

2
0
1
8

R

egulamento
Interno

REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA

2018



ANTERO DE QUENTAL
SECUNDÁRIA

*NINGUÉM É TÃO GRANDE QUE NÃO POSSA APRENDER, NEM TÃO
PEQUENO QUE NÃO POSSA ENSINAR.*

ESOPPO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES GERAIS	12
Artigo 1º	OBJETO	12
1.	O presente regulamento estabelece	12
Artigo 2º	ÂMBITO	12
Artigo 3º	VIGÊNCIA	12
Artigo 4º	ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO	13
Artigo 5º	REGIMENTOS	13
Artigo 6º	OMISSÕES	13
CAPÍTULO II	ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	14
Artigo 7º	ASSEMBLEIA	14
1.	Composição	14
2.	Competências	14
3.	Desempenho de Competências	15
4.	Organização	15
5.	Designação de Representantes	15
6.	Funcionamento	15
7.	Processo Eleitoral	16
8.	Mandatos	16
Artigo 8º	CONSELHO EXECUTIVO	16
1.	Composição	16
2.	Competência	16
3.	Organização	16
4.	Funcionamento	16
5.	Presidente do Conselho Executivo	16
6.	Recrutamento	17
7.	Processo eleitoral	17
8.	Mandato	17
Artigo 9º	CONSELHO PEDAGÓGICO	17
1.	Composição	17
2.	Competências	17
3.	Organização	18

4. Funcionamento	18
5. Representantes dos pais e encarregados de educação.....	18
6. Representantes dos alunos.....	18
7. Representante do pessoal não docente	19
8. Mandatos	19
Artigo 10º CONSELHO ADMINISTRATIVO	19
1. Composição.....	20
2. Competências.....	20
3. Organização	20
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	21
Artigo 11º DEPARTAMENTOS CURRICULARES	21
1. Identificação e Composição	21
2. Competências.....	23
3. Funcionamento	23
4. Eleição do Coordenador	23
5. Competências do Coordenador de Departamento	24
Artigo 12º CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES	24
1. Composição.....	24
2. Competências.....	24
3. Funcionamento	25
4. Eleição do Coordenador de Disciplina	25
5. Mandato	25
6. Competências do Coordenador	25
7. Redução da componente não letiva.....	26
Artigo 13º CONSELHO DE TURMA.....	26
1. Composição.....	26
2. Competências.....	26
3. Funcionamento	26
Artigo 14º DIRETOR DE TURMA	27
1. Designação.....	27
2. Competências.....	27
Artigo 15º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	28
1. Identificação e Composição	28
2. Competências.....	28

3. Funcionamento	28
4. Nomeação e Mandato do Coordenador	28
5. Competências do Coordenador	28
CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS	30
ASSEMBLEIAS E ASSOCIAÇÕES	30
Artigo 16º ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	30
Artigo 17º ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	30
Artigo 18º ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA	30
1. Constituição e funcionamento	30
2. Eleição do delegado de turma	31
3. Competências do delegado	31
4. Competências do subdelegado	31
5. Destituição	31
Artigo 19º ASSEMBLEIA DE ALUNOS	32
1. Constituição e funcionamento	32
GRUPOS DE TRABALHO	32
Artigo 20º DE ÂMBITO GERAL	32
Artigo 21º SECRETARIADO DE EXAMES	32
Artigo 22º EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS	32
Artigo 23º EQUIPA DE HORÁRIOS	33
Artigo 24º EQUIPA COORDENADORA DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	33
Artigo 25º EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS	34
Artigo 26º COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO	34
Artigo 27º NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	34
1. Composição	34
2. Funcionamento	34
3. Coordenação	34
4. Competências	34
5. Representação no Conselho Pedagógico	35
CAPÍTULO V PERCURSOS ALTERNATIVOS	36
Artigo 28º PROGRAMAS EDUCATIVOS DO REGIME EDUCATIVO ESPECIAL (PEREE)	36
1. Competências	36
Artigo 29.º CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	36
Artigo 30º UNIDADE ESPECIALIZADA COM CURRÍCULO ADAPTADO (UNECA) - UNECA DE AUTISTAS ..	36

1. Competências.....	36
CAPÍTULO VI SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	38
Artigo 31º SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	38
1. Identificação e Composição	38
2. Funcionamento	38
3. Competências.....	38
Artigo 32º NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	38
1. Atribuições	39
2. Composição.....	39
3. Nomeação do Coordenador.....	39
4. Participação em reuniões	39
Artigo 33º EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO (EMASE)	39
1. Competências.....	39
2. Composição.....	40
Artigo 34º SERVIÇO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)	40
1. Composição.....	40
2. Competências.....	40
Artigo 35º REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	41
Artigo 36º EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	41
1. Composição.....	42
2. Competências.....	42
3. Funcionamento	42
Artigo 37º GABINETE DE APOIO AO ALUNO.....	42
Artigo 38º PROFESSOR TUTOR.....	43
Artigo 39º ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR	44
Artigo 40º SALA DE ESTUDO	44
CAPÍTULO VII APOIO EDUCATIVO / ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO.....	45
Artigo 41º APOIO EDUCATIVO	45
1. Aulas de Complemento Curricular	45
2. Aulas de apoio sistemático	45
3. Reforço Educativo – apoio pontual	46
CAPÍTULO VIII ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS	47
Artigo 42º GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES	47
Artigo 43º ACESSO AO RECINTO ESCOLAR	47

Artigo 44º UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES	48
Artigo 45º ESPAÇOS DE PERMANÊNCIA DOS ALUNOS	48
Artigo 46º SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS	49
Artigo 47º BIBLIOTECA ESCOLAR	50
Artigo 48º MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO	51
1. Conservador	51
2. Competências do conservador:.....	51
Artigo 49º REPROGRAFIA	51
Artigo 50º PAPELARIA.....	52
Artigo 51º REFEITÓRIO	52
Artigo 52º BAR.....	53
Artigo 53º GABINETE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	53
Artigo 54º CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL	53
Artigo 55º GABINETE DE AUDIOVISUAIS.....	54
Artigo 56º CENTRAL TELEFÓNICA.....	54
Artigo 57º INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO	55
Artigo 58º ELEVADORES.....	55
Artigo 59º PARQUE DE ESTACIONAMENTO	55
CAPÍTULO IX DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR/EDUCATIVA.....	56
Artigo 60º DIREITOS E DEVERES GERAIS	56
1. Direitos Gerais.....	56
2. Deveres Gerais	56
Artigo 61º DIREITOS DOS ALUNOS.....	56
Artigo 62º DEVERES DOS ALUNOS	57
Artigo 63º ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS	57
Artigo 64º FALTAS.....	58
1. Falta de Presença	58
2. Falta Disciplinar	58
3. Falta a um elemento de avaliação.....	58
Artigo 65º JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	58
Artigo 66º ATRASO / SEM MATERIAL ESCOLAR	59
Artigo 67º INFRAÇÃO.....	60
Artigo 68º MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES	60
Artigo 69º MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO	60

1. Advertência	60
2. Ordem de saída da sala de aula ou de local onde se desenvolve a atividade	61
3. Atividades de integração na Escola	61
4. Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos	62
5. Mudança de turma	63
Artigo 70º MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	63
1. Repreensão registada	63
2. Suspensão da escola até 5 dias	63
3. Suspensão da escola até 10 dias	64
Artigo 71º RECONHECIMENTO DO MÉRITO	64
1. Diplomas de Mérito	64
2. Diploma de Mérito Desportivo	64
3. Diploma de sucesso	65
4. Prémios de Excelência	65
Artigo 72º GRAVAÇÕES ÁUDIO OU VÍDEO	65
Artigo 73º DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES	65
1. Direitos	65
2. Deveres	65
Artigo 74º FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES	66
Artigo 75º DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	66
1. Direitos	66
2. Deveres	67
3. Deveres específicos dos funcionários administrativos	67
4. Deveres específicos dos assistentes operacionais de ação educativa	67
Artigo 76º DIREITOS E DEVERES DOS ENCARGADOS DE EDUCAÇÃO	68
1. Direito de participação	68
2. Direito de representação	68
3. Deveres	68
CAPÍTULO X ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS	70
Artigo 77º AVALIAÇÃO	70
Artigo 78º PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO	70
1. Elaboração, realização, correção e classificação	70
Artigo 79º CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	71
Artigo 80º PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO	71

Artigo 81º PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO	72
CAPÍTULO XI ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	73
Artigo 82º CLUBES ESCOLARES	73
Artigo 83º VISITAS DE ESTUDO	73
Artigo 84º INTERCÂMBIOS ESCOLARES	74
Artigo 85º VIAGEM DE FINALISTAS	74
A N E X O S	76
ANEXO 1 PROCESSO ELEITORAL CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	77
Artigo 1º ELEGIBILIDADE	77
Artigo 2º ASSEMBLEIA DE ESCOLA	77
Artigo 3º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA	78
1. Representantes dos docentes	78
2. Representantes dos alunos	78
3. Representantes do pessoal não docente	79
Artigo 4º ATO ELEITORAL	80
1. Ato Eleitoral	80
2. Publicação de Resultados	80
3. Mandatos	81
Artigo 5º CONSELHO EXECUTIVO	81
Artigo 6º APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO EXECUTIVO	81
Artigo 7º ATO ELEITORAL	81
ANEXO 2 ENSINO PROFISSIONAL/PROFISSIONALIZANTE	83
SECÇÃO I SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	83
Artigo 1º OBJETIVOS	83
Artigo 2º SELEÇÃO DOS CANDIDATOS	83
Artigo 3º COORDENADOR PROFIJ	84
Artigo 4º COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR	84
Artigo 5º EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS	84
Artigo 6º CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	85
Artigo 7º DOSSIÊ DE CURSO	85
Artigo 8º ENTIDADE ENQUADRADORA	86
Artigo 9º DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA	86
Artigo 10º DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	86
Artigo 11º ASSIDUIDADE	87

Artigo 12º MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE AULAS	87
Artigo 13º VISITAS DE ESTUDO	87
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO	88
Artigo 14º DISPOSIÇÕES GERAIS	88
Artigo 15º AVALIAÇÃO SUMATIVA	88
Artigo 16º PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	88
Artigo 17º CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	88
Artigo 18º JÚRI DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	89
Artigo 19º PORTEFÓLIO INDIVIDUAL (PI)	89
Artigo 20º PROVA DE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (PEA)	90
SUBSECÇÃO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	90
Artigo 21º FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	90
SECÇÃO II CURSOS PROFISSIONAIS	90
SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	90
Artigo 22º OBJETIVOS	90
Artigo 23º COORDENAÇÃO	91
Artigo 24º DIRETOR DE CURSO	91
Artigo 25º COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO	91
Artigo 26º DOSSIÊ DE CURSO	91
Artigo 27º EQUIPA PEDAGÓGICA	92
Artigo 28º PROFESSORES/FORMADORES	92
Artigo 29º CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA	93
Artigo 30º FALTAS DOS DOCENTES/FORMADORES	94
Artigo 31º DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	94
SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO	94
Artigo 32º AVALIAÇÃO MODULAR	94
Artigo 33º PROGRESSÃO	95
Artigo 34º APROVAÇÃO	95
SUBSECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	96
Artigo 35º PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	96
SUBSECÇÃO IV - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	96
Artigo 36º FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	96
ANEXO 3	97
REGIMENTO DO PARQUE DESPORTIVO DA ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL	97

Artigo 1º OBJETIVO	97
Artigo 2º ÂMBITO	97
Artigo 3º PROPRIEDADE E GESTÃO	97
Artigo 4º CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES	97
Artigo 5º UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS	98
Artigo 6º NORMAS DE SEGURANÇA/HIGIENE	98
Artigo 7º DIREITO DE ADMISSÃO	99
Artigo 8º PUBLICIDADE NO COMPLEXO DESPORTIVO	100
Artigo 9º TRANSMISSÕES TELEVISIVAS	100
ANEXO 4	101
MATERIAL DIDÁTICO IMPRESCINDÍVEL ÀS ATIVIDADES ESCOLARES	101
ANEXO 5	105
MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NO ESTATUTO DO ALUNO DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO DA RAA	105
EXEMPLOS DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES E DE MEDIDAS A APLICAR	106

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Regulamento Interno é um documento onde se define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão e das estruturas de orientação educativas, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

O presente documento tem como finalidade a promoção de uma convivência que sustente

- a liberdade, o pluralismo e a abertura ao diálogo;
- o respeito pela dignidade pessoal e pela integridade moral e física de cada um;
- o desenvolvimento pleno e harmonioso da personalidade;
- a valorização da língua materna;
- a estruturação do conhecimento e promoção do espírito crítico;
- a cidadania responsável, autónoma e solidária, valorizando a disciplina e o respeito pelo outro;
- a humanização do trabalho.

Artigo 1º

OBJETO

1. O presente regulamento estabelece:

- 1.1. o modo de organização e funcionamento da escola;
- 1.2. as regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de aprendizagem, trabalho e disciplina na escola;
- 1.3. as normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

Artigo 2º

ÂMBITO

1. O presente regulamento destina-se a todos os que nesta escola trabalham ou a ela estão ligados – alunos, docentes, demais funcionários não docentes e encarregados de educação – e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente regulamento é aplicável em toda a área da escola, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.

Artigo 3º

VIGÊNCIA

Este regulamento interno vigorará por um período de 3 anos letivos.

