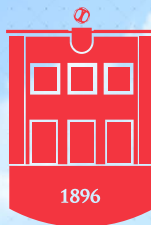




—
ESCOLA
SECUNDÁRIA
MARTINS
SARMENTO
—

REGULAMENTO INTERNO

2023-2027



MARTINS
SARMENTO
ESCOLA SECUNDÁRIA

A photograph of the building facade of the Liceu de Guimarães, showing the name 'LICEU DE GUIMARÃES' in stone letters above a window.

LICEU DE GUIMARÃES



—
ESCOLA
SECUNDÁRIA
MARTINS
SARMENTO
—

REGULAMENTO INTERNO

2023-2027



MARTINS
SARMENTO
ESCOLA SECUNDÁRIA

ÍNDICE

3	ÍNDICE
5	ÍNDICE ANEXOS
6	PREÂMBULO
7	CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES GERAIS
7	CAPÍTULO 2: COMUNIDADE EDUCATIVA
7	SECÇÃO 1 - ALUNOS
7	SUBSECÇÃO I - DIREITOS
8	SUBSECÇÃO II - DEVERES
12	SUBSECÇÃO III - REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS
12	SUBSECÇÃO IV - CRITÉRIOS PARA REGISTOS NOS CERTIFICADOS DOS ALUNOS
13	SUBSECÇÃO V- PRÉMIOS DE MÉRITO
15	SUBSECÇÃO VI - REGIME DISCIPLINAR
16	SUBSECÇÃO VI - MATRÍCULAS
16	SECÇÃO 2 - PESSOAL DOCENTE
16	SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES
17	SECÇÃO 3 - PESSOAL NÃO DOCENTE
17	SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES
18	SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO
18	SUBSECÇÃO III - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS
19	SECÇÃO 4 - PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO
19	SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES
20	CAPÍTULO 3: ORGANIZAÇÃO INTERNA - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E
20	GESTÃO
20	SECÇÃO 1 - ÓRGÃOS
20	SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL
21	SUBSECÇÃO II - DIRETOR
21	SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO
22	SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO
22	SECÇÃO 2 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓ-
22	GICA
22	SUBSECÇÃO I - DEPARTAMENTOS CURRICULARES
24	SUBSECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES
26	SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA
26	SUBSECÇÃO IV - CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO
26	SUBSECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA

30	SUBSECÇÃO VI - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO
31	SECÇÃO 3 - SERVIÇOS TÉCNICO-PEAGÓGICOS
31	SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA
31	SUBSECÇÃO II - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO
33	SUBSECÇÃO III - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL
34	SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO E INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)
36	SUBSECÇÃO V - PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA
37	SUBSECÇÃO VI - APOIOS EDUCATIVOS
38	SUBSECÇÃO VII - AÇÃO SOCIAL ESCOLAR
38	SECÇÃO 4 - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS
38	SUBSECÇÃO I - DELEGADO DE TURMA
39	SUBSECÇÃO II - ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA
40	SUBSECÇÃO III - ASSEMBLEIA DE ALUNOS
40	SECÇÃO 5 - OUTRAS ESTRUTURAS
40	SUBSECÇÃO I - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO
42	SUBSECÇÃO II - PROJETOS E CLUBES
42	SUBSECÇÃO III - RESPONSÁVEL DO PLANO DE FORMAÇÃO
42	SECÇÃO 6 - ESTRUTURAS AUTÓNOMAS
42	SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS
43	SUBSECÇÃO II - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES
43	CAPÍTULO 4 - FUNCIONAMENTO
43	SECÇÃO 1 - INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS/MATERIAIS
43	SUBSECÇÃO I - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES
44	SUBSECÇÃO II - REPROGRAFIA
44	SECÇÃO 2 - ACESSO E CIRCULAÇÃO
44	SUBSECÇÃO I - CIRCULAÇÃO GERAL
46	SUBSECÇÃO II- ESPAÇOS RESERVADOS
46	SUBSECÇÃO III -SEGURANÇA INTERNA
47	SECÇÃO 3 - CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO
47	CAPÍTULO 5 - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES
48	CAPÍTULO 6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

ÍNDICE ANEXOS

- [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 \(BIBLIOTECA, SALAS ESPECÍFICAS, INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA\)](#)
- [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 - CIRCUITO DA DESPESA](#)
- [ANEXO XV - UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA \(UAARE\)](#)
- [ANEXO XVI - ESTATUTO DE NICOLINO](#)
- [ANEXO XVII - CRITÉRIOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA DE MATRÍCULAS E DE CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS](#)
- [ANEXO XVIII - CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE](#)
- [ANEXO XIX - CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS](#)
- [ANEXO XX - SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR](#)
- [ANEXO XXI - REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MENTORIA](#)

ÍNDICE COM HIPERLIGAÇÕES. CLICAR PARA ATIVAR

PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º75/2008, 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 1 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 Sarmento [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, respeitar e fazer respeitar as normas constantes deste Regulamento.

CAPÍTULO 2: COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO 1 - ALUNOS

SUBSECÇÃO 1 - DIREITOS

Artigo 3º

Direitos dos Alunos

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

1. 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;
2. Ser informado pelo professor da disciplina, no início do ano letivo ou atempadamente, do material considerado necessário para o normal funcionamento da aula;
3. Conhecer os princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens, bem como os critérios de avaliação de cada disciplina, no início do ano letivo, e os critérios de classificação de cada atividade sumativa, com a devida antecedência;
4. Conhecer, no início de cada período letivo ou sempre que oportuno, a calendarização de todos os momentos de avaliação;
5. Receber, devidamente avaliado, com as respetivas cotações (nível ou percentagem), todas as atividades solicitadas com o objetivo de avaliar sumativamente os alunos;
6. Participar no processo da sua avaliação mediante a realização de uma autoavaliação/autorregulação feita presencialmente ou online, sempre que necessária, e obrigatoriamente no final de cada período letivo/módulo;
7. Requerer a recuperação das aprendizagens referentes às aulas em que esteve justificadamente ausente, preenchendo o Formulário 9;
8. Ver reconhecidos e valorizados o esforço, o compromisso, a dedicação no trabalho e no desempenho escolar;
9. Ser informado sobre os projetos e ações que possam otimizar a sua formação e contribuir para a qualificação do seu currículo;
10. Conhecer os parâmetros/critérios que lhe permita ver reconhecido o empenho em ações meritórias e participação em projetos a fim de serem registados no seu

certificado [artigo 10º a 13º do RI];

11. Conhecer os parâmetros/critérios de seleção que lhe permita participar em mobilidades no âmbito do Programa Erasmus+;

12. Aceder ao seu processo individual nos termos do Código do Procedimento Administrativo e de outra legislação aplicável;

13. Usufruir de cacifos colocados em espaços da Escola, no respeito pelo regulamento de utilização dos mesmos (Anexo VII);

14. Participar nas festas Nicolinas, tradição ESMS/ Liceu de Guimarães, de acordo com o regulamento específico (Anexo XVI).

