danos pessoais;
  - b. Sensibilizar toda a comunidade escolar para a sua própria segurança e para a necessidade de conhecer e interiorizar procedimentos de autoproteção em caso de acidente (nomeadamente incêndio e sismo), corresponsabilizando-a pelo cumprimento das normas de segurança definidas.

#### Artigo 121º

##### **Serviço de segurança**

1. O serviço de segurança da Escola é constituído por uma equipa permanente designada pelo Responsável de Segurança e dividirá as suas funções em dois grandes grupos: rotina e emergência.
2. O serviço de segurança é composto por:
  - a. Responsável de Segurança;
  - b. Delegado de Segurança;
  - c. Substitutos do Delegado de Segurança;
  - d. Coordenadores de segurança
  - e. Responsáveis de alarme, alerta, corte de energia/água/gás, primeira intervenção, evacuação, concentração e controlo, primeiros socorros e informação e vigilância.

#### Artigo 122º

##### **Coordenador para a segurança**

1. O Delegado de Segurança desempenhará a função de Coordenador do Serviço de Segurança, sendo designado pelo Diretor.
2. O mandato é de quatro anos letivos.
3. Em caso de ausência do Delegado de Segurança, este será substituído por um dos delegados substitutos.

#### Artigo 123º

##### **Competência do Delegado do Serviço de Segurança**

São competências do Delegado para a segurança:

1. Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável;
2. Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
3. Dirigir as operações em caso de emergência;
4. Avaliar o Plano de Segurança Interno e propor ao Coordenador de Segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do Plano;
5. Representar, em matéria de segurança, a escola nos contactos com entidades exteriores;



6. Manter atualizados os registos de segurança mencionados no Plano de Segurança Interno;
7. Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a Comunidade Educativa e propor eventuais ações complementares;
8. Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas.

### SECÇÃO 3 – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

#### Artigo 124º

##### **Informação**

1. Haverá placares próprios, em locais devidamente assinalados, para informação, avisos e comunicações.
2. Toda a informação de interesse para alunos, docentes e não docentes será afixada nos locais próprios ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
3. A informação de interesse para pais e encarregados de educação e público em geral é publicada na página eletrónica da escola.
4. Sempre que o Diretor entender por conveniente, a informação pode ser lida nas salas de aula ou, quando for para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.
5. Os alunos devem ser informados pelos respetivos Diretores de turma e demais docentes sobre informações relevantes, atividades curriculares e extracurriculares.
6. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço só poderá ser lido nas aulas ou afixado depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
7. Os avisos, comunicados, ordens de serviço ou outros, não devem ser lidos em tempos letivos correspondentes a disciplinas que funcionem por turnos ou que não sejam frequentadas pela generalidade dos alunos.
8. Todas as convocatórias para serviço de docentes e/ou de pessoal não docente devem ser afixadas em local apropriado para o efeito, independentemente da sua divulgação eletrónica.
9. O correio eletrónico institucional só pode ser utilizado para a transmissão de informação e troca de correspondência profissional.
10. As ordens de serviço, as convocatórias, comunicações e despachos internos serão retirados dos respetivos locais logo que percam utilidade ou se manifestem desnecessários.
11. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos canais hierárquicos estabelecidos e pelas formas legalmente previstas.
12. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno da ESMS devem estar permanentemente disponíveis na Página Web da Escola para possível consulta por qualquer interessado.

## CAPÍTULO 5: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

#### Artigo 125º

##### **Afixação**

Qualquer elemento da comunidade educativa pode afixar cartazes e trabalhos em expositores



apropriados, depois de autorizados e rubricados pelo Diretor.

#### Artigo 126º

##### **Regime Disciplinar dos Membros da Comunidade**

1. A violação da Lei e das normas constantes neste Regulamento, independentemente de serem suscetíveis de procedimento criminal e cível, sujeita sempre os seus autores a procedimento disciplinar.
2. Se as condutas forem consideradas graves ou indiciarem eventuais prejuízos para o normal funcionamento da Escola, deverá o Diretor notificar a entidade representada, no sentido de esta adotar as medidas cautelares tidas por convenientes até decisão final do processo.

#### Artigo 127º

##### **Regimento Interno**

1. O regime de funcionamento de cada órgão geral ou intermédio será elaborado e aprovado no início de cada ano letivo ou sempre que se revele necessário, desde que acolha, pelo menos, dois terços dos respetivos elementos.
2. A duração de reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos da lei deve estar definida no regimento interno de cada órgão não devendo ultrapassar os 90 minutos, salvo quando os seus membros deliberarem o seu prolongamento, por unanimidade.

## **CAPÍTULO 6 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### Artigo 128º

##### **Omissões**

Todos os casos omissos no presente regulamento são resolvidos pelo Diretor, no respeito pela lei.

#### Artigo 129º

##### **Divulgação**

O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica da escola e num local acessível a toda a comunidade.

#### Artigo 130º

##### **Revisão do Regulamento Interno**

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação.
2. Ao regulamento podem ser introduzidas alterações por deliberação do Conselho Geral, aprovadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
3. Podem ainda ser apresentadas propostas de revisão pelo Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. O Regulamento Interno terá de ser revisto quando a lei o determine.

#### Artigo 131º

##### **Entrada em vigor**

Sem prejuízo de eventuais correções, o presente Regulamento entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo Conselho Geral.



Aprovado a 16 de junho de 2009  
O Presidente do Conselho Geral Transitório da ESMS  
Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 2 de dezembro de 2010  
O Presidente do Conselho Geral da ESMS  
Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 14 de dezembro de 2012  
O Presidente do Conselho Geral da ESMS  
Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 11 de julho de 2014  
O Presidente do Conselho Geral da ESMS  
Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 12 de julho de 2018  
A Presidente do Conselho Geral da ESMS  
Frederica Helena Assa Castel Branco Sampaio  
Revisto e aprovado a 17 de dezembro de 2020  
A Presidente do Conselho Geral da ESMS  
Frederica Helena Assa Castel Branco Sampaio



# MARTINS SARMENTO

ESCOLA SECUNDÁRIA



---

Alameda Prof. Abel Salazar  
4810-247 Guimarães  
Tel.: (+351) 253 513 240  
Fax: (+351) 253 511 163  
**[www.esmsarmiento.pt](http://www.esmsarmiento.pt)**



---

<http://www.youtube.com/user/ESMSARMENTO>  
<https://www.facebook.com/pages/Escola-Secundária-Martins-Sarmiento/132637406805928>  
<https://www.instagram.com/esmsarmiento/>  
<https://www.linkedin.com/school/7312145/>