Artigo 4º

ALTERAÇÕES E DIVULGAÇÃO

1. No período da sua vigência, as normas do regulamento interno poderão ser revistas, sob proposta dos seguintes órgãos: Conselho Executivo, Conselho Pedagógico ou 50% dos membros da Assembleia de Escola, só sendo alterada a norma que reunir 2/3 do total de votos dos membros da Assembleia.
2. O órgão executivo da escola procederá à divulgação, num prazo máximo de 8 dias, deste regulamento interno, junto dos destinatários, pelos meios que achar mais convenientes, quando da sua aprovação ou da aprovação de quaisquer alterações.
 - 2.1. Será entregue um exemplar do regulamento à
 - a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Associação de Estudantes.
3. O diretor de turma deverá ter acesso a um dossiê digital com os capítulos deste regulamento respeitantes a direitos e deveres dos alunos, faltas e procedimentos disciplinares.
4. Estará disponível, para consulta, cópia do regulamento interno na biblioteca da escola. Este documento será ainda publicado na página da internet da escola. <http://www.esaq.pt>.

Artigo 5º

REGIMENTOS

Os regimentos das diversas instalações, como laboratórios, ginásios e parque desportivo, biblioteca, bem como os regimentos dos demais órgãos da escola complementam e subordinam-se a este regulamento interno.

Artigo 6º

OMISSÕES

1. A tudo o que não se encontra previsto neste regulamento interno aplica-se a legislação em vigor.
2. As alterações legislativas introduzidas durante a vigência do presente regulamento serão acrescentadas em adenda.
3. Todos os casos omissos serão resolvidos por deliberação dos órgãos competentes.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 7º

ASSEMBLEIA

A Assembleia é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, respeitando os princípios consagrados no regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo regional e na lei.

1. Composição

A Assembleia é constituída por 22 membros, tendo a seguinte representação:

11	Representantes do pessoal docente. (eleitos em lista)
2	Representantes do pessoal não docente. (eleitos em lista)
3	Representantes dos alunos do ensino secundário, incluindo o presidente da direção da associação de estudantes. (eleitos em lista)
4	Representantes dos pais e encarregados de educação, incluindo o presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação, designados pela assembleia geral de pais e encarregados de educação. Na incompatibilidade de presença, por impedimento, do presidente da direção da APEE, a direção da APEEESAQ mandatará um dos seus elementos para se fazer representar.
1	Representante da autarquia. (designado)
1	Representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico (cooptado).
O Presidente do Conselho Executivo e o Presidente do Conselho Pedagógico participam nas reuniões da Assembleia, sem direito a voto.	

2. Competências

- As competências estão definidas na legislação em vigor.
- No desempenho das suas competências, a Assembleia poderá requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
- A Assembleia deve acompanhar a realização do processo eleitoral para o Conselho Executivo e para a própria Assembleia.
- Deve ainda exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e neste regulamento interno.

3. Desempenho de Competências

- 3.1. Para efeitos do disposto na alínea c) do ponto anterior, a Assembleia designa uma comissão de três dos seus membros encarregada de proceder à verificação dos requisitos relativos aos candidatos e à constituição das listas, bem como ao apuramento final dos resultados da eleição.
- 3.2. As deliberações da comissão nas matérias referidas no número anterior são publicitadas através de comunicação interna, a afixar nos locais habituais, sob a responsabilidade do órgão executivo cessante, delas cabendo recurso, com efeito suspensivo, a interpor no prazo de 5 dias para o Diretor Regional de Educação, que decidirá no prazo de 5 dias.

4. Organização

- 4.1. A organização da Assembleia é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 4.2. O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento interno.

5. Designação de Representantes

- 5.1. Na Assembleia, os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos por distintos corpos eleitorais, constituídos, respetivamente, pelos alunos do ensino secundário regular, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na escola.
- 5.2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral de pais e encarregados de educação.
- 5.3. Não existindo em funcionamento a associação de pais e encarregados de educação, o presidente da Assembleia convoca, no prazo de 10 dias, uma assembleia de pais e encarregados de educação para eleição dos seus representantes.
- 5.4. Os representantes da autarquia local são designados pela Câmara Municipal.
- 5.5. O representante das atividades de caráter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico é cooptado pelos restantes membros da Assembleia, de acordo com a relevância das suas atividades no projeto educativo da escola.

6. Funcionamento

- 6.1. A Assembleia reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo seu Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Presidente do Conselho Executivo. Nestes casos, o pedido deve ser formalizado junto do respetivo Presidente, propondo uma ordem de trabalhos para a reunião.
- 6.2. As deliberações da Assembleia são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros presentes na reunião.
- 6.3. No caso de empate proceder-se-á à votação nominal, cabendo ao Presidente da Assembleia o direito a voto de qualidade.
- 6.4. Nas votações da Assembleia não há lugar à abstenção.
- 6.5. Todas as deliberações da Assembleia devem ser, com a maior brevidade possível, divulgadas à comunidade escolar através da afixação de um documento-síntese das reuniões nos lugares de estilo.

7. Processo Eleitoral – Ver ANEXO 1

8. Mandatos

- 8.1. A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e do pessoal não docente é de três anos, excetuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano letivo.
- 8.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do representante da autarquia e do representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da zona é de um ano letivo.

Artigo 8º

CONSELHO EXECUTIVO

O Conselho Executivo é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, patrimonial e financeira.

1. Composição

O Conselho Executivo é constituído por um Presidente e dois vice-Presidentes.

2. Competência

Para além do estabelecido na lei em vigor, compete ainda ao Conselho Executivo:

- 2.1. aprovar o plano de formação contínua do pessoal docente;
- 2.2. providenciar os meios e os recursos necessários para a realização dos processos eleitorais;
- 2.3. nomear e apoiar os grupos de trabalho.

3. Organização

- 3.1. A organização do Conselho Executivo é definida pelo regimento interno aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 3.2. O regimento deve submeter-se aos princípios e regras da lei e do presente regulamento.

4. Funcionamento

- 4.1. O funcionamento do Conselho Executivo é definido pelo regimento interno.
- 4.2. O regimento do Conselho Executivo fixa a distribuição de funções a cada um dos seus membros, as competências que lhes sejam delegadas e as áreas de intervenção e competências dos assessores.

5. Presidente do Conselho Executivo

- 5.1. As competências do Presidente do Conselho Executivo estão definidas na legislação em vigor.
- 5.2. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas competências num dos vice-Presidentes.
- 5.3. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente é substituído por um dos vice-Presidentes, conforme o regimento do Conselho Executivo.

6. Recrutamento

- 6.1. O critério de recrutamento é definido de acordo com os princípios estabelecidos na lei.
- 6.2. Os candidatos a vice-Presidente são obrigatoriamente docentes contratados por tempo indeterminado, em exercício de funções na escola, com pelo menos três anos de serviço e exercendo funções na escola.
- 6.3. Os assessores são recrutados de entre os docentes em exercício de funções na escola, preferencialmente qualificados para o exercício de outras funções educativas e cujo perfil de formação corresponda às necessidades da escola, de acordo com o respetivo projeto educativo.

7. Processo eleitoral - Ver ANEXO 1

8. Mandato

O mandato dos membros do Conselho Executivo tem a duração de três anos.

Artigo 9º

CONSELHO PEDAGÓGICO

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

1. Composição

O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Conselho Executivo;
8 Coordenadores dos departamentos curriculares;
2 Coordenadores de ciclo (3º ciclo, secundário);
1 Representante do núcleo de projetos de formação e desenvolvimento educativo;
1 Representante do núcleo de estágios de formação inicial;
1 Representante dos serviços especializados de apoio educativo;
1 Representante dos alunos do ensino secundário;
1 Representante da associação de estudantes;
1 Representante dos pais e encarregados de educação;
1 Representante do pessoal não docente.
1 Coordenador dos Cursos de PROFIJ
1 Coordenador dos Cursos Profissionais

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda ao Conselho Pedagógico:

- a) elaborar o respetivo regimento interno, nos primeiros sessenta dias após o início do mandato;
- b) apresentar propostas no âmbito dos apoios socioeconómicos;
- c) dar parecer, de acordo com a legislação em vigor, na decisão da segunda retenção no mesmo ciclo e da manutenção de um aluno por mais um ano na modalidade de escolaridade frequentada, após a segunda retenção, tendo como orientação os seguintes critérios:
 - i. idade do aluno;
 - ii. percurso escolar e avaliação do aluno ao longo do ano letivo;
 - iii. exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

3. Organização

- 3.1. A organização do Conselho Pedagógico é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros sessenta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.
- 3.2. O regimento deve submeter-se à lei em vigor e ao presente regulamento interno.

4. Funcionamento

- 4.1. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame, avaliação global dos alunos, e avaliação do desempenho do pessoal docente, apenas participam os membros docentes e o representante dos serviços especializados de apoio educativo.
- 4.2. As propostas devem ser aprovadas por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.
- 4.3. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
- 4.4. Das reuniões do Conselho Pedagógico serão lavradas atas, em suporte digital, que serão entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.
- 4.5. O Conselho Pedagógico pode solicitar a participação dos serviços administrativos, de técnicos, de pessoal não docente e demais estruturas sempre que considere útil a sua presença.

5. Representantes dos pais e encarregados de educação

- 5.1. O representante dos pais e encarregados de educação é designado, anualmente, pela associação de pais e encarregados de educação;
- 5.2. Não existindo em funcionamento a associação de pais e encarregados de educação, o presidente do Conselho Executivo convoca uma assembleia de pais e encarregados de educação para a eleição do seu representante, no prazo de um mês após o início das atividades letivas;
- 5.3. Quando o representante dos pais e encarregados de educação estiver, pontualmente, impossibilitado de participar, a APEEESAQ far-se-á representar por um elemento da direção a designar, de pleno direito.

6. Representantes dos alunos

- 6.1. O representante dos alunos do ensino secundário regular é eleito, anualmente, por maioria simples, de entre os seus membros em assembleia de delegados de turma, até 15 de outubro.

- 6.2. Para desencadear os atos eleitorais referidos anteriormente, o presidente do Conselho Executivo convoca a respetiva reunião plenária.
 - 6.3. No início da reunião plenária referida no número anterior, é constituída uma mesa *ad-hoc*, composta por três membros, que presidirão a todo o processo eleitoral.
 - 6.4. No final de reunião plenária, a mesa elaborará a respetiva ata, onde constarão os resultados da votação, e que deverá ser remetida ao presidente do Conselho Executivo, no prazo máximo de dois dias.
 - 6.5. O Presidente do Conselho Executivo mandará afixar os resultados do ato eleitoral nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala do pessoal não docente.
7. **Representante do pessoal não docente**
 - 7.1. O representante do pessoal não docente é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito, até 30 de setembro.
 - 7.2. No final da reunião será elaborada a respetiva ata, a ser entregue no Conselho Executivo.
8. **Mandatos**
 - 8.1. A duração dos mandatos dos coordenadores de departamento, dos coordenadores de ciclo, do coordenador dos Cursos Profissionais, do coordenador dos Cursos de PROFIJ e do representante do pessoal não docente é de três anos.
 - 8.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos e dos pais e encarregados de educação, do representante dos serviços especializados de apoio educativo e do representante do núcleo de projetos é de um ano.
 - 8.3. Os membros do Conselho Pedagógico são substituídos no exercício do cargo:
 - a) se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação;
 - b) a requerimento do interessado dirigido ao presidente do Conselho Pedagógico fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - c) caso se trate do requerimento do presidente do referido órgão, deve ser dirigido ao Presidente da Assembleia.
 - 8.4. Na eventualidade de qualquer membro docente ou não docente reunir simultaneamente a qualidade de encarregado de educação, o mesmo poderá integrar o órgão apenas na qualidade que a sua situação profissional lhe confere.

Artigo 10º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.

1. Composição

O conselho administrativo é composto pelo presidente do Conselho Executivo, que preside, pelo chefe dos serviços de administração escolar e por um dos vice-Presidentes do Conselho Executivo, para o efeito designado pelo seu presidente.

Quando o chefe de serviços de administração escolar se encontrar impedido, por período superior a 30 dias, o presidente pode designar um substituto de entre os restantes assistentes técnicos que exerçam funções na área administrativa.

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda ao conselho administrativo:

- a) elaborar e aprovar o respetivo regimento interno;
- b) exercer as demais competências que lhe sejam legalmente cometidas.

3. Organização

A organização do conselho administrativo é definida pelo regimento interno, aprovado nos primeiros trinta dias do respetivo mandato, por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo da escola e no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Conselho Executivo as seguintes estruturas de orientação educativa:

- departamentos curriculares;
- conselhos de grupos disciplinares;
- conselhos de turma;
- conselhos de diretores de turma do 3º ciclo e do ensino secundário.

Artigo 11º

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

A escola está organizada em oito departamentos curriculares, nos quais se encontram representados os grupos de disciplinas e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e com a dinâmica a desenvolver pela escola. Fazem parte do departamento curricular todos os docentes que lecionam as disciplinas que o integram.