SUBSECÇÃO II - DEVERES

Artigo 4º

Deveres dos Alunos

1. Para além do estipulado na lei, são ainda deveres dos alunos:

a. Conhecer o Projeto Educativo e cumprir o Regulamento Interno;

b. Permanecer no espaço escolar, salvo em caso de ausência do professor ao último tempo de cada turno letivo do seu horário, e mediante autorização expressa do Encarregado de educação (preenchimento de formulário nº 21 V2 2023, no ato de matrícula ou de renovação de matrícula) ou do Diretor;

c. 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;

d. Guardar os equipamentos tecnológicos na mochila ou em outro local fora do seu alcance, devidamente desligados, no decurso das atividades escolares;

e. Respeitar o dever de não utilização de equipamento tecnológico na sala de aula ou em locais onde decorram atividades letivas, salvo em

situações pedagógicas devidamente autorizadas pelo docente. A infração deste dever implica a aplicação de medida disciplinar corretiva de ordem de saída de aula com a marcação da respetiva falta disciplinar e elaboração da participação escrita da ocorrência. A reincidência de utilização indevida incorre na aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;

f. Comunicar à Encarregada Operacional ou ao seu substituto a presença de pessoas estranhas ao serviço no interior do recinto escolar;

g. Esperar, de forma disciplinada, no exterior da sala de aula, a chegada do professor, aguardando instruções no local comunicadas pelo assistente operacional do corredor; em caso de falta do docente;

h. Frequentar os apoios educativos quando sinalizados pelo Conselho de Turma;

i. Ter atitudes e/ou comportamentos apropriados no recinto escolar, nomeadamente não recorrendo à utilização de linguagem imprópria, ofensiva e/ou insultuosa, respeitando o silêncio necessário para o desenvolvimento da atividade educativa;

j. Dentro da sala de aula, não utilizar o boné ou chapéu, comer, beber, mascar pastilha elástica e atirar lixo para o chão;

k. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado e correto, em conformidade com as especificidades das atividades letivas em curso, evidenciando competências de saber-estar apropriadas ao espaço escolar e sentido de responsabilidade e civismo;

l. Circular e permanecer de forma organizada e tranquila nos espaços comuns da Escola, nomeadamente corredores e escadas;

m. Apresentar autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da Escola para se poder ausentar da Escola durante o seu horário;

n. Conservar todos os instrumentos de

avaliação que lhes foram aplicados durante o ano letivo;

o. Indemnizar a Escola por quaisquer danos que, com menor zelo e/ou negligência, causem danos no material didático, mobiliário, equipamentos e demais património;

p. Efetuar, nas datas previstas, o consumo das refeições para as quais tenha adquirido a respetiva senha, salvo se até ao dia anterior efetuar alteração da data através dos serviços online ou, em situações excecionais, no próprio dia até às 10h00, nos serviços administrativos;

q. Respeitar as normas específicas estipuladas para os diferentes espaços e serviços da Escola;

r. Devolver, em bom estado de conservação, os livros e manuais da Escola, em data determinada pela mesma;

s. Afixar qualquer documento ou cartaz, apenas com a autorização prévia do Diretor da Escola;

t. 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;

u. Manter a sala de aula limpa, especificamente no que se refere a riscos nas mesas e paredes e lixo no chão, sendo sua obrigação proceder à limpeza do espaço em caso de desobediência a esta regra;

v. Manter uma postura correta nos corredores, permitindo o acesso às salas, não se sentando no chão e não impedindo a circulação de pessoas;

w. Utilizar uma fotografia tipo passe no endereço institucional;

x. Utilizar a plataforma de aprendizagem em uso na Escola, de acordo com as orientações dos professores.

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

A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, inobservância do dever de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários nos termos do artigo 6º deste RI.

1. A justificação de faltas deve ser efetuada, preferencialmente, através da plataforma em uso na Escola. Em alternativa, poderá ser efetuada através do preenchimento e entrega do formulário aplicável e disponível na página da Escola. Em qualquer dos casos, têm de ser respeitados os prazos estabelecidos e apresentados os devidos comprovativos, quando aplicável;

2. Quando o fundamento invocado para a justificação da falta for o de doença superior a três dias úteis, deve o pedido ser instruído com declaração médica. Esta declaração pode ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente;

3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se injustificadas;

4. 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;

5. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, deve solicitar a recuperação de aprendizagens, junto do Diretor de Turma, no momento, e pelas vias utilizadas para a justificação de faltas;

6. A recuperação deverá ter lugar, preferencialmente, nos tempos destinados à atividade de Apoio Educativo.

Artigo 6º

Faltas de Material/Pontualidade

Se o aluno chegar atrasado ou comparecer às aulas sem o material necessário para o seu normal funcionamento, o professor deverá registar a ocorrência na

plataforma em uso na Escola.

1. Faltas de material:

a. O professor deverá dar informação aos alunos sobre o material indispensável e fundamental para o desenvolvimento das atividades letivas;

b. Quando o aluno comparecer a uma atividade escolar sem o material fundamental para a aprendizagem e para a realização e participação nas atividades em sala de aula, o professor ou o responsável pela atividade registará essa falta de material como falta de presença.

2. Faltas de pontualidade:

a. Sempre que o aluno chegar atrasado a uma atividade escolar, o professor ou responsável pela atividade, registará a situação de acordo com o previsto no ponto 1;

b. Ao terceiro registo de falta de pontualidade, essa ocorrência deverá ser equiparada a uma falta de presença;

c. O professor deve comunicar ao Diretor de Turma que, a partir desse momento, a reincidência será equiparada a uma falta de presença injustificada.

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 deve fundamentar, de forma sintética, a sua razão pela via utilizada para a justificação de faltas.

2. No prazo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, o Diretor de Turma deve comunicar ao Encarregado de Educação ou aluno maior as faltas injustificadas, incluindo as justificações não aceites.

3. Nos cursos profissionais, os alunos têm de cumprir 90% da carga horária anual de cada disciplina e de cada Unidade de Formação de Curta Duração (UFCO).

4. Nos cursos profissionais, em situações excecionais

e devidamente justificadas, a ausência à atividade letiva será compensada nos momentos de Apoio Educativo, nas interrupções letivas e/ou no final da lecionação da[s] disciplina[s] em que ocorra a ausência, de forma a possibilitar os níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária.

5. O Encarregado de Educação, ou o aluno quando maior, deve solicitar a recuperação e reposição de aprendizagens, junto do Diretor de Turma, pelas vias utilizadas para a justificação de faltas.

6. Verificando-se a ultrapassagem do limite de faltas, o Diretor de Turma deve informar, o mais rapidamente possível, o(s) professor(es) da[s] disciplina[s] em que se verificou [aram] o excesso de faltas, o(s) qual(ais) 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).

7. 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.