1. Identificação e Composição

DEPARTAMENTO	GRUPOS DE RECRUTAMENTO	DISCIPLINAS
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Português (300); Latim e Grego (310)	Português, Literatura Portuguesa, Latim, Grego e Teatro
	Francês (320)	Francês
Línguas Germânicas e Música	Inglês (330); Alemão (340);	Inglês e Alemão; Música,
	Música (610)	Música
Ciências Humanas	Filosofia (410)	Filosofia, Psicologia,
	História (400)	História, História da Cultura e das Artes
	Educação Moral e Religiosa Católica (290) /outras confissões	Educação Moral e Religiosa Católica ou de outras confissões
Economia e Matemática	Matemática (500)	Matemática e Matemática Aplicada às Ciências Sociais (MACS)

	Economia e Contabilidade (430)	Contabilidade, Economia, Direito, Organização e Gestão Empresarial, Sociologia e outras
		disciplinas ligadas à área de economia
Ciências Físico-Químicas e Geografia	Física e Química(510)	Ciências Físico-Químicas, Física e Química, Física, Química
	Geografia (420)	Geografia
Ciências Naturais		Matemática e Ciências Naturais, Biologia e Geologia, Biologia, Geologia,
	Biologia e Geologia (520) Educação Especial (700)	Educação Especial
Educação Física e Educação Tecnológica	Educação Física (260; 620)	Educação Física e outras disciplinas ligadas à área específica do desporto
	Educação Tecnológica (530); Educação Visual	Educação Tecnológica; Educação Visual e Tecnológica
Artes Visuais e Informática	Artes Visuais (600)	Educação Visual, Geometria Descritiva A e B, Desenho A e B, Oficina de Artes, Materiais e Tecnologias, Oficina Multimédia B, História das Artes e outras disciplinas ligadas à área específica das artes

	<p>Informática (550)</p>	<p>Bases de Programação, Aplicações Informáticas A e B; Bases de Programação, Projeto Tecnológico; Tecnologias Aplicadas, Tecnologias de Informação e Aplicação; Tecnologias Informáticas e outras disciplinas ligadas à área específica da informática</p>
--	--------------------------	---

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ainda a cada departamento elaborar e aprovar o respetivo regimento interno, nos primeiros sessenta dias, após o início do mandato do respetivo coordenador.

3. Funcionamento

3.1. O departamento curricular reúne :

- 3.1.1. quando convocado pelo presidente do conselho executivo;
- 3.1.2. quando convocado pelo seu coordenador;
- 3.1.3. se necessário, na sequência de reunião de conselho pedagógico.

3.2. As reuniões são presididas pelo coordenador de departamento.

3.3. Um docente que pertença, simultaneamente, a dois departamentos participa na reunião do departamento que inclui a disciplina com maior carga horária.

3.4. As decisões decorrentes de qualquer votação nos departamentos são consideradas válidas, desde que aprovadas por maioria absoluta dos docentes presentes. No caso de empate, o presidente da reunião tem voto de qualidade.

3.5. As atas das reuniões são lavradas em suporte digital, devendo ser entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.

3.6. Os regimentos deverão ser aprovados pelo Conselho Executivo após consulta do Conselho Pedagógico.

4. Eleição do Coordenador

4.1. Todos os membros do departamento são eleitores.

4.2. É elegível qualquer membro profissionalizado do departamento que seja, preferencialmente, docente com contrato de trabalho a termo indeterminado, exercendo funções na escola.

4.3. A eleição realiza-se na última reunião do departamento. Salvaguarda-se a reunião para eleição do primeiro coordenador, que é presidida pelo Presidente do Conselho Executivo e decorrerá na primeira quinzena de julho.

4.4. A eleição é feita por voto secreto e é eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos. Não se verificando a premissa anterior, proceder-se-á a nova votação, noutra reunião

convocada para o efeito, sendo elegíveis apenas os dois docentes mais votados. Em caso de empate, designar-se-á o docente com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.

- 4.5. No final da reunião, será lavrada ata, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.
- 4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao Presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.
- 4.7. Em caso de licença de maternidade, licença sem vencimento, doença prolongada, requisição ou destacamento, o coordenador deverá ser substituído por outro elemento do departamento, eleito pelos seus pares, nos termos dos pontos anteriores.
- 4.8. Sempre que por imponderáveis limitados no tempo – num máximo de três meses – o coordenador não puder exercer as suas funções, estas deverão ser delegadas no segundo docente mais votado.

5. Competências do Coordenador de Departamento

São competências do coordenador de departamento:

- a) participar nas reuniões de Conselho Pedagógico;
- b) convocar as reuniões do departamento;
- c) presidir às reuniões do departamento curricular;
- d) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do departamento;
- e) assegurar a ligação funcional entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os membros do departamento;
- f) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo da escola, bem como do plano anual de atividades;
- g) orientar e coordenar pedagogicamente os docentes do departamento curricular, tendo em vista a sua formação contínua;
- h) organizar e manter atualizado um dossiê de registo das atividades do departamento e de toda a informação relevante que ao departamento diga respeito;
- i) promover a resolução de problemas de índole pedagógica que aos membros do departamento digam respeito;
- j) intervir no processo de avaliação do desempenho docente, nos termos previstos no Estatuto da Carreira Docente em vigor.

Artigo 12º

CONSELHO DE GRUPOS DISCIPLINARES

1. Composição

São membros dos conselhos de grupos disciplinares todos os docentes que lecionam a(s) disciplina(s) que integram os respetivos grupos.

2. Competências

- a) Elaborar pareceres no que se refere a programas, métodos e organização curricular.
- b) Tomar decisões no que respeita à adoção de manuais escolares.
- c) Colaborar na inventariação das necessidades de equipamento e material didático.

- d) Planificar as atividades letivas e não letivas.
- e) Colaborar com os diretores de turma na definição de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário.
- f) Definir critérios/ parâmetros de avaliação das aprendizagens.
- g) Definir critérios para a atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos.
- h) Elaborar o respetivo regimento interno.

3. Funcionamento

- 3.1. O conselho de disciplina reúne em sessão plenária sempre que convocado pelo seu coordenador e, extraordinariamente, por convocatória do Presidente do Conselho Executivo, ou quando solicitado por dois terços dos seus membros.
- 3.2. Na primeira reunião, serão formados grupos de trabalho, de acordo com os níveis a lecionar.
- 3.3. Cada grupo de trabalho deverá reunir com a frequência necessária para uma prática articulada e eficaz. De cada sessão de trabalho deverá ser elaborada a respetiva síntese na plataforma adequada. As decisões das reuniões previstas no número anterior serão comunicadas na sessão plenária de grupo e de departamento.

4. Eleição do Coordenador de Disciplina

- 4.1. São elegíveis todos os docentes membros do conselho de grupo com contrato de trabalho a termo indeterminado.
- 4.2. São eleitores todos os docentes do conselho de grupo.
- 4.3. A eleição realizar-se-á na primeira quinzena de julho, em reunião convocada para o efeito, pelo Presidente do Conselho Executivo.
- 4.4. A eleição é feita por voto secreto e é eleito o docente que obtiver a maioria absoluta dos votos expressos. Não se verificando a premissa anterior, proceder-se-á a nova votação, noutra reunião convocada para o efeito, sendo elegíveis apenas os dois docentes mais votados. Em caso de empate, designar-se-á o docente com maior antiguidade na carreira docente, de entre os mesmos.
- 4.5. No final da reunião será lavrada ata, em suporte digital, a ser entregue no Conselho Executivo logo após a sua aprovação.
- 4.6. O coordenador cessante deverá comunicar o resultado da votação ao Presidente do Conselho Executivo, até quarenta e oito horas após a sua realização.

5. Mandato

A duração do mandato do coordenador de disciplina é de um ano letivo.

6. Competências do Coordenador

São competências do coordenador:

- a) orientar e coordenar a atuação pedagógico-didática dos docentes do conselho de disciplina;

- b) coordenar e monitorizar a planificação das atividades pedagógicas, no domínio da concretização dos planos curriculares;
- c) promover as trocas de experiências e a cooperação entre os docentes do conselho, numa perspetiva de mútuo enriquecimento e em parceria com o departamento curricular;
- d) apoiar e enquadrar os docentes menos experientes;
- e) assegurar uma participação efetiva na análise e crítica da orientação pedagógico-didática, nomeadamente no que se refere a programas, métodos, organização curricular, articulação, processos e critérios de avaliação do trabalho realizado pelos docentes e alunos;
- f) organizar o inventário do material existente no gabinete e zelar pela sua conservação;
- g) propor, ouvido o conselho, a aquisição de novo material e equipamento.

7. Redução da componente não letiva

Aos coordenadores do grupo disciplinar é concedida a redução de um bloco na componente não letiva.

Artigo 13º CONSELHO DE TURMA

1. Composição

- 1.1. Os conselhos de turma do 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário regulares são constituídos pelos docentes da turma, pelo delegado dos alunos e pelo representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma eleito para o efeito.
- 1.2. Quando forem tratados assuntos referentes a avaliação, a participação é reservada exclusivamente aos docentes.

2. Competências

As definidas na legislação em vigor.

3. Funcionamento

- 3.1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma e secretariado por um docente designado pelo Conselho Executivo.
- 3.2. Sempre que o conselho de turma se reunir por motivo de ordem disciplinar, será presidido pelo Presidente do Conselho Executivo e secretariado pelo diretor de turma.
- 3.3. O conselho de turma reúne-se, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que um motivo de ordem pedagógica ou disciplinar o justifique.
- 3.4. Das reuniões serão lavradas atas, em modelo próprio, onde devem constar todas as questões analisadas e as deliberações tomadas na reunião. Sem prejuízo de outros aspetos que o conselho de turma entender pertinentes, devem constar da ata os seguintes elementos:
 - 3.4.1. contactos com os encarregados de educação;
 - 3.4.2. retenções por excesso de faltas injustificadas;
 - 3.4.3. comportamento da turma;

- 3.4.4. retenções, não aprovações, não progressões e respetivas fundamentações;
 - 3.4.5. identificação dos casos de insucesso e propostas de remediação;
 - 3.4.6. implementação, execução e avaliação das medidas adotadas;
 - 3.4.7. propostas para atribuição de prémios de mérito, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento.
- 3.5. As atas serão aprovadas no final de cada reunião e assinadas pelo presidente e pelo secretário.
 - 3.6. Em caso de falta prolongada do diretor de turma, cabe ao Presidente do Conselho Executivo nomear, de entre os docentes do conselho de turma, o docente que assumirá a presidência, preferencialmente, com mais tempo de serviço.
 - 3.7. O secretário das reuniões é um docente designado pelo Conselho Executivo, no início do ano letivo, assegurando o secretariado das reuniões até ao final do ano letivo.
 - 3.8. Em caso de falta justificada do secretário, este é substituído por um docente que não seja diretor de turma nem secretário em outros conselhos de turma.
 - 3.9. Na impossibilidade do previsto no ponto anterior, assume o secretariado da reunião o docente designado pelo seu presidente, de entre aqueles que não exerçam as funções de diretor de turma.
 - 3.10. A ata de cada reunião deve ser entregue ao Conselho Executivo, até setenta e duas horas após a sua realização.

Artigo 14º

DIRETOR DE TURMA

1. Designação

- 1.1. É designado pelo Conselho Executivo, de entre os docentes da turma, de acordo com os critérios definidos no Projeto Curricular da Escola.
- 1.2. O número máximo de direções de turma a atribuir a cada docente é, com carácter excecional, de duas.
- 1.3. O diretor de turma beneficia da redução da componente letiva prevista na legislação em vigor.

2. Competências

- a) As competências dos diretores de turma são as definidas na legislação em vigor.
- b) Para além das competências definidas na legislação em vigor e no presente regulamento, compete, ainda, ao diretor de turma:
 - promover, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação nos conselhos de turma;
 - apresentar ao coordenador dos diretores de turma um relatório crítico anual, elaborado de forma sucinta, acerca das atividades desenvolvidas; e manter atualizado o dossiê de direção de turma.

Artigo 15º

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Identificação e Composição

A coordenação pedagógica do 3º ciclo, do ensino secundário, do PROFIJ (Programa Formativo de Inserção de Jovens) e dos cursos profissionais cabe aos conselhos de diretores de turma dos respetivos níveis/modalidades de ensino.

2. Competências

- a) Para além das competências definidas na legislação em vigor, cabe ainda ao conselho de diretores de turma cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas à melhoria das aprendizagens dos alunos.
- b) Na última reunião de cada ano letivo, o conselho deverá emitir parecer a enviar ao Conselho Pedagógico sobre critérios a ter em conta na constituição das turmas.

3. Funcionamento

- 3.1. Os conselhos de diretores de turma reúnem ordinariamente, uma vez por período, e extraordinariamente, por convocatória do seu coordenador ou do Presidente do Conselho Executivo, ou ainda por solicitação de dois terços dos seus membros.
- 3.2. As reuniões mencionadas no número anterior são precedidas de reunião preparatória com a presença dos coordenadores acima mencionados em 1. e o elemento do conselho executivo responsável pelo setor alunos,
- 3.3. As propostas são aprovadas por maioria simples dos membros presentes.
- 3.4. Em caso de empate o coordenador tem voto de qualidade.
- 3.5. Das reuniões, presididas pelo coordenador, serão lavradas atas em suporte digital, a serem entregues no Conselho Executivo logo após a respetiva aprovação.

4. Nomeação e Mandato do Coordenador

- 4.1. O coordenador de cada conselho de diretores de turma é nomeado pelo Conselho Executivo, de entre os membros do conselho que sejam docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, privilegiando-se o cargo de diretor de turma.
- 4.2. O mandato dos coordenadores tem a duração de três anos.

5. Competências do Coordenador

Para além das competências dos coordenadores de diretores de turma dos ensinos básico e secundário, PROFIJ e Profissional definidas na legislação em vigor, os coordenadores devem ainda:

- a) estabelecer a ligação entre o Conselho Pedagógico, o Conselho Executivo e os diretores de turma;

- b) garantir a execução das orientações do Conselho Pedagógico, através dos mecanismos/instrumentos considerados necessários;
- c) assegurar junto dos diretores de turma a uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;
- d) assegurar apoio aos diretores de turma;
- e) divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- f) planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma e com o outro coordenador, as atividades a desenvolver anualmente;
- g) garantir a uniformidade de aplicação de critérios de avaliação dos alunos do ciclo que coordena, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- h) promover espaços de reflexão sobre questões técnico-pedagógicas.

CAPÍTULO IV

OUTRAS ESTRUTURAS

ASSEMBLEIAS E ASSOCIAÇÕES

Artigo 16º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Aos pais e encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola. Esta concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas, em ações motivadoras de aprendizagens e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola, visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da escola.

A associação de pais e encarregados de educação rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 17º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Aos alunos é reconhecido o direito à participação na vida da escola através da associação de estudantes, que se rege pelos seus estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 18º

ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. Constituição e funcionamento

- 1.1. A Assembleia de delegados de turma integra todos os delegados ou subdelegados de turma.
- 1.2. A assembleia de delegados é um órgão consultivo da associação de estudantes.
- 1.3. A assembleia de delegados reúne sempre que necessário.
- 1.4. A convocatória para a assembleia de delegados de turma é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do presidente da associação de estudantes.
- 1.5. O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de delegados, de acordo com a agenda de trabalhos.
- 1.6. A convocatória para as reuniões ordinárias é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

2. Eleição do delegado de turma

- 5.1. Os delegados e subdelegados de turma são eleitos durante a segunda semana de aulas, no decorrer de uma aula de uma disciplina em que esteja matriculada a maioria dos alunos.
- 5.2. Deverão ser eleitos para o cargo de delegados e/ou subdelegados alunos matriculados, preferencialmente, em todas as disciplinas.
- 5.3. A eleição é feita por voto secreto e será eleito delegado o aluno que obtiver o maior número de votos e subdelegado o que ficar em segundo lugar da votação. Em caso de empate, proceder-se-á a nova votação, incidindo esta apenas nos alunos mais votados.
- 5.4. Da eleição é lavrada ata que será arquivada no dossiê de turma.
- 5.5. Os nomes dos alunos eleitos são comunicados ao Conselho Executivo até três dias úteis após a eleição.

3. Competências do delegado

Ao delegado de turma compete:

- a) estabelecer a ligação entre a turma e o seu diretor;
- b) ser o porta-voz dos problemas que afetam a turma e mantê-la informada sobre qualquer assunto que a ela diga respeito;
- c) consultar a turma sobre as posições a tomar nas reuniões em que participa como delegado;
- d) participar nas reuniões de conselho de turma e/ou outras para que for convocado;
- e) eleger os seus representantes na Assembleia de escola, no caso de não apresentação de listas;
- f) participar na assembleia de delegados de turma;
- g) eleger o seu representante no Conselho Pedagógico;
- h) participar na assembleia eleitoral para a eleição do Conselho Executivo;
- i) representar a turma em todas as situações para que for solicitado.

4. Competências do subdelegado

- a) Compete ao subdelegado de turma:
 - i. substituir o delegado de turma quando este estiver impossibilitado de exercer as suas funções;
 - ii. participar nas reuniões para que for convocado.

5. Destituição

- 5.1. São destituídos do cargo os alunos a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- 5.2. O delegado e/ou subdelegado podem ser destituídos por iniciativa do diretor de turma, desde que haja justificação e sejam ouvidos a turma e o conselho de turma.
- 5.3. O delegado e/ou o subdelegado podem ser destituídos por requerimento fundamentado de dois terços dos alunos da turma, dirigido ao diretor de turma.
- 5.4. Na situação prevista no ponto anterior, o aluno em causa deve sempre ser ouvido.
- 5.5. A concretização de uma destituição dará lugar, de imediato, a uma nova eleição.

Artigo 19º

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. Constituição e funcionamento

- 1.1. A assembleia de alunos integra todos os alunos da escola.
- 1.2. A assembleia de alunos reúne apenas quando necessário.
- 1.3. A convocatória para a assembleia de alunos é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo ou do presidente da associação de estudantes.
- 1.4. O Presidente do Conselho Executivo pode optar por convocar apenas secções da assembleia de alunos, de acordo com a agenda de trabalhos.
- 1.5. A convocatória para as reuniões é afixada nos locais de estilo, com a antecedência mínima de 48 horas, e dela devem constar a ordem de trabalhos, o local, a data e hora a que se realizará a reunião.

GRUPOS DE TRABALHO

Artigo 20º

DE ÂMBITO GERAL

1. Na formação das equipas que integram grupos de trabalho, o Conselho Executivo equacionará as autorizações dos pedidos de férias dos docentes nelas envolvidos, de modo a garantir a continuidade necessária à execução das tarefas.
2. Ao coordenador de cada equipa ou grupo de trabalho será fornecida toda a documentação necessária à correta execução das tarefas.

Artigo 21º

SECRETARIADO DE EXAMES

1. A designação das equipas de docentes que integram os secretariados é da competência do Conselho Executivo, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
2. Cada equipa é coordenada por um docente designado pelo Conselho Executivo.
3. Aos docentes pertencentes às equipas referidas nos pontos anteriores não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.

Artigo 22º

EQUIPA DE COORDENAÇÃO DE TURMAS

1. O estabelecimento de critérios para a constituição de turmas é competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.

2. A organização de turmas é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios aprovados em Conselho Pedagógico e/ou os pareceres dos Conselhos de Turma a que os alunos pertenciam no ano letivo anterior.
3. A organização das turmas é assegurada por várias equipas de docentes designados pelo Conselho Executivo.
4. Cada equipa é coordenada pelo coordenador de ciclo correspondente.
5. Aos docentes pertencentes à equipa referida no ponto anterior não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.

Artigo 23º

EQUIPA DE HORÁRIOS

1. O estabelecimento de critérios para a elaboração de horários é da competência do Conselho Pedagógico, sem prejuízo do estabelecido na lei.
2. A elaboração de horários é da responsabilidade do Conselho Executivo, que terá em consideração os critérios emanados do Conselho Pedagógico.
3. A elaboração de horários é assegurada por uma equipa de docentes designados pelo Conselho Executivo.
4. Aos docentes pertencentes à equipa referida no ponto 3. não será distribuído outro serviço, a menos que haja completa impossibilidade da sua substituição.
5. A equipa de horários deve tomar em consideração as orientações previstas na legislação em vigor e nos documentos estruturantes da escola.

Artigo 24º

EQUIPA COORDENADORA DO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA

1. A equipa coordenadora do processo de autoavaliação da escola tem por missão proceder ao levantamento e tratamento da informação a que alude a alínea q) do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2005/A, de 16 de junho com as alterações que lhe foram introduzidas pelos Decretos Legislativos Regionais nºs 35/2006/A, 17/2010/A e 13/1013/A, de, respetivamente, 6 de setembro, 13 de abril e 30 de agosto, bem como à preparação do relatório de autoavaliação da unidade orgânica, a ser submetido aos órgãos competentes.

2. A equipa referida no número anterior é designada pelo Conselho Executivo, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 25º

EQUIPAS/ COMISSÕES EVENTUAIS

Para o desenvolvimento de trabalhos que revistam um carácter não sistemático, podem ser propostas, por iniciativa do Conselho Executivo e com a aprovação do Conselho Pedagógico, equipas ou comissões eventuais.

Artigo 26º

COMISSÃO COORDENADORA DA AVALIAÇÃO

A comissão coordenadora da avaliação funciona nos termos previstos na legislação em vigor.

Artigo 27º

NÚCLEO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

1. Composição

O núcleo de projetos de desenvolvimento educativo integra os coordenadores dos clubes existentes e dos projetos a desenvolver na escola, em cada ano letivo, e tem como finalidades contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela cultura e pelo desporto.

2. Funcionamento

O funcionamento deste núcleo é definido pelo regimento interno aprovado nos primeiros sessenta dias do respetivo mandato.

3. Coordenação

1.1. Os coordenadores dos projetos são os docentes e/ou equipas proponentes dos mesmos.

1.2. A duração dos mandatos dos coordenadores é de três anos.

(NOTA DA EQUIPA: este 3.2. deveria vir no início do RI, porque comum a vários órgãos, pelo que aqui deveria ser suprimido.)

4. Competências

Compete aos coordenadores:

- a) acompanhar o desenvolvimento dos respetivos projetos e deles elaborar um relatório no final de cada período letivo;
- b) estruturar o projeto e apresentá-lo ao departamento curricular;
- c) planificar as atividades previstas no projeto;

- d) informar o coordenador representante no Conselho Pedagógico sobre o desenvolvimento dos respetivos projetos.

5. **Representação no Conselho Pedagógico**

O núcleo de projetos de desenvolvimento educativo é representado no Conselho Pedagógico por um coordenador, que não acumule outros cargos neste órgão, eleito entre os seus pares, por um período de um ano.

CAPÍTULO V

PERCURSOS ALTERNATIVOS

Artigo 28º

PROGRAMAS EDUCATIVOS DO REGIME EDUCATIVO ESPECIAL (PEREE)

A coordenação dos PEREE é assegurada por um docente do núcleo de Educação Especial, eleito anualmente entre os seus pares, que deverá pôr em prática o disposto na legislação em vigor e quaisquer projetos a este percurso relativos, a decorrer na escola.

NOTA: a confirmar na nova legislação.

1. Competências

Compete ao coordenador:

- a) convocar as reuniões da equipa docente;
- b) presidir às reuniões da equipa docente;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do percurso;
- d) assegurar a ligação funcional entre o Conselho Executivo e os docentes do percurso;
- e) assegurar a participação dos docentes do percurso na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- f) promover a integração dos alunos em atividades de formação em contexto laboral;
- g) promover a articulação com o Núcleo de Educação Especial e com o Serviço de Psicologia e Orientação.

Artigo 29.º

CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A organização destes cursos, bem como as modalidades de avaliação, encontram-se no [ANEXO 2 Secção I](#) deste regulamento.

Artigo 30º

UNIDADE ESPECIALIZADA COM CURRÍCULO ADAPTADO (UNECA) - UNECA DE AUTISTAS

A coordenação do Percurso UNECA é assegurada por um docente, nomeado anualmente pelo Conselho Executivo, ao qual compete fazer cumprir o disposto na legislação em vigor e implementar e coordenar quaisquer projetos a este percurso relativos.

1. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete ao coordenador de UNECA:

- a) convocar as reuniões da equipa multidisciplinar;
- b) presidir às reuniões da equipa multidisciplinar;
- c) promover a troca de experiências e a cooperação entre os intervenientes do percurso;
- d) assegurar a ligação funcional entre o Conselho Executivo e os intervenientes do percurso;
- e) assegurar a participação dos intervenientes do percurso na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- f) promover a articulação com o núcleo de educação especial e com o serviço de psicologia e orientação.

CAPÍTULO VI

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com a das estruturas de orientação educativa. Tais serviços e/ ou estruturas baseiam-se nos princípios:

- da escola inclusiva;
- da não discriminação;
- da adequação;
- da participação dos pais e encarregados de educação;
- da confidencialidade da informação.

Artigo 31º

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Identificação e Composição

- 1.1. O serviço de psicologia e orientação é uma unidade especializada de orientação escolar e apoio psicopedagógico com competências definidas na legislação em vigor e no regimento interno.
- 1.2. Integram este serviço duas psicólogas e o pessoal docente e não docente que, por decisão do Conselho Executivo, seja afeto a esse serviço.

2. Funcionamento

- 2.1. Sempre que o conselho de turma considerar necessário poderá solicitar a colaboração dos serviços de psicologia e orientação.
- 2.2. O contato com o serviço referido no número anterior, para a avaliação de qualquer aluno, será efetuado pelo diretor de turma, com conhecimento do encarregado de educação do aluno.
- 2.3. O horário de atendimento dos alunos será estabelecido de acordo com o horário dos mesmos.

3. Competências

- a) As competências estão definidas na legislação em vigor.
- b) As demais competências estão explicitadas no respetivo regimento.

Artigo 32º

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O núcleo de educação especial é um serviço especializado de apoio educativo da escola ao qual cabe contribuir para o despiste, o apoio e o encaminhamento das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, desenvolvendo a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e docentes, tendo em vista a promoção do sucesso escolar e da igualdade de oportunidades para os alunos com necessidades educativas especiais.

1. Atribuições

As atribuições deste núcleo estão definidas na legislação em vigor.

2. Composição

2.1. O núcleo de educação especial integra:

- a) os psicólogos que prestem serviço na escola;
- b) os docentes especializados e não especializados colocados nos lugares afetos ao núcleo de educação especial;
- c) outros docentes afetos pelo órgão executivo, total ou parcialmente, ao apoio das crianças e alunos com necessidades educativas especiais;
- d) os técnicos e o restante pessoal não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

3. Nomeação do Coordenador

O coordenador do núcleo de educação especial é nomeado, de entre os docentes e técnicos superiores que o integram, pelo Presidente do Conselho Executivo.

4. Participação em reuniões

O pessoal que integra o núcleo de educação especial participa nas reuniões do conselho de núcleo, devendo, sempre que solicitado pelo Conselho Executivo ou pelo Presidente do Conselho Pedagógico, participar, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico.

Artigo 33º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO SOCIOEDUCATIVO (EMASE)

A equipa multidisciplinar de apoio socioeducativo (EMASE) está regulamentada pelo art.º 97 do DLR n.º 13/2013/A de 30 de agosto, para além do que deve constituir-se como um órgão que zela pelos princípios da equidade e que deve nortear a conduta do sistema escolar.

Cabe à EMASE, não só “executar as políticas de combate à exclusão social e apoio socioeducativo” (n.º 1 do art.º 97 do referido DLR), mas também contribuir com sugestões que visem uma aposta efetiva na prevenção da ocorrência de casos extremos de carência ou de indisciplina dos alunos; finalmente, e devido à diversidade da sua constituição, estabelecer parcerias com outras instituições que possam facilitar a obtenção dos seus objetivos.