8. No caso de aplicação de medidas de recuperação das aprendizagens, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

a. O(s) professor(es) informa(m) o Diretor de Turma das medidas a aplicar;

b. O Diretor de Turma informa o aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação dessas medidas (Formulário 4);

c. A realização das medidas de recuperação das aprendizagens será supervisionada pelo(s) professor(es) da[s] respetiva[s] disciplina[s], que informará o Diretor de Turma do seu (in) cumprimento;

d. 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;

- e. As aprendizagens a recuperar estão confinadas às tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
- f. As atividades de recuperação deverão ser calendarizadas, aplicadas e avaliadas no prazo máximo de 15 dias úteis, podendo transitar para o período letivo seguinte, caso seja necessário temporalmente;
- g. As atividades de recuperação podem ser aplicadas em períodos de interrupção letiva, no caso dos cursos profissionais;
- h. A avaliação da eficácia da recuperação das aprendizagens será feita pelo(s) professor(es) responsável(eis), e pelo(s) aluno(s) envolvido(s) sendo registada em documento próprio. Adequar o formulário para o aluno.
9. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
10. Caso não haja lugar à aplicação de medidas de recuperação de aprendizagens, o professor deve fundamentar esta decisão de forma sintética (Formulário 5), propor atividade(s) de integração para decisão final do Diretor e devolver o respetivo formulário ao Diretor de Turma que, por sua vez, o remeterá ao Diretor.
- O Diretor comunica ao Diretor de Turma a decisão referida na alínea anterior;
 - O Diretor de Turma informa o aluno e/ou respetivo Encarregado de Educação dessas medidas (Formulário 5);
11. Compete ao Diretor de Turma supervisionar o cumprimento das tarefas e atividades que vierem a ser determinadas.
12. O Diretor de Turma deve anexar o Formulário 4/5 ao processo individual do aluno.
13. Verificando-se o incumprimento reiterado do dever de assiduidade ou das atividades impostas ao aluno, o Diretor de Turma deve informar o Diretor (Formulário 5).
- Compete ao Conselho de Turma propor, nos termos legais, a exclusão do aluno por faltas (E.F.);
 - Esta decisão poderá ser tomada no Conselho de Turma seguinte, se previsto para os 10 dias subsequentes à verificação do incumprimento das medidas.
14. 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.
- O Diretor de Turma deve informar o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) da ultrapassagem do limite de faltas;
 - Nos casos de a ultrapassagem do limite de faltas ser dada com falta justificada, o aluno pode usufruir de atividades de recuperação de aprendizagens;
 - Os procedimentos são os definidos no ponto 8 deste artigo;
 - Nos casos de a ultrapassagem do limite de faltas ser dada com falta injustificada, serão aplicadas ao aluno medidas de integração (Formulário 5);
 - 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;
 - 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;
 - Apenas poderão ser feitas duas PEA (independentemente do módulo ou disciplina);
 - A inscrição na PEA será feita mediante pagamento de valor a estipular pelo Conselho Administrativo.
15. 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.

16. A ausência a um momento de avaliação previamente marcado, só poderá ser justificada com atestado médico ou outro motivo de força maior, devidamente comprovado.

17. Caso o aluno não proceda de acordo com o estipulado no número anterior, ser-lhe-á atribuída a classificação de zero valores na atividade de avaliação em falta.

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 XVI].

SUBSECÇÃO III - REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 8º

Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação mobiliza técnicas, instrumentos e procedimentos diversificados e adequados ao contexto em que se desenvolve o processo de ensino e de aprendizagem;

2. 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.

3. Os professores promovem e aplicam instrumentos de autoavaliação como reguladores da ação educativa.

4. Os professores adequam a dimensão dos instrumentos de avaliação ao tempo letivo disponível para a realização dos mesmos.

5. 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.

6. Qualquer atividade de avaliação das aprendizagens deve conter as cotações, devendo o aluno ter conhecimento da sua avaliação/classificação em cada questão/grupo/parâmetro de avaliação e do estipulado na alínea c) no artigo 3º para a avaliação sumativa.

7. 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.

8. Os alunos intervêm no processo de avaliação, em termos globais, através da participação de um representante da Associação de Estudantes no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, aquando da discussão dos princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

9. Os encarregados de educação intervêm no processo de avaliação, em termos globais, através da participação de um representante da Associação Pais/Encarregados de Educação no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, aquando da discussão dos princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens.

Artigo 9º

Autoavaliação

1. 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.

2. Os grupos disciplinares devem proceder à elaboração dos instrumentos de autoavaliação por parte dos alunos, em termos de processo e de produto. O instrumento de autoavaliação a aplicar obrigatoriamente no final de cada período letivo carece de aprovação em sede de Departamento Curricular.

SUBSECÇÃO IV - CRITÉRIOS PARA REGISTOS NOS CERTIFICADOS DOS ALUNOS

Artigo 10º

Disposições Gerais

1. O Conselho Pedagógico (CP) deverá emitir orientações anualmente que assegurem a uniformidade de critérios de elegibilidade de projetos realizados para registo no certificado dos alunos.
2. O responsável pelo projeto/atividade/estrutura deve propor, ao Conselho de Turma, o registo da participação do(s) alunos(s) no certificado.
3. O registo no certificado do aluno será feito se, cumulativamente, se verificarem as condições previstas em todos os pontos em cada um dos artigos 11º e/ou 12º e/ou 13º.

Artigo 11º

Projetos no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento

1. O trabalho realizado teve impacto na comunidade, envolvendo entidades, tais como associações, autarquias, organizações, instituições, entre outros.
2. O aluno participou com qualidade em todas as fases do projeto, nomeadamente na sua conceção, planificação e execução e avaliação.
3. No desenrolar do projeto, o aluno mobilizou competências (conhecimentos, capacidades e atitudes) de forma articulada.
4. O aluno desenvolveu competências sociais, tais como a comunicação, o trabalho de equipa, a tomada de decisões e a resolução de problemas.
5. O aluno participou no projeto de forma consistente ao longo do ano letivo, sendo sempre avaliado com nível de excelente.

Artigo 12º

Projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Escola

1. A atividade/projeto integra os documentos orientadores da Escola.
2. O aluno participou com qualidade nas diferentes fases do projeto.
3. A atividade/projeto envolveu o desenvolvimento de competências sociais, tais como a comunicação, o trabalho em equipa, a tomada de decisões e a resolução de problemas
4. A atividade/projeto realizado teve impacto na comunidade educativa, envolvendo entidades, tais como

associações, autarquias, organizações, instituições, entre outros.

Artigo 13º

Estruturas de participação dos alunos

Sempre que os alunos representem os seus pares no Conselho Geral, na Assembleia de Delegados de Turma, no Conselho Eco-Escolas, na Associação de Estudantes e enquanto Delegados de Turma, ou outras estruturas que possam surgir, e cumpram o seu mandato no respeito pelas competências definidas em lei e no regulamento interno.

SUBSECÇÃO V- PRÉMIOS DE MÉRITO

Artigo 14º

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 seu empenho 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 o(s) aluno(s) que:

- a. revelem **Mérito Cívico**, através de atitudes de cidadania ativa exemplares e que, pela sua conduta e pelo seu esforço, demonstrem aptidões igualmente dignas de apreço e de recompensa - companheirismo e solidariedade, participação e iniciativa, aplicação e esforço, criatividade e envolvimento nos projetos em desenvolvimento na Escola - e grande capacidade para superar

dificuldades, sejam elas de ordem cognitiva, motora, visual, auditiva ou outras, melhorando os seus resultados escolares;

b. alcancem Mérito Escolar através de um excelente desempenho e muito bons resultados escolares;

c. ao longo do seu percurso formativo, consiga conciliar o Mérito Escolar com o Mérito Cívico.