1. Competências

No respeito do ponto 2 do referido DLR, compete à EMASE:

- a) Elaborar e coordenar o plano integrado de apoio de combate à exclusão social e de prevenção do abandono escolar;
- b) Apreciar as candidaturas aos benefícios de ação social escolar e zelar pela correta atribuição e uso dos recursos para esse fim postos à sua disposição;
- c) Criar mecanismos destinados a apoiar os alunos e os seus agregados familiares com vista à diminuição da exclusão social e à promoção do sucesso escolar;
- d) Acompanhar e dirigir a aplicação das medidas de ação social escolar;

- e) Sugerir ao conselho executivo as medidas que entender necessárias para uma melhor utilização dos meios de ação social;
- f) Propor às secretarias regionais competentes em matéria de educação e de ação social as medidas que entender necessárias à melhoria dos apoios socioeducativos aos alunos;
- g) Elaborar o seu próprio regimento interno.

2. Composição

Apesar da constituição estar legalmente definida, a EMASE deve sugerir a introdução de outros elementos que ache pertinente para desenvolver a sua ação. Assim, a sua composição integra:

- a) O membro do órgão executivo responsável pela gestão dos apoios socioeducativos, que presidirá;
- b) O/A psicólogo/a que preste apoio à escola.
- c) Um técnico superior de serviço social, designado pela coordenação local do Instituto de Ação Social;
- d) Um enfermeiro, ou outro técnico de saúde, designado pelo centro de saúde de Ponta Delgada;
- e) Um representante de cada instituição particular de solidariedade social ou da Santa Casa da Misericórdia que participe em projetos da escola ou tenha com ela celebrado protocolo;
- f) Um representante da associação de pais ou encarregados de educação;
- g) O técnico de ação social escolar e os docentes afetos ao núcleo de ação social escolar;
- h) Até três membros a designar pela Assembleia de Escola;
- i) Um elemento da escola segura.

Artigo 34º

SERVIÇO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (SASE)

O SASE, no seu funcionamento, regulamentado pelo DLR 18/A de 19 de julho de 2007, é um instrumento legal cuja boa utilização o transforma numa ferramenta fundamental para o caráter democrático e equitativo que se pretende para a escola.

Neste contexto, o SASE é o órgão executivo de apoio socioeducativo aos alunos, garantindo a justiça social na distribuição de benefícios da ação social escolar.

1. Composição

Sob a presidência de um elemento do Conselho Executivo, o SASE integra um técnico de ação social escolar e todo o pessoal docente e/ou não docente que lhe seja afeto pelo Conselho Executivo.

2. Competências

- a) no cumprimento dos artigos 91.º, 92.º, 93.º e 94.º do referido DLR, determinar o escalão de rendimento do agregado familiar dos alunos e apresentar a aprovação à EMASE (Equipa Multidisciplinar de Apoios Socioeducativos);
implementar o programa da ação social escolar;
implementar medidas de prevenção e segurança no estabelecimento de ensino;
- d) implementar medidas de proteção dos alunos em caso de acidente (art.º 103).

- e) assegurar os auxílios económicos diretos ao nível dos transportes (art.ºs 128 a 130), seguro escolar e sistema de empréstimo de manuais escolares conforme os artigos 113, 114 e 127 do mesmo DLR;
- f) submeter à aprovação da Assembleia de Escola o programa de aquisição e empréstimo de recursos pedagógicos da escola;
- g) implementar e supervisionar o serviço de bufete e bar da escola, tendo em consideração, não só os apoios a conceder aos alunos (art.ºs 104 a 112 do mesmo DLR), como o respeito pelas demandas superiores no que concerne aos hábitos alimentares saudáveis;
- h) dar seguimento aos apoios externos pontuais, tais como às refeições dos alunos carenciados, fora dos períodos de aulas;
- i) sugerir à EMASE casos possíveis de reapreciação de escalões face a alteração do contexto sociofamiliar.

O funcionamento do SASE rege-se escrupulosamente pelo disposto nos artigos 117 e 118 do referido DLR que regulamenta o procedimento administrativo. Os atos omissos serão deliberados pelo Conselho Executivo, após análise em reunião da EMASE.

Artigo 35º

REPRESENTANTE DA COMISSÃO DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS

São competências do representante da CPCJ:

- a) receber as informações dos diretores de turma sobre casos considerados de risco ou perigo para as crianças e jovens;
- b) fazer o levantamento do historial do aluno no seu processo individual;
- c) contatar o encarregado de educação e/ou os pais da criança ou jovem;
- d) solicitar a intervenção do Instituto de Ação Social, para averiguar qual a situação da criança ou jovem;
- e) reunir com a família para a resolução do problema;
- f) elaborar um relatório sobre a situação;
- g) enviar o caso à CPCJ-PD, quando forem esgotados todos os mecanismos ao dispor da escola, para abertura de processo;
- h) reunir sempre que necessário com a CPCJ-PD;
- i) elaborar, no final do ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida;
- j) enviar os dados solicitados ao Núcleo de Inserção Social.

Artigo 36º

EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

A equipa da educação para a saúde é um serviço especializado de apoio às atividades relacionadas com a saúde que tem como objetivos, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

1. Composição

- 1.1. A equipa da educação para a saúde é constituída por docentes da unidade orgânica designados pelo Conselho Executivo.
- 1.2. O coordenador da equipa é nomeado pelo Conselho Executivo.
- 1.3. A equipa é coordenada pelo coordenador da educação para a saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao órgão de gestão.

2. Competências

Para além das competências definidas na legislação em vigor, compete à equipa:

- a) organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar;
- b) identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade;
- c) elaborar, trimestralmente e no final de cada ano letivo, em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar aos órgãos de administração e gestão da escola;
- d) organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos;
- e) emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento do gabinete de apoio ao aluno;
- f) ser o interlocutor da escola, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços regionais de educação e outros;
- g) articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo SPO e SASE e ligadas à área da saúde e a outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.

3. Funcionamento

- 3.1. O coordenador da educação para a saúde desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que tal se justifique, as estruturas especializadas de apoio educativo.

Artigo 37º

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

1. O gabinete de apoio ao aluno é um espaço confidencial de atendimento, informação, diálogo, reflexão e apoio aos alunos, pais e encarregados de educação, que tem como princípios orientadores da sua atividade:
 - 1.1. a mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e docentes e entre alunos e funcionários;
 - 1.2. a promoção da saúde e a prevenção de comportamentos de risco.
 - i A atividade do GAA é assegurada pelos elementos da equipa de educação para a saúde, por um técnico da área de saúde, no âmbito da equipa de saúde escolar, e por um dos psicólogos da escola.
 - ii O docente coordenador é nomeado pelo Conselho Executivo.

2. O docente coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, os representantes da CPCJPD, do conselho executivo e do centro de saúde.
3. A equipa, supervisionada pelo seu coordenador, elaborará relatórios periódicos onde constem, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.
4. O gabinete funcionará, obrigatoriamente, pelo menos uma manhã e uma tarde por semana, a definir aquando da elaboração dos horários.
5. O horário de atendimento deve ser afixado em lugar visível e publicitado na página web da escola, bem como o nome dos docentes/técnicos que ali prestam serviço.
6. Serão encaminhados para o GAA os alunos envolvidos em situações de violência.
7. Fora do horário acima referido, as situações devem ser encaminhadas para o Conselho Executivo.
8. A atividade do gabinete desenvolver-se-á em espaço próprio.
9. O gabinete garantirá um espaço na internet com informação que assegure, prontamente, resposta às questões colocadas pelos alunos e pais ou encarregados de educação - endereço <http://www.esaq.pt>
10. O gabinete de apoio ao aluno, em articulação com o Centro de Saúde, assegura aos alunos o acesso aos meios que garantam a promoção da saúde, nomeadamente nas áreas prioritárias definidas na legislação em vigor.

Artigo 38º

PROFESSOR TUTOR

1. O docente tutor é nomeado pelo Conselho Executivo aquando da distribuição do serviço letivo e após terem sido identificados os grupos específicos de alunos a acompanhar.
2. As competências do docente tutor encontram-se definidas na legislação em vigor.

Artigo 39º

ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR

O acompanhamento disciplinar de alunos não envolvidos em episódios de violência escolar é garantido pelos docentes a quem foi distribuído este serviço.

1. Aos docentes compete:

- a) acolher os alunos a quem foi dada ordem de saída da sala, e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorreto fora das salas de aula;
- b) registrar a presença do aluno em folha própria disponível na sala e arquivar o documento “Ordem de saída da sala de aula” no dossiê de direção da turma a que o aluno pertence, após tê-lo rubricado;
- c) garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.

Artigo 40º

SALA DE ESTUDO

A Sala de Estudo é um espaço supervisionado por docentes e destina-se, exclusivamente, aos alunos da Escola Secundária Antero de Quental.

1. A sala de estudo funciona durante todo o tempo em que decorram as atividades letivas.
2. É um espaço onde se poderão resolver os trabalhos de extensão curricular, incluindo os de grupo.
3. A frequência da sala de estudo é facultativa.
4. Em cada ano escolar será afixado um mapa onde constarão os nomes dos docentes e as disciplinas/anos de escolaridade a que prestam apoio.
5. O ambiente da sala de estudo deverá ser adequado ao trabalho de todos os que a procuram.

CAPÍTULO VII

APOIO EDUCATIVO / ATIVIDADES EDUCATIVAS DE SUBSTITUIÇÃO

Artigo 41º

APOIO EDUCATIVO

De acordo com as disposições legais em vigor, o apoio educativo na unidade orgânica rege-se pelos seguintes critérios:

1. Aulas de Complemento Curricular

O apoio educativo na modalidade de **aula de complemento curricular** dirige-se a todos os alunos da turma inscritos na disciplina e será apenas facultado em casos excecionais, devidamente justificados, carecendo de aprovação do órgão de gestão.

- 1.1. As aulas devem ser asseguradas pelos respetivos docentes proponentes.
- 1.2. As aulas são contabilizadas como aulas dadas.
- 1.3. Ao aluno é marcada falta de presença, caso não compareça.
- 1.4. Ao docente compete elaborar o plano de recuperação e o relatório final da sua execução, contendo o número de aulas previstas, o número de aulas dadas, os conteúdos efetivamente lecionados e a avaliação.

2. Aulas de apoio sistemático

- 2.1. Os alunos integrados no Regime Educativo Especial do 3º ciclo e do Ensino Secundário frequentarão as aulas de apoio pedagógico personalizado de acordo com o proposto no Projeto Educativo Individual.
- 2.2. Esta modalidade de apoio é também facultada aos alunos do 3º ciclo, a quem especificamente foram detetadas graves dificuldades de aprendizagem nas disciplinas de Português e Matemática, previsivelmente superáveis através dela, desde que se enquadre no perfil de aluno empenhado e assíduo e com avaliação não satisfatória na disciplina.
- 2.3. O docente proponente deve elaborar o Plano de Apoio a desenvolver, em impresso próprio, do qual constará o nome, o número, a turma do aluno, as dificuldades diagnosticadas, assim como as medidas a implementar.
- 2.4. Toda e qualquer proposta de aulas de apoio educativo para os alunos referidos em 2.2. carece da concordância do respetivo diretor de turma e da autorização do órgão de gestão.
- 2.5. Ao diretor de turma compete informar o encarregado de educação da proposta, obter a autorização para a frequência, informar sobre as faltas dadas pelo seu educando e da sua eventual exclusão.
- 2.6. Ao docente de apoio compete:
 - a) planificar as atividades a desenvolver com os alunos;
 - b) registar o sumário na plataforma digital adotada;
 - c) informar semanalmente o diretor de turma das faltas dadas pelo aluno;

- d) elaborar um relatório no final de cada período letivo, em impresso próprio, onde fiquem registadas as prestações do aluno, nomeadamente no que diz respeito a assiduidade, progressos e necessidade de continuar/terminar o apoio;
 - e) entregar o relatório acima referido ao diretor de turma;
 - f) elaborar um relatório-síntese da turma no final do ano letivo, onde indique, entre outros, a taxa de sucesso da aplicação da modalidade de apoio.
- 2.7. O diretor de turma informa o encarregado de educação no caso de serem atingidos 25% de faltas às aulas de apoio.
- 2.8. Quer para os alunos referidos em 2.1., quer para os referidos em 2.2., após autorização do encarregado de educação, a frequência das aulas de apoio assume carácter obrigatório, sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (2 vezes a carga horária semanal do apoio), o aluno é excluído da respetiva frequência.
- 2.9. A frequência às aulas de apoio cessa, ainda, quando o docente verificar que:
- a) as dificuldades diagnosticadas e que deram origem ao apoio foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso sem recurso a esta modalidade;
 - b) for mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada;
 - c) o aluno não esteja suficientemente empenhado nas atividades propostas pelo docente de apoio.
- 2.10. A frequência desta modalidade de apoio pode, ainda, cessar por solicitação do encarregado de educação junto do diretor de turma.

3. Reforço Educativo – apoio pontual

A aula de reforço educativo visa a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares.

- 3.1. O reforço é dado, preferencialmente, pelo docente da turma.
- 3.2. Caso não se torne possível o horário do docente da turma contemplar tempos para esta modalidade de apoio, ou não seja possível compatibilizar o horário do docente com o da turma, o aluno poderá frequentar o reforço educativo com outro docente que leciona o mesmo ano e disciplina.
- 3.3. Compete ao docente titular, em sede de grupo disciplinar, coordenar com os outros docentes a disponibilização desta modalidade de apoio aos alunos.
- 3.4. A frequência a esta modalidade de apoio é facultativa, podendo, no entanto, o docente recomendar ao aluno e ao encarregado de educação a sua frequência.
- 3.5. Compete ao docente registar a presença dos alunos e, no final de cada período letivo, preencher o relatório em formato próprio, onde conste o número de tempos disponibilizados, o número e o nome dos alunos presentes.
- 3.6. Os docentes em cujas disciplinas/turmas não se revele necessária esta modalidade de apoio, utilizarão os tempos da componente não letiva a ela destinados para o desenvolvimento de atividades em ateliês, clubes, projetos ou outras, obrigatoriamente com alunos.

CAPÍTULO VIII

ÁREAS ESPECÍFICAS E SERVIÇOS

Artigo 42º

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES ESCOLARES

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do Conselho Executivo.
2. Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o Conselho Executivo poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
3. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos serviços administrativos da escola, a requerimento de qualquer interessado.
4. Os regimes de aluguer de outras instalações escolares serão definidos pelo Conselho Executivo no início de cada ano letivo.
5. O Conselho Executivo poderá decidir a cedência gratuita de instalações escolares a organismos oficiais, instituições de carácter não lucrativo, grupos recreativos ou culturais, organizações profissionais ou sindicais de docentes e funcionários, associações académicas e outros grupos de pessoas não instituídos.

Artigo 43º

ACESSO AO RECINTO ESCOLAR

1. Os alunos, os docentes e demais funcionários têm livre acesso ao recinto escolar.
2. O acesso à escola é feito pelos lados norte, sul e poente.
3. Os alunos devem fazer-se acompanhar do respetivo cartão de identificação, entregue pelo diretor de turma, no início de cada ano letivo.
4. Não é permitida a circulação no recinto escolar a pessoas estranhas à escola sem prévia autorização do Conselho Executivo.
5. Cabe aos funcionários que controlam os portões de acesso à escola exigir a identificação das pessoas estranhas, em troca do cartão de visitante, inteirar-se do assunto a tratar e encaminhá-las para o local do assunto a tratar, e registar todas as entradas e saídas de visitantes.

6. Os pais e/ou encarregados de educação devem dirigir-se à sala de diretores de turma para tratarem dos assuntos relativos aos seus educandos, não podendo, em caso algum, aceder a outros espaços como salas de aula, corredores ou pátios sem a devida autorização do Conselho Executivo.
7. Os alunos são obrigados a identificar-se sempre que tal lhes seja solicitado, quer por pessoal docente, quer por pessoal não docente.
8. Os docentes e/ou funcionários solicitarão o abandono das instalações a todas as pessoas que não pertençam à comunidade escolar e estejam a perturbar o seu funcionamento, sem prejuízo da intervenção da autoridade policial, por solicitação do Conselho Executivo.

Artigo 44º

UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INTERIORES

1. Nas zonas de circulação, nomeadamente corredores, átrios e escadas, todos se devem deslocar calma e ordeiramente.
2. Não é permitida a permanência dos alunos nos corredores de acesso às salas de aula, antes da hora de início da aula, exceto em dias de chuva.
3. Os alunos não devem permanecer no campo de jogos, no espaço contíguo às salas de aulas, enquanto decorrem aulas.
4. Os alunos só poderão retirar-se quando a ausência do docente ou do seu substituto for confirmada pelo assistente operacional do respetivo piso.
5. É vedado o acesso dos alunos aos espaços destinados exclusivamente a docentes e assistentes operacionais.
6. Não é permitida a permanência dos alunos nos espaços de lazer a eles destinados, quando, comprovadamente, estejam a faltar às aulas previstas no seu horário.
7. É expressamente proibido fumar em todo o recinto escolar.
8. Em caso de sinistro, deverá ser respeitada a sinalização afixada nas salas de aula e outros espaços do recinto escolar.

Artigo 45º

ESPAÇOS DE PERMANÊNCIA DOS ALUNOS

1. São considerados espaços de permanência dos alunos todos os locais do recinto escolar, sem prejuízo do estipulado no artigo anterior.

2. Não é permitido o uso de “skates”, monociclos, gravadores, rádios, leitores de CD, telemóveis, MP3, MP4 e outros equipamentos do género, bem como de instrumentos musicais, nas zonas que circundam as salas de aula, durante os tempos letivos.
3. É proibido captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
4. Não é permitido difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, imagens ou sons captados na escola, sem autorização do órgão executivo.

Artigo 46º

SALA DE AULAS/LABORATÓRIOS

1. O acesso à sala de aula é condicionado aos tempos letivos.
2. Os alunos só entram na sala de aula após o docente, devendo aguardar a sua chegada, de forma disciplinada.
3. O docente deve inteirar-se do estado do mobiliário e de limpeza da sala de aula, cabendo-lhe comunicar ao assistente operacional de ação educativa responsável pelo respetivo corredor qualquer situação anómala encontrada.
4. As atividades desenvolvidas dentro da sala de aula devem respeitar:
 - a) todas as infraestruturas aí existentes;
 - b) a organização e normas de utilização do material didático;
 - c) o asseio;
 - d) o normal funcionamento das atividades pedagógicas nos espaços adjacentes.
5. Cabe ao docente zelar pelo cumprimento do estabelecido no ponto anterior.
6. Ao abandonar a sala de aula, o docente deve verificar que esta satisfaz os requisitos necessários ao desenvolvimento das atividades letivas subsequentes, corresponsabilizando os alunos por essa tarefa.
7. O docente deve ser o último a abandonar a sala de aula. Caso a disposição das mesas e cadeiras tenha sido alterada durante a atividade letiva, a mesma deverá ser repostada pelo professor junto com os alunos.
8. As salas específicas (laboratórios) têm um regulamento próprio, que figura como anexo a este regulamento, e estão expostos nos respetivos locais.

Artigo 47º

BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Na biblioteca desempenham funções o seu coordenador, outros docentes a quem foram atribuídas funções de apoio a este serviço e a funcionária adstrita a esse serviço.
2. O docente coordenador é designado pelo Conselho Executivo, de entre os que considere possuir perfil de competências pedagógicas e curriculares adequadas.
3. O coordenador da biblioteca deverá:
 - a) ser disponível e pró-ativo;
 - b) ter uma boa capacidade comunicativa;
 - c) possuir conhecimentos na área da catalogação e classificação documental;
 - d) possuir conhecimentos informáticos que lhe permitam trabalhar com os instrumentos de gestão e catalogação;
 - e) ter uma boa capacidade organizativa.
4. O mandato do docente coordenador é de um ano, podendo ser renovado.
5. A constituição da equipa de docentes e não docentes que prestarão funções na biblioteca é da responsabilidade do Conselho Executivo.
6. Competências do coordenador:
 - a) definir a missão e os objetivos da biblioteca;
 - b) definir uma estratégia de aquisições em função do fundo documental pré-existente, das necessidades e do orçamento disponível;
 - c) recolher as solicitações dos diferentes membros da comunidade relativamente às necessidades documentais;
 - d) gerir a equipa designada por forma a proceder à catalogação do acervo e à atualização da mesma, obedecendo às regras de classificação e catalogação;
 - e) gerir a informatização da supracitada catalogação;
 - f) verificar a coerência e a qualidade dos ficheiros de catalogação;
 - g) adaptar ao público do estabelecimento escolar a linguagem utilizada no âmbito da classificação e catalogação, tendo em conta a faixa etária;
 - h) verificar o estado do acervo e proceder às reparações ou substituições do mesmo sempre que necessário;
 - i) gerir o sistema de empréstimos;
 - j) recolher informação sobre os empréstimos, avaliá-la e utilizar a informação para uma melhor gestão;
 - k) reunir, regularmente, com os diferentes responsáveis por forma a articular as atividades e/ou as aquisições com as necessidades que derivam da missão da escola, das diferentes disciplinas ou áreas bem como dos programas;
 - l) elaborar um plano de promoção da leitura onde se elencam as atividades a desenvolver ao longo do ano letivo;

- m) articular o plano supracitado com os conteúdos, conhecimentos e competências a que se referem os programas;
- n) elaborar um relatório anual sobre as atividades desenvolvidas bem como sobre a utilização do espaço e do acervo;
- o) propor, junto do Presidente do Conselho Executivo, normas de funcionamento da estrutura;
- p) afixar as normas referidas no ponto anterior em lugar visível e publicitá-las na página *web* da escola, no prazo máximo de 30 dias, após o início da sua atividade.

7. Redução:

- 7.1. Os coordenadores terão uma redução na componente letiva nos termos determinados pela tutela.
- 7.2. A redução prevista no número anterior será revista anualmente.

Artigo 48º

MUSEU DR. EDUARDO ANDRADE PACHECO

O Museu é um espaço reservado à exposição e conservação de peças de valor histórico e patrimonial da escola.

1. Conservador

O conservador do museu é um docente da escola designado, anualmente, pelo Conselho Executivo.

2. Competências do conservador:

- a) dinamizar o espaço;
- b) zelar pelo material existente;
- c) fazer intercâmbios culturais com outras instituições similares;
- d) promover visitas de estudo.

Artigo 49º

REPROGRAFIA

- 1. O horário da reprografia é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
- 2. Têm acesso à reprografia, durante o horário de funcionamento, os docentes, alunos, funcionários e outras entidades autorizadas pelo órgão de gestão da escola.
- 3. Todos os serviços requisitados à reprografia devem respeitar um prazo de 48 horas de antecedência e devem ser acompanhados:
 - a) do número de exemplares a reproduzir e da assinatura do requisitante;
 - b) do registo dos elementos referidos no ponto anterior em ficha a arquivar em pasta apropriada.

4. Em nome da defesa dos direitos de autor, nenhum livro pode ser reproduzido na íntegra.

Artigo 50º

PAPELARIA

1. A papelaria é um serviço da ação social escolar que se destina a apoiar a população escolar com os seguintes serviços:
 - a) venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares, e de edições publicadas pelos serviços competentes do Ministério da Educação ou da Secretaria Regional de Educação e Formação;
 - b) venda de senhas para uso do refeitório;
 - c) venda de material com modelo, desenho ou riscado privativo do estabelecimento de ensino;
 - d) distribuição de material escolar aos alunos abrangidos pelo auxílio económico direto.
2. Funcionamento
 - 2.1. Os preços de venda devem estar apostos nos artigos, por meio de etiqueta, ou quando tal não seja possível, constar de preço afixado em lugar de fácil consulta.
 - 2.2. As vendas devem ser efetuadas a dinheiro.
 - 2.3. O horário de funcionamento da papelaria ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

Artigo 51º

REFEITÓRIO

1. O horário do refeitório é definido no início do ano letivo e afixado nas respetivas instalações.
2. Têm acesso ao refeitório todos os membros da comunidade escolar, salvaguardado o disposto nos números 10 e 11 deste artigo.
3. Até ao final de cada semana é afixada a ementa da semana seguinte.
4. O pagamento das refeições é feito através de senhas pré adquiridas até à véspera. As senhas não utilizadas na refeição a que respeitam perdem a validade.
5. O fornecimento de refeições é feito por ordem de chegada, respeitando as exceções previstas na lei.
6. Os utentes devem, após as refeições, deixar o seu lugar limpo, tendo o cuidado de devolver o tabuleiro em que lhes foram servidas as refeições.

7. Devem ser observadas as normas de higiene e disciplina que são inerentes à alimentação saudável e à convivência.
8. O refeitório pode também ser utilizado como espaço para confraternizações de docentes e/ou alunos e/ou funcionários.
9. A utilização do refeitório pelos pais e encarregados de educação pode ser feita, de acordo com a legislação em vigor.
10. A utilização do refeitório, por elementos exteriores à escola, pode ser feita mediante autorização do Conselho Executivo.

Artigo 52º

BAR

1. Cabe aos assistentes operacionais em serviço no bar disciplinar o serviço de atendimento.
2. Deverão observar-se os mais estritos preceitos de higiene, quer na limpeza dos utensílios, quer na exposição dos artigos.
3. Os preços de venda devem estar apostos nos artigos, por meio de etiqueta, ou, quando tal não seja possível, constar de preço afixado em lugar de fácil consulta.
4. O atendimento no bar é feito em regime de pré-pagamento, respeitando a ordem de chegada e as exceções previstas na lei.
5. Cabe ao utente do bar fazer a recolha da loiça e outros objetos que sejam conduzidos à mesa.
6. O horário de funcionamento do bar ficará exposto em lugar visível junto às suas instalações.

Artigo 53º

GABINETE DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

É um espaço reservado aos serviços de psicologia e orientação, bem como aos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 54º

CENTRO DE EQUIPAMENTO GRÁFICO E DIGITAL

1. É um centro que presta apoio na elaboração de trabalhos gráficos e digitais e na disponibilização de recursos.

2. O acesso a estes serviços, por parte do pessoal docente, não docente e pessoal discente, bem como por parte da comunidade educativa em geral, com fins estritamente pedagógicos, depende de autorização expressa do Conselho Executivo.
3. A requisição produz sempre efeito cinco dias úteis após dar entrada nos serviços.
4. As solicitações serão atendidas por ordem de chegada e enquanto houver equipamento disponível.
5. A recolha e/ou entrega do equipamento é feita através do pessoal de apoio educativo mais próximo do local onde se desenvolve a atividade a que se destina.
6. Todo o equipamento referenciado em catálogo ficará, diariamente, à guarda do centro gráfico e digital.
7. Os consumíveis (tinteiros e *toners* de impressora) dos centros de trabalho docente e da sala de docentes da Secção são substituídos pelos funcionários do centro gráfico e digital.