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 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 distinguidos recebem um diploma e um prémio simbólico que a Escola, em articulação com a comunidade educativa, procurará viabilizar.

8. A cerimónia da entrega dos prémios ocorrerá no dia do aniversário da criação do Liceu de Guimarães, ou o mais próximo possível da efeméride.

9. 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.

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

1. Cívico 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. Realizem atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar, nomeadamente relacionados com o exercício de uma cidadania ativa e responsável e/ou no âmbito da solidariedade social e/ou no âmbito dos projetos em desenvolvimento na Escola;

c. Tenham todas as faltas justificadas;

d. Tenham comportamento sem qualquer registo de natureza disciplinar.

2. 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. Não tenham qualquer disciplina em atraso;

c. Tenham todas as faltas justificadas;

d. Tenham comportamento sem qualquer registo de natureza disciplinar.

3. Martins Sarmento é atribuído no 12º ano ao(a) 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. Realize atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar;

d. Revele empenho e colaboração sistemática e relevante 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 comportamento sem qualquer registo de natureza disciplinar.

SUBSECÇÃO VI - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 16º

Atividades de Integração

1. As atividades de integração escolar, aplicadas no âmbito das medidas disciplinares ou decorrentes do incumprimento do dever de assiduidade 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 Diretor de Turma, a definição das atividades previstas no ponto 1., o local de realização e o período durante o qual estas decorrem.

3. 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 17º

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 18º

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 indicando a tarefa a realizar pelo aluno, bem como o local onde a mesma deve ser realizada;
- b. O assistente que acompanha o aluno regista a atividade realizada em impresso próprio [Formulário 12], que depois entregará ao Diretor de Turma;
- c. Depois da aula, o professor comunica a ocorrência ao Diretor de Turma [Formulário 13].

Artigo 19º

Equipa Multidisciplinar [está previsto no Estatuto do aluno]

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. Não havendo condições para a constituição de uma equipa nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se que alguns dos objetivos adstritos a esta equipa serão perseguidos no âmbito da ação do Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno [GAIA].

SUBSECÇÃO VI - MATRÍCULAS

Artigo 20º

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 21º

Direitos do Pessoal Docente

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

1. Ser informado antecipadamente sobre a realização de atividades que impliquem a ausência dos alunos da sala de aula.
2. Apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa.
3. Exercer a sua autoridade dentro e fora da sala

de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.

Artigo 22º

Deveres do Pessoal Docente

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

1. Contribuir para a formação integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento dos seus conhecimentos, capacidades e atitudes, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
2. Tomar as medidas indispensáveis à manutenção nas aulas de um ambiente propício ao desenvolvimento das tarefas escolares;
3. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, tendo o dever de fechar a porta depois de verificar que a sala se encontra em condições para a aula seguinte;
4. Proceder, em cada aula, à marcação de faltas de presença, atraso ou material e as resultantes do comportamento incorreto dos alunos, quando tal se verificar;
5. Não utilizar o telemóvel no decurso da atividade letiva, exceto para fins pedagógicos;
6. Impedir o uso de telemóvel e de outros equipamentos eletrónicos/ tecnológicos, exceto nas situações devidamente autorizadas pelo próprio docente;
7. Não terminar a atividade letiva antes do término do tempo regulamentar;
8. Explicitar de forma clara, no início de cada ano letivo, os critérios de avaliação da disciplina;
9. Dar a conhecer antecipada e atempadamente (no ato da determinação da tarefa a realizar) os parâmetros de avaliação de cada instrumento;
10. Dar a conhecer aos alunos todos os resultados (quantitativos ou qualitativos) obtidos em qualquer instrumento de avaliação, seja oral, escrita ou prática, sempre dentro do mesmo período escolar;
11. Aplicar um instrumento de avaliação só após ter

corrigido e entregue o anterior;

12. Entregar aos Diretores de Turma, periodicamente ou sempre que solicitado, as informações respeitantes ao comportamento /aproveitamento dos alunos;

13. Registar o sumário e a presença dos alunos aos apoios educativos na plataforma em uso na Escola;

14. Incorporar os recursos educativos, bem como os instrumentos de avaliação, no repositório digital do grupo disciplinar/departamento organizado pelo órgão de administração e gestão;

15. Utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino, sempre que possível e pertinente;

16. Cumprir com as orientações e/ou procedimentos emanados pelos Coordenadores das diferentes estruturas intermédias;

17. Comunicar ao Diretor qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da Escola;

18. Dar conhecimento ao assistente operacional sempre que as aulas sejam dadas em salas diferentes das previstas no horário, ou sempre que se ausente da Escola com os alunos;

19. Dar conhecimento ao assistente operacional sempre que se verifiquem alguns danos na sala de aula;

20. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;

21. Fazer-se acompanhar do cartão eletrónico para utilização dos diferentes serviços da Escola;

22. Cumprir com os diferentes manuais de procedimentos e regulamentos em vigor na Escola.

SECÇÃO 3 - PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 23º

Direitos do Pessoal Não Docente

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

1. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos e informações constantes dos seus processos individuais, de natureza pessoal ou familiar;
2. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como para eles ser eleito;
3. Participar ativamente em iniciativas promovidas na e pela Escola que se relacionem com o desempenho da sua função, sem prejuízo do respetivo serviço;
4. Receber uma distribuição de serviço dentro dos horários definidos pelo Diretor, de acordo com as necessidades da Escola e com as suas competências e capacidades;
5. Frequentar, todos os anos, ações de formação para aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce ou pode vir a exercer funções, de acordo com os objetivos estabelecidos no seu processo de avaliação.

Artigo 24º

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. Usar a bata em todo o recinto escolar e/ou a respetiva 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 corretamente 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. Participar à respetiva chefia qualquer anomalia, estrago ou dificuldade verificadas nos serviços ou setores do edifício a seu cargo logo que dele tenham conhecimento. Se, por comprovada negligência o não fizerem, serão por tal responsabilizados;
10. Não abandonar o local de serviço sem motivo válido e sem dar conhecimento ao seu superior;
11. Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
12. Cumprir com os diferentes manuais de procedimentos e regulamentos em vigor na Escola;
13. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, através da frequência de ações de formação, preferencialmente em período pós-laboral, ou no decurso das interrupções letivas, de forma a não prejudicar o funcionamento da Escola.

SUBSECÇÃO II - REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 25º

Avaliação do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do pessoal não docente processa-se de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) e realiza-se de acordo com as orientações do Município, nos termos da transferência de competências.
2. A avaliação tem carácter bienal, reportando ao desempenho dos dois anos civis anteriores.

SUBSECÇÃO III - COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Artigo 26º

Coordenador técnico

Ao Coordenador técnico compete participar no

Conselho Administrativo e, na dependência do Diretor, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao Coordenador técnico cabem ainda as seguintes tarefas:

3. Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
4. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura;
5. Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a Escola seja distribuída pelas diferentes áreas determinadas pelo Diretor;
6. Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola;
7. Organizar e submeter à aprovação do Diretor a distribuição do serviço pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que o julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
8. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
9. Preparar os documentos para análise e deliberação em Conselho Administrativo;
10. Exercer o cargo de secretário e, conseqüentemente, fazer parte integrante do Conselho Administrativo;
11. Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizada a compra;
12. Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
13. Ter sob a sua guarda o selo branco da Escola;
14. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao Serviço Administrativo, decidindo dos que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem;

Artigo 27º

Encarregado operacional

Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe predominantemente:

1. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
2. Colaborar com o Diretor na distribuição de serviço por aquele pessoal;
3. Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
 1. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 2. Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 3. Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 4. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 5. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.

SECÇÃO 4 - PAIS/ ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 28º

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, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e de outra legislação aplicável

Artigo 29º

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 seus educandos sejam portadores do cartão eletrónico de identificação;
6. Garantir que os seus educandos se apresentem na Escola com vestuário adequado (ver artigo deveres dos alunos);
7. Garantir que os alunos sejam portadores dos materiais necessários para a realização das atividades escolares;
8. Acompanhar o processo de aprendizagem dos seus educandos.

Artigo 30º

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 dois 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 I - ÓRGÃOS

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

SUBSECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 31º

Conselho Geral

O Conselho Geral é o órgão de direção 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 32º

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 respetiva Instituição.

Artigo 33º

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 34º

Competências

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

Artigo 35º

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 efetivos 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 respetiva ata, 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 36º

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 Subdiretor e um Adjunto(s).

Artigo 37º

Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

Artigo 38º

Competências

As competências do Diretor são as consagradas na lei, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo seu superior hierárquico e aquelas que, nos termos do

contrato de delegação de competências, lhe forem delegadas pelo Presidente do Município.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 39º

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 Equipa de Autoavaliação;
 - f. O Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
 - g. O Coordenador 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 40º

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 efetividade 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 Regulamento Interno.

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

Artigo 41º

Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as consagradas na Lei.

SUBSECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 42º

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 43º

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 Coordenador Técnico ou quem o substitua.

Artigo 44º

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 45º

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 46º

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 47º

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, 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 e Geologia, Física e Química, Matemática e Informática.

Artigo 48º

Competências dos Departamentos Curriculares

São competências dos Departamentos:

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

14. Apresentar propostas para a elaboração do plano de formação e atualização do pessoal docente.
15. Participar ativamente no processo de autoavaliação da Escola;
16. Promover a dinamização de práticas interdisciplinares e de articulação curricular.
17. Aprovar instrumentos e modalidades de avaliação diversificados sob proposta dos grupos disciplinares.
18. Colaborar com as demais estruturas da Escola no desenvolvimento do Projeto Educativo.
19. Submeter ao Conselho Pedagógico a adoção dos manuais escolares, proposta pelos Grupos Disciplinares que integram o Departamento.
20. Realizar procedimentos conducentes à avaliação do desempenho docente.

Artigo 49º

Funcionamento

1. As reuniões do Departamento são convocadas pelo respetivo Coordenador ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência, e obedecem ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
2. Cada Departamento reunirá ordinariamente antes e /ou após a reunião de Conselho Pedagógico, sempre que se justifique. Em alternativa deverá reunir, pelo menos duas vezes por período.
3. Podem ser solicitadas reuniões extraordinárias por qualquer Delegado de Grupo disciplinar, por um terço dos membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral, do Diretor ou do Conselho Pedagógico o justifique.
4. O Departamento deve elaborar o regimento interno, do qual deve constar nomeadamente a regulamentação de:
 - a. Reuniões (por grupo disciplinar, disciplina, nível de ensino ou outra situação, quórum, elaboração de atas,...);
 - b. Articulação entre os delegados dos grupos disciplinares do departamento;
 - c. Distribuição de tarefas e funções;
 - d. Deliberações.

Artigo 50º

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 51º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

1. São competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares:

- a. Assegurar a representação do Departamento no Conselho Pedagógico;
- b. Promover a elaboração dos critérios de avaliação das aprendizagens e acompanhar a operacionalização do processo de avaliação dos alunos;
- c. Promover a interdisciplinaridade entre as disciplinas do departamento, bem como a articulação curricular;
- d. Garantir a transparência e equidade no processo de avaliação dos alunos, monitorizando os diferentes instrumentos de avaliação aplicados pelos docentes dos diferentes grupos disciplinares;
- e. 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;
- f. Convocar e presidir às reuniões do Departamento, definindo a respetiva ordem de trabalhos;
- g. Articular o trabalho pedagógico dos diferentes Grupos Disciplinares do Departamento.
- h. Promover a avaliação sistemática dos resultados da atividade do Departamento;
- i. Garantir que as atas, as atividades de avaliação e as planificações constam do repositório digital do grupo disciplinar/Departamento;

- j. Proceder, de acordo com a lei, à avaliação de desempenho dos respetivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação;
- k. Participar em reuniões de outras estruturas de coordenação educativa, nomeadamente as de coordenação do funcionamento dos cursos profissionais, sempre que pertinente;
- l. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo, auscultado para o efeito os representados.

SUBSECÇÃO II - GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 52º

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.
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 53º

Competências

São competências dos Grupos Disciplinares:

1. Planificar as atividades letivas, de acordo com orientações emitidas pelo Conselho Pedagógico e as orientações do departamento curricular;
2. Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
3. Propor os critérios de avaliação dos alunos, instrumentos e modalidades de avaliação dos mesmos;

4. Reforçar a organização curricular das disciplinas integradas no Departamento;
5. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
6. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção;
7. Aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
8. Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
9. 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 nos processos de ensino-aprendizagem entre as turmas;
10. Apoiar os docentes menos experientes.

Artigo 54º

Funcionamento

1. As reuniões do Grupo Disciplinar são convocadas pelo seu delegado, pelo Coordenador de departamento ou pelo Diretor, com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência.
2. Os Conselhos de Grupo Disciplinar reúnem separadamente do Departamento Curricular, caso seja pertinente, por iniciativa do Coordenador/delegado, 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.
3. 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.
4. As reuniões de Grupo Disciplinar devem ser precedidas de uma reunião entre os Coordenadores de Departamento e os respetivos Delegados de Grupo, para articular a atividade departamental.
5. De todas as reuniões, será lavrada uma ata.

Artigo 55º

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 56º

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 princípios orientadores para a avaliação das aprendizagens e com os critérios 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. Apoiar e enquadrar os professores menos experientes ou recém-chegados à Escola.
5. Apresentar ao Coordenador de Departamento as necessidades de formação contínua dos professores que integram o Grupo;
6. Apresentar ao Coordenador de Departamento propostas para a definição de critérios de distribuição do serviço docente.
7. Propor, ouvidos os professores do grupo, a aquisição de novo material e equipamento, em colaboração com o Diretor de Instalações, quando for o caso.
8. Organizar o material existente nas instalações, procedendo ao respetivo inventário, que deverá ser atualizado ao longo do ano, no caso de não existir Diretor de Instalações.

SUBSECÇÃO III - CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 57º

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 58º

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 pelo Coordenador dos Cursos Profissionais.
4. O mandato do Coordenador e dos Subcoordenadores é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.