Artigo 55º

GABINETE DE AUDIOVISUAIS

1. O horário do gabinete de audiovisuais é definido no início do ano letivo e afixado em lugar visível junto às instalações.
2. Têm acesso aos recursos do gabinete de audiovisuais, para uso exclusivo de atividades escolares, os docentes, as psicólogas em exercício de funções, e os alunos, desde que supervisionados por um docente.
3. A requisição de material deverá ser feita, com o mínimo de 48 horas de antecedência e nunca por um período superior a cinco dias.
4. O assistente operacional responsável pelo gabinete é designado pelo Conselho Executivo e compete-lhe:
 - a) preparar o material requisitado para utilização;
 - b) proceder à manutenção do equipamento;
 - c) prestar todos os esclarecimentos necessários ao funcionamento do referido material;
 - d) comunicar ao Conselho Executivo as avarias e danos detetados no equipamento.

Artigo 56º

CENTRAL TELEFÓNICA

1. Os funcionários responsáveis pela central telefónica são designados pelo Conselho Executivo.
2. A utilização dos serviços é gratuita sempre que efetuada em apoio ao serviço oficial da escola.

3. A utilização dos serviços é paga, de acordo com uma taxa determinada pelo Conselho Executivo, afixada em local próprio, sempre que se trate de comunicação de carácter particular.

Artigo 57º

INSTALAÇÕES DO COMPLEXO DESPORTIVO

As instalações do parque desportivo dispõem de um regimento próprio e específico que constitui o [ANEXO 3](#) deste regulamento interno.

Artigo 58º

ELEVADORES

Têm acesso aos elevadores os membros da comunidade escolar com:

1. mobilidade reduzida;
2. transporte de equipamento/materiais.

Artigo 59º

PARQUE DE ESTACIONAMENTO

1. É reservado a veículos automóveis pertencentes a docentes, alunos e funcionários da escola. Têm ainda acesso ao parque de estacionamento outros veículos devidamente autorizados pelo Conselho Executivo.
2. A escola não se responsabiliza por quaisquer danos, seja qual for a sua causa, em veículos estacionados ou em circulação no parque, nem pelo furto ou roubo do veículo ou respetivos acessórios ou ainda de outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos.

CAPÍTULO IX

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR/EDUCATIVA

Para todos os membros da comunidade educativa estão consagrados direitos e deveres na legislação em vigor.

O não cumprimento dos deveres previstos na legislação vigente e neste regulamento é passível de procedimento disciplinar, a instaurar pelo Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 60º

DIREITOS E DEVERES GERAIS

1. Direitos Gerais

- a) Conhecer o regulamento interno da escola bem como os demais documentos estruturantes da mesma.
- b) Intervir e participar nos órgãos de administração e gestão democrática da escola, nos moldes previstos na lei.
- c) Participar na vida da escola, através da apresentação de propostas e de iniciativas aos órgãos de administração e gestão.

2. Deveres Gerais

Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno.

Artigo 61º

DIREITOS DOS ALUNOS

1. Os direitos dos alunos estão consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA.
2. Os alunos têm ainda o direito de:
 - a) disporem de local apropriado para a afixação de documentação informativa;
 - b) serem informados sobre as deliberações tomadas pelos órgãos de gestão, bem como pelas estruturas de orientação educativa;
 - c) requererem, sob a forma verbal ou escrita, reuniões de turma com o diretor de turma, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que solicitadas, pelo menos, por um terço dos alunos da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - d) reunirem em assembleia de delegados e em assembleia de alunos, após solicitação ao Conselho Executivo, com a antecedência mínima de dois dias úteis, desde que requerida por um terço dos membros da assembleia, sem prejuízo da atividade letiva;
 - e) utilizarem as instalações e os equipamentos, desde que devidamente requisitados, responsabilizando-se pelo seu estado.

Artigo 62º

DEVERES DOS ALUNOS

1. Os deveres dos alunos são os consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário da RAA.
2. Para além dos deveres consagrados na legislação em vigor, o aluno deve:
 - a) cumprir o estipulado no regulamento interno;
 - b) apresentar-se com vestuário apropriado às circunstâncias e atividades, por exemplo não usar boné ou chapéu nos espaços interiores da escola e não trazer roupa interior à mostra;
 - c) dirigir-se de forma ordenada para a sala de aula;
 - d) aguardar de forma ordeira a chegada do docente, não empurrando os colegas, utilizando um tom de voz baixo, e mantendo livre a passagem central do corredor;
 - e) entrar na sala de aula de forma ordenada;
 - f) desligar o telemóvel ou qualquer equipamento eletrónico sempre que não seja necessário para fins pedagógico-didáticos devidamente validados pelo professor;
 - g) manter o caderno diário atualizado, devendo dele constar a lista de material necessário às atividades escolares, os elementos relativos a cada aula (data e número da lição, sumário, atividades realizadas na aula, trabalhos para casa e respetivas resoluções) e os critérios de avaliação da disciplina.
3. Os alunos do 3º ciclo do ensino básico só poderão sair do recinto escolar na hora de almoço (desde que autorizados pelo encarregado de educação) e no final das atividades letivas.
4. Os alunos do 3º ciclo com 16 ou mais anos poderão abandonar o recinto escolar quando autorizados pelo encarregado de educação por documento escrito entregue ao diretor de turma.

Artigo 63º

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE DOS ALUNOS

1. O dever de assiduidade dos alunos, contemplado na legislação em vigor, implica quer a presença e a pontualidade na sala de aula e/ou outros locais onde se realize o trabalho escolar, quer o empenho intelectual e comportamental adequado ao processo de ensino e aprendizagem.
2. O regime de assiduidade dos alunos dos Cursos Profissionais e dos cursos de PROFIJ está definido nos respetivos regulamentos.

Artigo 64º

FALTAS

1. Falta de Presença

- a) Sem prejuízo do estipulado nos artigos seguintes, é considerada falta de presença a não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
- b) A ausência de um aluno a cada segmento letivo de quarenta e cinco minutos corresponde sempre a uma falta de presença.
- c) As faltas são registadas pelo docente, no programa de alunos existente na escola, no prazo de cinco dias úteis após a aula.

2. Falta Disciplinar

Considera-se passível de falta disciplinar qualquer atitude ou comportamento do aluno que perturbe o funcionamento das atividades escolares e atente contra as normas do presente regulamento.

- d) Apenas ao aluno a quem tenha sido aplicada uma medida disciplinar que implique ordem de saída da sala de aula será marcada falta disciplinar, não sendo esta falta passível de justificação.
- e) Na sala de aula, compete ao docente advertir o aluno, registar a respetiva falta, bem como a ocorrência no programa de alunos existente na escola. O diretor de turma, por sua vez, informará o Conselho Executivo, dependendo esta comunicação da gravidade da ocorrência.
- f) Em situações consideradas muito graves, o Presidente do Conselho Executivo avalia e decide das sanções a aplicar.
- g) As medidas disciplinares a aplicar constam do **ANEXO 5** do presente regulamento.

3. Falta a um elemento de avaliação

Se um aluno faltar a uma prova formal de avaliação, agendada com antecedência, só a poderá realizar mediante a apresentação de justificação acompanhada de declaração de entidade oficial.

Artigo 65º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

- 1. As faltas dos alunos têm sempre que ser justificadas pelo encarregado de educação, ou pelo próprio aluno se maior e encarregado de educação, em impressos próprios, acompanhados pelos elementos comprovativos adicionais entendidos como necessários à justificação da falta.
- 2. São consideradas justificadas as faltas dadas ao abrigo do art.º 31º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto.

Para além das faltas dadas ao abrigo da legislação referida no número anterior, são consideradas justificadas as faltas dadas por motivo de participação nas atividades escolares previstas no Plano Anual de Atividades ou outras devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.

- a) A dispensa para participação nas atividades previstas no ponto anterior depende da não existência de momentos de avaliação calendarizados.
 - b) Se o pedido se reportar às atividades previstas no PAA, aquele deverá ser entregue pelo docente responsável pela mesma no Conselho Executivo com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
 - c) O pedido de dispensa para além do número de dias previsto no art.º 28º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, deverá ser entregue nos serviços administrativos com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência relativamente à data da dispensa prevista.
 - d) O despacho será dado nas 48 horas subsequentes ao pedido, ponderada previamente, a situação escolar do aluno.
 - e) Em ambos os casos previstos nas alíneas anteriores, será dado conhecimento do despacho ao diretor de turma que, por sua vez, deverá informar por escrito os docentes da turma.
3. Sempre que um aluno seja dispensado da aula de Educação Física, ao abrigo do art.º 29º do Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A, de 23 de agosto, deverá permanecer na sala de aula.
 4. Todos os pedidos de justificação de falta são entregues ao diretor de turma, excetuando-se os atestados médicos que devem ser entregues nos serviços administrativos.
 5. Ao diretor de turma compete o arquivo das justificações apresentadas no dossiê da turma.
 6. Os alunos trabalhadores estudantes têm o dever de justificar as suas faltas em igualdade de circunstância com os restantes alunos.

Artigo 66º

ATRASO / SEM MATERIAL ESCOLAR

É considerado “atraso” a comparência na sala de aula:

- após o segundo toque, nos tempos correspondentes ao início de turno;
- cinco minutos após o início da atividade letiva nas aulas não assinaladas por toque.

No caso de um aluno não cumprir, de forma reiterada, o dever de pontualidade e/ou de comparência com o material escolar necessário como suporte ao trabalho na sala de aula ([Anexo 4](#)), o seu encarregado de educação será informado e responsabilizado no sentido de colmatar essas situações e ao aluno poderá ser aplicada uma medida preventiva e de integração:

- a) advertência (chamada de atenção verbal, da responsabilidade exclusiva do professor);
- b) realização de tarefas e atividades de integração na escola (da competência exclusiva do conselho executivo);

- c) repreensão registada (da responsabilidade do professor).

Consideram-se reiteradas as condutas (indicadas no ponto anterior) que ocorram à terceira vez consecutiva ou à quinta não consecutiva, no decurso do ano letivo.

A aplicação de qualquer uma das medidas atrás referidas tem de ser comunicada ao diretor de turma no prazo de dois dias úteis.

Artigo 67º

INFRAÇÃO

Todos os comportamentos que violem os deveres previstos no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da RAA ou neste regulamento interno constituem infração, passível de aplicação de medida disciplinar preventiva e de integração ou sancionatória.

Artigo 68º

MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

1. As medidas educativas disciplinares encontram-se definidas no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário da Região Autónoma dos Açores.
2. Todas as medidas disciplinares são comunicadas, obrigatoriamente, ao diretor de turma, ao aluno e ao respetivo encarregado de educação
3. As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade do Presidente do Conselho Executivo podem ser aplicadas diretamente por si ou por quem o substitua.
4. Sempre que seja do conhecimento do Presidente, dos vice-Presidentes ou assessores do Conselho Executivo participação ou notícia de quaisquer atos de relevância disciplinar, aqueles podem e devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente, a audição sumária de intervenientes e testemunhas.
5. No cumprimento do estabelecido na legislação em vigor, consideram-se passíveis de aplicação de medida disciplinar as infrações constantes do **ANEXO 5** deste regulamento, sem prejuízo do estipulado nos [artigos 70º](#) e [71º](#) deste regulamento.
6. As medidas disciplinares a aplicar deverão ser as sugeridas no mesmo anexo, sem prejuízo do estipulado nos [artigos 70º](#) e [71º](#) do número anterior.

Artigo 69º

MEDIDAS DISCIPLINARES PREVENTIVAS E DE INTEGRAÇÃO

1. **Advertência**
 - 1.1. Ao abrigo da legislação em vigor, é aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo docente e, fora dela, por qualquer docente ou funcionário não docente da escola.

- 1.2. A advertência não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”. Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto, ao aluno e ao diretor de turma, para que o aluno a perceçione como uma medida disciplinar.
2. **Ordem de saída da sala de aula ou de local onde se desenvolve a atividade**
 - 2.1. É reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.
 - 2.2. É aplicada pelo docente ou pelo responsável pela atividade e implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade, e a marcação da respetiva falta.
 - 2.3. O docente ou responsável deve providenciar, na medida do possível, e sempre sem prejuízo das aulas, no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para a sala de estudo, durante o tempo restante da aula.
 - 2.4. No âmbito da aplicação desta medida, ao docente ou ao responsável pela atividade compete ainda:
 - 2.4.1. chamar um assistente operacional que acompanhará o aluno à sala de estudo ou ao Conselho Executivo, levando a indicação da tarefa para o aluno realizar;
 - 2.4.2. preencher posteriormente, no prazo de dois dias úteis, o formulário de participação disciplinar e reencaminhá-lo ao diretor de turma.
 - 2.5. Ao diretor de turma compete:
 - 2.5.1. comunicar todas as ocorrências ao encarregado de educação, no prazo máximo de três dias úteis.
 - 2.6. Ao assistente operacional compete:
 - 2.6.1. acompanhar o aluno, quando solicitado pelo docente;
 - 2.6.2. conduzir o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas à sala de estudo.
 - 2.7. Aos docentes na sala de estudo compete:
 - 2.7.1. registar a presença do aluno na sala em impresso próprio.
 - 2.7.2. garantir que o aluno cumpre a tarefa que lhe foi atribuída pelo docente da disciplina.
3. **Atividades de integração na Escola**
 - 3.1. Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou a perturbação do bom e normal funcionamento da escola.
 - 3.2. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos bem como na sua reparação, se for o caso.
 - 3.3. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da escola, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e sectores da mesma.
 - 3.4. O aluno poderá desenvolver outras atividades, tais como as que a seguir se enunciam genericamente:

- 3.4.1. limpeza de mesas;
 - 3.4.2. limpeza / pintura das paredes;
 - 3.4.3. limpeza do chão;
 - 3.4.4. jardinagem;
 - 3.4.5. limpeza dos pátios;
 - 3.4.6. colaboração nos serviços do bar;
 - 3.4.7. colaboração na inventariação de material desportivo ou audiovisual;
 - 3.4.8. apoio ao setor administrativo;
 - 3.4.9. apoio à cantina;
 - 3.4.10. apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
- 3.5. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por um funcionário e pelo diretor de turma, mediante programa estabelecido pelo Presidente do Conselho Executivo, não podendo realizar-se antes das 08h30 nem para além das 18h30, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- 3.6. O diretor de turma poderá ainda ser coadjuvado na supervisão da execução da medida por outro docente.
- 3.7. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de repreensão registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.
- 3.8. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola até 5 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.
- 3.9. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de suspensão da escola, superior a 5 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro, no caso de infração reiterada.
- 3.10. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o Presidente do Conselho Executivo poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.
4. **Condicionamento no acesso a espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos**
- 4.1. É aplicada no caso de infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos.
- 4.2. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que for lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.
- 4.3. Do despacho de aplicação desta medida sancionatória deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e / ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como, se for esse o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.
- 4.4. Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres.
- 4.5. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.