Artigo 59º

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. Convocar e presidir às reuniões do respetivo Conselho;
3. 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;

4. Elaborar documentos que apoiem as funções dos Diretores de Turma;
5. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de atividades e projetos a desenvolver pelas turmas, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da Escola;
6. Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e com os serviços técnico-pedagógicos e socioeducativo e de orientação vocacional;
7. 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.
8. 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 60º

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 61º

Funcionamento

1. Os diferentes Diretores de Curso constituem-se em conselho de Diretores de Curso.
2. 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.

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

Artigo 62º

Atribuições e Competências do Diretor de Curso

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

1. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
2. Recolher dos docentes as informações relativas à sequência, duração e calendarização dos módulos das diferentes disciplinas;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica, em sintonia com o Diretor de Turma;
4. Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma no âmbito das suas funções.
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Apresentar, nos primeiros quinze dias de julho, no órgão de gestão, as empresas onde os alunos irão

realizar a FCT no ano letivo seguinte;

9. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso, em articulação com o Coordenador dos cursos profissionais;
10. Garantir a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo, através do Diretor de Turma;
11. Manter atualizado o dossiê de curso, de acordo com o índice em uso na Escola.
12. Apresentar propostas de aquisição de materiais necessários ao funcionamento dos cursos ao Coordenador dos cursos profissionais.

Artigo 63º

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 64º

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. Coordenar as atividades de direção de turma;
4. Assegurar a articulação entre os Diretores de Curso e os Diretores de Turma;

5. Convocar e dirigir reuniões de coordenação, integrando Diretores de Curso e Diretores de Turma;
6. Elaborar os contratos de formação e demais documentos necessários ao bom funcionamento dos cursos.
7. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, ouvindo, para o efeito, os Diretores de Curso e os Diretores de Turma.

SUBSECÇÃO V - CONSELHO DE TURMA

Artigo 65º

Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é composto pelos professores, delegado 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.
2. No Conselho de Turma podem participar, sem direito a voto, outros intervenientes com competência em matéria de apoio socioeducativo e ainda os serviços ou entidades cuja contribuição o Diretor considere conveniente.

Artigo 66º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

1. Elaborar o plano de trabalho da turma;
2. Articular as atividades a desenvolver na turma com as atividades e projetos dos departamentos curriculares e outras estruturas de coordenação educativa;
3. 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;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos,

6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam a aprendizagem dos alunos;
7. Referenciar os alunos com necessidades educativas, colaborar na elaboração de Relatório Técnico-Pedagógico e na construção do Programa Educativo Individual (PEI), quando aplicável;
8. Coordenar a execução do PEI e participar na monitorização e avaliação das medidas propostas;
9. Operacionalizar o processo avaliação aprovados em Conselho Pedagógico;
10. Calendarizar os momentos de aplicação de instrumentos de avaliação (evitando a sobreposição) no início do ano letivo e nas 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;
11. Deliberar quanto à classificação em cada disciplina e na componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento, apreciando a proposta apresentada por cada docente, as informações que a suportam e a situação global do aluno, no respeito pelos critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico;
12. Monitorizar e avaliar a eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, semestralmente, em documento próprio;
13. Analisar e ponderar eventuais discrepâncias ou situações anómalas de classificações propostas antes da sua ratificação;
14. Ponderar sobre decisão de progressão ou aprovação nas disciplinas, admissão a exame e transição de ano;
15. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de intervenção que deverão ser avaliadas e reajustadas no final de cada período letivo;
16. Identificar e promover a resolução de situações problemáticas que envolvam os alunos da turma;
17. 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.

Artigo 67º

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 ou impedimento, pelo secretário.
3. O Diretor designa os secretários; na sua ausência, a função cabe ao docente com mais tempo de serviço.
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 68º

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 69º

Competências do Diretor de Turma

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

1. Comunicar aos Pais/Encarregados de Educação toda a informação relevante, relacionada com o percurso escolar do aluno.
2. Adotar medidas tendentes à promoção de um bom

ambiente educativo.

3. Articular a intervenção dos docentes e dos pais e encarregados de educação no sentido de prevenir e de resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
4. Articular atividades com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o Diretor.
5. Organizar e manter atualizado o dossiê de turma/repositório digital.
6. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem.
7. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
8. Pronunciar-se sobre pedidos de transferência de turma ou curso.
9. Destituir, por sua iniciativa ou por solicitação da maioria dos alunos da turma, os representantes da mesma, quando revelarem que não correspondem ao perfil definido no artigo 92º ou não exercerem devidamente as suas funções.
10. Monitorizar as faltas dos alunos e a frequência dos apoios educativos.
11. Apresentar ao Diretor as situações ou ocorrências que justifiquem intervenção superior.
12. Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos e alunos/professores/pessoal não docente, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.

SUBSECÇÃO VI - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 70º

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 conforme definido na Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola.

5. A calendarização das ações a realizar no cumprimento dos temas de Cidadania e Desenvolvimento recolhidos 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 exemplo 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 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 nas aprendizagens/atividades realizadas na Escola e na comunidade, constando a participação de cada aluno no certificado de conclusão da Escolaridade Obrigatória, sempre que enquadrável nos critérios aprovados (cf artigo 10º)

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, nos termos do presente Regulamento.

12. A EECE é avaliada pelos intervenientes e pela Equipa de Autoavaliação.

13. A avaliação dos alunos é da exclusiva competência do(s) professor(es) envolvido(s) na consecução do projeto/Conselho de Turma.

Artigo 71º

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.

Artigo 72º

Competências

São competências do Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

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

SECÇÃO 3 - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 73º

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 ação 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

Artigo 74º

Coordenação da Biblioteca

1. O regulamento de funcionamento da BE 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 tem a duração de quatro anos.

SUBSECÇÃO II - RECURSOS ESPECÍFICOS DE APOIO À APRENDIZAGEM E INCLUSÃO

Artigo 75º

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 76º

Recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão

1. Recursos humanos:
 - a. Os docentes;
 - b. Os assistentes operacionais, preferencialmente com formação específica;
 - c. Psicólogo Escolar e outros técnicos especializados.
2. Recursos organizacionais:
 - a. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva [EMAEI];
 - b. O Centro de Apoio à Aprendizagem [CAA].
 - c. Serviço de Psicologia e Orientação [SPO]
 - d. Gabinete de Apoio e Informação ao Aluno

[GAIA]

e. Grupo de Projetos em Desenvolvimento Educativo [GPDE]

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 77º

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 o Diretor, 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 pelo menos uma vez por mês, e, extraordinariamente, por vontade expressa da maioria do grupo, ou por vontade expressa do Diretor.
4. A EMAEI funciona nos termos da legislação em vigor e do respetivo regimento.

Artigo 78º

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 79º

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 de Desenvolvimento Educativo [GPDE];
4. O Diretor designa um dos docentes como

Coordenador;

5. O mandato do Coordenador é de um ano letivo.

Artigo 80º

Funcionamento

1. O CAA funciona nos diferentes espaços da Escola e, em particular, na Biblioteca, na Sala de Estudo e na sala BI.1;
2. O horário de funcionamento do CAA será ajustado anualmente e sempre que necessário 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;

Artigo 81º

Formas de articulação

1. O Delegado do Grupo Disciplinar da Educação Especial é membro do Conselho Pedagógico;
2. Os docentes do Grupo Disciplinar da Educação Especial integram os Conselhos de Turma dos alunos apoiados no CAA e com o Psicólogo 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 82º

Definição

1. O serviço de psicologia e orientação [SPD] é uma unidade de apoio educativo especializado que se destina 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 e avaliação, facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu próprio projeto de vida.

2. O serviço desenvolve as suas atividades de forma integrada, articulando-se, entre outros, com os docentes 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, entre outros.
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 83º

Atribuições

1. O SPD assegura, 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 formação 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 84º

Encaminhamento

1. O encaminhamento dos alunos para o SPD pode ser feito pelo Diretor da Escola, Diretor de Turma, Encarregados de Educação, pela EMAEI, Pessoal não Docente 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 o SPD, se o aluno for menor.
2. Posteriormente, o aluno é contactado pelo serviço para marcar o atendimento e iniciar a intervenção psicológica.
3. No caso de alunos em acompanhamento em anos letivos transatos, e caso se considere a pertinência/premência da sua continuidade, a psicóloga do SPD articulará com o respetivo Diretor de Turma no sentido de ser atualizada informação relevante para ambas as partes e dará conhecimento ao Encarregado de Educação da

continuidade do acompanhamento, solicitando oportunamente o preenchimento do Consentimento Informado relativo ao ano letivo em curso.

SUBSECÇÃO IV - GABINETE DE APOIO E INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)

Artigo 85º

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 (EAAE).

O GAIA inclui, na sua área de intervenção, o Projeto de Educação para a Saúde e Educação Sexual da Escola Secundária Martins Sarmento, 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 86º

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 87º

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 [ISTs];

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 88º

Equipa

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

Artigo 89º

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.
3. A intervenção no âmbito da sinalização de jovens

em risco de violência doméstica e/ou psicológica fazem-se nos seguintes moldes:

- a. Com a colaboração com o Diretor de Turma;
- b. Com o atendimento de alunos que procurem apoio específico ou que sejam encaminhados para o GAIA.

Artigo 90º

Articulação com outras estruturas

O GAIA procura articular internamente a sua ação com outras estruturas da Escola, designadamente: o órgão de administração e gestão, a coordenação dos Diretores de Turma, grupos disciplinares e outras estruturas de apoio ao aluno como: Gabinete de Psicologia; Projeto de Educação para a Saúde e Sexualidade, bem como o Centro de Saúde; Associação de Pais e Encarregados de Educação; Associação de Estudantes, Câmara Municipal; Segurança Social [Serviços de Assistência Social] e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens [CPCJ].

Artigo 91º

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 92º

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@esm-sarmento.pt

2. O boletim de encaminhamento encontra-se no repositório digital em uso na 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 93º

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 94º

Objetivo

O Português Língua Não Materna (PLNM) tem como objetivo oferecer condições de aprendizagem a todos os 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 95º

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 96º

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 seguem o currículo normal e deverão usufruir de um apoio semanal dado por um professor de Português, e, sempre que necessário e / ou possível, com formação em Inglês ou Francês.
5. Sempre que o PLNM funcione como apoio, deverão ser aplicadas estratégias adequadas ao nível de proficiência linguística do aluno, flexibilizando-se a gestão do programa da disciplina de Português, de forma a definir uma estratégia individualizada de desenvolvimento de competências nesta área.
6. 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.
7. Os docentes de cada Conselho de Turma devem contribuir para a construção de materiais didáticos para estes alunos.
8. A avaliação dos alunos de PLNM tem como referência os critérios de avaliação específicos aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
9. Compete ao Diretor de Turma a sinalização dos

- alunos de PLNM ao Diretor, em documento próprio.
10. Sempre que necessário, o Diretor solicita à Equipa Multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico para mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão;
 11. 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 97º

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 98º

Objetivos

Os apoios educativos prestados pela Escola visam ultrapassar dificuldades de aprendizagem, diagnósticas 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 99º

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.
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 em uso na Escola, para todos os alunos que os frequentem, no âmbito do sumário das atividades realizadas;
 6. O Diretor de Turma deve comunicar a ausência aos apoios educativos nos termos das ausências às atividades letivas.

Artigo 100º

Acompanhamento e avaliação

Os apoios educativos são objeto 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 101º

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 102º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. 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.
2. Os candidatos devem estar inscritos em todas as disciplinas de carácter obrigatório no seu plano curricular.
3. O processo de eleição do delegado de turma é efetuado até à terceira semana de aulas e é promovido pelo Diretor de Turma, em sessão em que estejam presentes, pelos menos dois terços dos alunos, tornando-se o seu legítimo representante.
4. É eleito o aluno que tiver a maioria simples dos votos.
5. No mesmo ato, o segundo aluno mais votado na eleição de delegado será designado subdelegado de turma.
6. Da eleição dos delegados será lavrada uma ata, em impresso próprio, a ser homologada pelo Diretor.
7. Os delegados entram em funções mediante assinatura de termo de posse.

Artigo 103º

Mandato

1. O mandato do delegado e do subdelegado tem a duração de um ano letivo.
2. O delegado e o subdelegado podem cessar as suas

funções:

- a. a requerimento dos interessados, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Diretor de Turma;
- b. por proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
- c. com exoneração por comum acordo entre o Diretor de Turma e professores da turma caso o delegado ou o subdelegado venham a demonstrar que não reúnem as qualidades necessárias à sua função, ou não estejam a cumprir devidamente as suas competências.
- d. por exoneração imediata em caso de aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva e/ou sancionatória.

Artigo 104º

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 ativa 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;
 - f. Comunicar ao Diretor de Turma as irregularidades que impeçam um convívio sã e uma aprendizagem eficiente.

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 105º

Funcionamento

1. Os delegados de turma reúnem-se em Assembleia de Delegados de Turma.
2. Na primeira reunião de Assembleia de Delegados de Turma, convocada no prazo máximo de 8 dias, após a última eleição de Delegados, pelo Presidente cessante ou, na sua ausência, pelo Diretor, procede-se à eleição do respetivo Presidente, a quem compete designar um Vice-Presidente e um Secretário.
3. A Assembleia de Delegados reúne uma vez por período para participar na definição de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia.
4. Os membros da Assembleia de Delegados integram o conselho Eco-Escolas, constituindo-se como um Conselho Consultivo do Diretor.
5. 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 106º

Funcionamento

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos.

2. A proposta de convocatória para a realização da assembleia de alunos, oriunda da Direção da Associação de Estudantes, ou de, pelo menos, cinquenta alunos da Escola, será apresentada ao Diretor, que decidirá ponderados os motivos da pretensão e os pontos considerados na ordem de trabalhos.

SECÇÃO 5 - OUTRAS ESTRUTURAS

SUBSECÇÃO I - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 107º

Objeto

O presente regulamento define o mandato, as competências e o regime de funcionamento da Comissão de Autoavaliação.

Artigo 108º

Composição

A Equipa de Autoavaliação (EAA) é constituída por uma Comissão Alargada de Autoavaliação (CAA) e por uma Comissão Restrita de Autoavaliação (CRA). As comissões têm a seguinte composição:

1. Comissão Alargada de Autoavaliação;
 - a. Coordenador e membros da Comissão Restrita de Autoavaliação;
 - b. Coordenadores de Departamento;
 - c. Coordenador dos Diretores de Turma;
 - d. Coordenador dos Diretores de Curso;
 - e. Coordenador da Cidadania e Desenvolvimento;
 - f. Coordenador da Biblioteca Escolar;
 - g. Coordenador do Grupo de Projetos e Desenvolvimento Educativo;
 - h. Representante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação e Inclusão;
 - i. Coordenadora da Educação Especial;
 - j. Coordenador do Gabinete de Apoio e

Informação ao Aluno;

- k. Psicólogo Escolar;
 - l. Representante EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para o Ensino e Formação profissional);
 - m. Representantes do Pessoal Não Docente (Coordenador Técnico e Encarregado Operacional);
 - n. Dois representantes da Associação de Estudantes;
 - o. Dois representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - p. O Diretor (sem direito a voto).
2. Comissão Restrita de Autoavaliação
 - a. O Coordenador;
 - b. Subcoordenador, membros permanentes e membros eventuais (responsáveis pela recolha e tratamento de dados.)

Artigo 109º

Competências Gerais

1. Promover a melhoria da qualidade do serviço educativo prestado;
2. Definir mecanismos/processos de diagnóstico organizacional;
 1. Contribuir para o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na Escola;
 2. Incentivar ações e processos de melhoria da qualidade, do funcionamento e dos resultados da Escola;
 3. Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa, através de uma prática corresponsabilizadora, para a participação ativa no processo educativo, valorizando o seu papel;
 4. Contribuir para a credibilidade do desempenho interno e externo da Escola;
 5. Colaborar na promoção de uma cultura de melhoria continuada da organização;
 6. Participar nos processos internos e externos de avaliação da unidade educativa;
 7. Apresentar os resultados dos estudos/relatórios aos órgãos próprios da unidade educativa, bem como à

comunidade educativa em geral.

Artigo 110º

Coordenação

1. A Equipa de Autoavaliação [Alargada e Restrita] será coordenada por um docente designado pelo Diretor.
2. O Coordenador será coadjuvado por um Subcoordenador, escolhido de entre os membros permanentes da Comissão Restrita.

Artigo 111º

Mandato

1. 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.
2. O Coordenador assegura a representação da Equipa de Autoavaliação no Conselho Pedagógico.

Artigo 112º

Competências Específicas

1. Comissão Alargada:
 - a. Definir linhas orientadoras da atividade da Comissão, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa;
 - b. Emitir pareceres e recomendações sobre relatórios elaborados pela Comissão de Autoavaliação Restrita;
 - c. Apreciar os resultados do Processo de Autoavaliação.
2. Comissão Restrita:
 - a. Requerer aos Órgãos da Escola as informações consideradas necessárias para realizar eficazmente as competências que lhe estão atribuídas;
 - b. Executar processos de diagnóstico organizacional;
 - c. Elaborar relatórios e outros documentos sobre o processo de autoavaliação.
3. Coordenador da Equipa de Autoavaliação [Alargada

e Restrita];

- a. Convocar e coordenar as reuniões da Equipa de Autoavaliação, das quais são elaborados registos sucintos. Do trabalho desenvolvido pela EAA será feita, periódica e oportunamente, uma apresentação aos órgãos próprios;
- b. Coordenar as atividades da EAA e articular a sua ação em conformidade com os objetivos e linhas de ação definidos;
- c. Elaborar um relatório anual das suas atividades a apresentar ao Diretor.

Artigo 113º

Funcionamento

1. A Comissão de Autoavaliação Alargada reúne em momentos a calendarizar pelo Coordenador ou pelo Diretor, em função das atividades a desenvolver.
2. As convocatórias são feitas por correio eletrónico, e ou afixadas em lugar de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Das reuniões da Comissão de Autoavaliação Alargada é elaborada uma ata e esta é aprovada em minuta, sendo, posteriormente, remetida por correio eletrónico a versão completa para aprovação na reunião seguinte.

SUBSECÇÃO II - PROJETOS E CLUBES

Artigo 114º

Grupo de Projetos de Desenvolvimento Educativo [GPDE]

- O Coordenador do GPDE é nomeado pelo Diretor de entre os docentes que coordenam os diferentes projetos em funcionamento na Escola.
1. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos [conforme anexo VI].
 2. O Regulamento do GPDE [anexo VI].

SUBSECÇÃO III - RESPONSÁVEL DO PLANO DE

FORMAÇÃO

Artigo 115º

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 116º

Competências do RPF

1. Facilitar e promover a comunicação entre o Conselho Pedagógico e o Centro de Formação Martins Sarmento;
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.

Artigo 117º

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 118º

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 119º

Direitos

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

SECÇÃO 6 - ESTRUTURAS AUTÓNOMAS

SUBSECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE PAIS

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 120º

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.

CAPÍTULO 4 - FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

SUBSECÇÃO I - DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 121º

Direção de Instalações

1. Tendo em conta a especificidade da Escola, são criadas direções de instalações para os seguintes setores: 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, ouvidos os respetivos delegados de grupo, quando aplicável.

Artigo 122º

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 123º

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 perspectiva 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 124º

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 125º

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 126º

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 efetuadas 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 estão condicionados às finalidades e objetivos 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 [anexo XIII].
5. No decorrer das atividades pedagógicas, deve evitar-se a utilização dos corredores e espaços contíguos às salas de aula.

Artigo 127º

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:
 - i. 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;
 - ii. Entregar ao visitante um cartão de visita e comprovativo de circulação interna, devidamente preenchido;
 - iii. Registrar a hora de saída dos visitantes, assim como recolher o "Comprovativo de circulação interna", devidamente assinado pelo serviço que recebeu o visitante;
 - iv. Não permitir a saída dos alunos durante o período de aulas, exceto por razões devidamente fundamentadas e autorizados pelo encarregado de educação;
 - v. É vedado em absoluto o acesso à Escola a todas as pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrem nas seguintes condições:
 - a. Negarem a sua identificação à

entrada da Escola ou recusarem indicar os motivos do seu desejo de acesso à mesma;

- b. Mostrarem indícios de virem, ou poderem vir, a constituir fatores de perturbação do normal funcionamento das atividades da Escola.

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 128º

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 129º

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 130º

Definição

2. O plano de segurança interno da Escola constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional face a uma situação de emergência.

3. 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 da Encarregada Operacional e PBX.

4. 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 131º

Objetivos

O plano de segurança tem como principais objetivos:

1. 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;
2. 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 132º

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 133º

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 134º

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 135º

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 136º

Afixação

Qualquer elemento da comunidade educativa pode afixar cartazes e trabalhos em expositores apropriados, depois de autorizados e rubricados pelo Diretor.

Artigo 137º

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 138º

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 139º

Omissões

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

Artigo 140º

Divulgação

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

Artigo 141º

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 142º

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

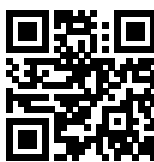
Revisto e aprovado a 27 de julho de 2023- A Presidente do Conselho Geral da ESMS

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.esmsarmento.pt



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