- 4.6. A aplicação da medida decorre de decisão do presidente do conselho executivo, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
- 4.7. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o (s) mesmo(s) das decisões tomadas.

5. Mudança de turma

- 5.1. Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que a infração decorre de comportamento do aluno que prejudique ou impeça o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.
- 5.2. A medida é proposta pelo diretor de turma e deve ser alvo de parecer do conselho de turma e/ou do SPO.
- 5.3. O diretor de turma deve convocar o encarregado de educação e o aluno, ou o próprio quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.
- 5.4. Esta medida só pode ser aplicada até ao final do 2º período do ano letivo a que diz respeito e se houver mais de uma turma da área ou curso frequentado pelo aluno.
- 5.5. A medida pode ainda ser aplicada no decurso do 3º período, sendo que a execução da mesma será adiada para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar a escola.

Artigo 70º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Repreensão registada

- 1.1. Reservada aos comportamentos de que não resultem prejuízos ou danos corporais ou materiais, tais como desobediência, deslealdade, injúria ou difamação para com outros alunos, desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo, desrespeito pelas orientações superiores, incúria ou negligência na utilização das instalações e no manuseamento de materiais e equipamentos, má-fé no relacionamento com outros membros da comunidade educativa.

2. Suspensão da escola até 5 dias

- 2.1. Reservada a situações excecionais, resultantes da prática de atos de indisciplina cuja prova material e testemunhal não ofereça dúvidas.
- 2.2. Tem a duração de um a cinco dias úteis, se a infração resultar dos seguintes comportamentos: desobediência grave, ofensa aos valores e princípios da escola, utilização abusiva para fins ilícitos do material/equipamento e do nome da escola ou da sua imagem, furto, roubo, práticas que possam pôr em causa a segurança da escola, dolo na utilização de instalações, materiais e equipamentos, atentados ao pudor bem como ofensas morais e corporais a outros alunos desde que, destas últimas, não resultem ferimentos nem sejam postos em perigo a saúde e a vida.
- 2.3. Poderá ser ainda ser aplicada sempre que o aluno acumule três repreensões registadas, e na sequência de processo disciplinar.

3. Suspensão da escola até 10 dias

Tem a duração de seis a dez dias úteis consoante a gravidade ou circunstância da infração, nomeadamente se o aluno tiver agido de forma premeditada, reiterada, especialmente dolosa ou ainda se o seu comportamento puser em causa a integridade física e moral de docentes, funcionários ou qualquer membro da comunidade escolar, no âmbito do desenvolvimento das atividades escolares.

Artigo 71º

RECONHECIMENTO DO MÉRITO

De acordo com os critérios estabelecidos para cada percurso educativo, os alunos que revelarem um desempenho excecional no exercício dos seus direitos e no cumprimento dos seus deveres serão reconhecidos pela comunidade educativa, nomeadamente através da atribuição de diplomas e de prémios.

1. Diplomas de Mérito

O reconhecimento do mérito permite distinguir alunos que preencham obrigatoriamente pelo menos um dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem resultados escolares excelentes na classificação interna: muito bom aproveitamento em todas as disciplinas (média arredondada às unidades igual a 5 no ensino básico e igual ou superior a 18 valores no ensino secundário);
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
- e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais;

O processo de seleção desenvolver-se-á nos conselhos de turma, na reunião final.

2. Diploma de Mérito Desportivo

Será também atribuído um diploma de mérito, por proposta do departamento de Educação Física, ao aluno que se tenha evidenciado no desporto, desde que:

- a) tenha representado a ESAQ em atividades de desporto escolar regional e nacional ou mesmo internacional, alcançando lugares de pódio;
- b) tenha estado inserido em seleções de âmbito nacional, participando em eventos desportivos de renome e alcançando notoriedade comprovada;
- c) tenha estado inserido em programas de carácter olímpico com participações efetivas em eventos de grande destaque;
- d) tenha tido comportamento exemplar de “fair play ” no âmbito desportivo e um percurso escolar exemplar.

3. Diploma de sucesso

Os diplomas de sucesso destinam-se a alunos integrados nos percursos profissionalizantes, que preencham obrigatoriamente um dos seguintes requisitos:

- a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) Alcancem resultados escolares excelentes;
- c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
- d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
- e) Alcancem resultados em atividades ou jogos desportivos escolares que enalteçam o estabelecimento de ensino, em termos regionais, nacionais ou internacionais.

4. Prémios de Excelência

- 4.1. O aluno finalista (12º ano) com a melhor média final do ensino secundário das classificações finais, arredondada às centésimas, será premiado.
- 4.2. Havendo mais do que um aluno nas condições referidas, é escolhido o aluno que tenha sido mais assíduo durante o ano letivo.

Artigo 72º

GRAVAÇÕES ÁUDIO OU VÍDEO

Salvo indicação em contrário, poderão ser obtidas gravações áudio ou vídeo dos alunos para uso exclusivo da escola.

Artigo 73º

DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

1. Direitos

Aos direitos gerais de que os docentes são titulares, acresce um conjunto de direitos específicos definidos no Estatuto da Carreira Docente e na restante legislação em vigor.

2. Deveres

- 2.1. Aos deveres gerais de isenção, de zelo, de obediência, de lealdade, de sigilo, de correção, de assiduidade e de pontualidade a que estão obrigados os docentes, acresce um conjunto de deveres específicos definidos no Estatuto da Carreira Docente e na restante legislação em vigor.
- 2.2. Nos termos deste regulamento são, ainda, deveres dos docentes:
 - 2.2.1. participar em todas as reuniões convocadas nos termos da lei, pelos órgãos de administração e gestão;
 - 2.2.2. zelar pela disciplina geral da escola e particularmente das turmas que lhe estão confiadas; comunicar todos os fatos de interesse, relativos aos alunos, aos respetivos diretores de turma,

nomeadamente a ordem de saída do aluno da sala de aula por motivos disciplinares ou a reincidência em faltas interpoladas ou em faltas de material;

- 2.2.3. respeitar o prazo para entrega dos trabalhos a policopiar;
 - 2.2.4. registar a assinatura de forma legível e facilmente identificável nos documentos assinados;
 - 2.2.5. numerar e sumariar as aulas, identificando os conteúdos tratados e as atividades realizadas, bem como registando as faltas dos alunos;
 - 2.2.6. ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, depois de se certificar de que a sala está em condições de voltar a ser utilizada;
 - 2.2.7. dar a aula qualquer que seja o número de alunos presente;
 - 2.2.8. não ocupar os intervalos em qualquer tempo letivo;
 - 2.2.9. não perturbar as aulas com o uso indevido de equipamentos eletrónicos;
 - 2.2.10. informar os alunos do material didático imprescindível à prossecução das atividades escolares (Ver [ANEXO 4](#));
 - 2.2.11. consultar os alunos sobre a marcação das atividades de avaliação sumativa, de modo a que, em cada semana, não sejam realizados mais de três testes sumativos;
 - 2.2.12. informar os alunos dos parâmetros e critérios de avaliação a que estão sujeitos;
 - 2.2.13. entregar aos alunos todas as fichas de avaliação ou trabalhos durante o tempo de aula, e relativos ao período letivo correspondente;
 - 2.2.14. colaborar com o diretor de turma em todos os assuntos que à turma digam respeito;
 - 2.2.15. avisar, com a devida antecedência, o colega e o funcionário, caso necessite de trocar de sala;
 - 2.2.16. comunicar ao Conselho Executivo e aos docentes da turma, com a devida antecedência, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou a realização de visitas de estudo;
 - 2.2.17. cumprir o presente regulamento interno e os demais deveres consignados na lei.
- 2.3. À assiduidade e pontualidade dos docentes aplica-se a legislação em vigor.

Artigo 74º

FORMAÇÃO CONTÍNUA DE DOCENTES

Em conformidade com o estatuto da carreira docente da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, os docentes devem participar regularmente em ações de formação contínua que permitam dar resposta às suas necessidades específicas de formação, tendo em conta, para além do seu perfil pessoal e profissional, o Projeto Educativo da Escola, as necessidades dos alunos e as tarefas que executam.

Artigo 75º

DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. Direitos

Aos direitos gerais de que são titulares, acresce o seguinte conjunto de direitos específicos:

- a) conhecer a Lei Geral, o Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento

Administrativo;

- b) ser respeitado no exercício das suas funções, de modo a salvaguardar a sua dignidade profissional e pessoal;
- c) ter igualdade de tratamento e de oportunidades profissionais, em idênticas circunstâncias de acesso;
- d) usufruir de condições que permitam a sua formação profissional;
- e) reunir-se, de acordo com a lei geral, para discussão de problemas relacionados com o serviço ou com os seus interesses profissionais, nomeadamente sindicais.

2. Deveres

Aos deveres gerais, acresce o seguinte conjunto de deveres comuns ao pessoal administrativo e aos assistentes operacionais de ação educativa:

- f) conhecer e respeitar as normas da Lei Geral, do Estatuto da Função Pública e o Código de Procedimento Administrativo;
- g) desempenhar as suas funções com zelo, correção e profissionalismo;
- h) cooperar com todos os elementos e órgãos da comunidade em que se insere a escola, no enquadramento e acompanhamento de todas as atividades do processo educativo, nomeadamente na formação humana, cultural, moral e cívica dos alunos;
- i) participar ativamente na sua formação geral e profissional;
- j) cumprir rigorosamente o horário que estiver estabelecido no seu local de trabalho;
- k) comunicar e justificar no próprio dia as faltas ao serviço.

3. Deveres específicos dos funcionários administrativos

Aos deveres gerais acresce o seguinte conjunto de deveres específicos:

- l) atender com diligência e correção os utentes que recorram aos serviços administrativos;
- m) procurar informar com competência e clareza as questões que lhes sejam postas;
- n) fazer com que sejam comunicados aos elementos da comunidade escolar todos os assuntos oficiais que lhes digam respeito.

4. Deveres específicos dos assistentes operacionais de ação educativa

Aos deveres gerais acresce o seguinte conjunto de deveres específicos:

- o) diligenciar para que todas as instalações permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
- p) zelar pelo mobiliário e equipamentos, bem como pela conservação das instalações, comunicando ao seu superior hierárquico todas as anomalias verificadas;
- q) zelar pela disciplina geral da escola, particularmente na zona que lhes tenha sido confiada;
- r) marcar falta aos docentes de acordo com as normas da escola;
- s) estar vigilante e atento durante as aulas para poder responder a qualquer solicitação dos docentes ou a circunstâncias que, de algum modo, impeçam o bom funcionamento das mesmas;

- t) não permitir que os alunos permaneçam nos corredores durante os intervalos, impeçam os acessos, ou criem ambiente perturbador;
 - u) não entrar na sala de aula sem prévio consentimento do docente;
 - v) preparar todo o material estabelecido como necessário e o que lhe for solicitado para as aulas;
 - w) manter as salas fechadas bem como as restantes instalações do sector, sempre que não estejam em funcionamento;
 - x) acompanhar os alunos, na sequência da ordem de saída da sala de aula, até à sala de estudo.
2. À assiduidade e pontualidade do pessoal não docente aplica-se a lei em vigor.

Artigo 76º

DIREITOS E DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Direito de participação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na lei em vigor e concretiza-se através da organização e da colaboração em iniciativas visando a promoção da melhoria da qualidade e da humanização das escolas, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da escola.

2. Direito de representação

Os pais e encarregados de educação são representados por:

- a) Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Representante dos Pais e dos Encarregados de Educação, por turma, eleito nos 30 dias subsequentes ao início do ano letivo, de acordo com as normas legais em vigor.

3. Deveres

Para além dos deveres consignados na legislação, acrescem, ainda, os seguintes:

- a) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
- b) colaborar com a associação de pais e encarregados de educação e promover a eleição dos seus órgãos sociais caso os mesmos tenham cessado os seus mandatos, sem continuidade;
- c) representar os pais e encarregados de educação nos órgãos de administração e gestão da escola ou nos conselhos de turma, se para tal forem eleitos ou designados;
- d) comunicar a ausência do seu educando a um momento de avaliação previamente calendarizada, até ao dia anterior ao da sua realização;
- e) proceder, dentro dos prazos estipulados, à matrícula dos seus educandos.

CAPÍTULO X

ORGANIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES LETIVAS

Artigo 77º

AVALIAÇÃO

1. Em cada período letivo, deverão ser aplicados instrumentos diversificados que permitam uma efetiva avaliação da evolução do aluno, relativamente às diferentes aprendizagens realizadas.
2. Em cada período letivo, e sem prejuízo dos parâmetros estabelecidos no departamento curricular, deverão ocorrer pelo menos duas avaliações de caráter individual sobre as aprendizagens realizadas pelos alunos, que poderão ser escritas ou práticas.
3. Caso o aluno não realize, por motivo injustificado, um elemento de avaliação programado, o mesmo será tido como elemento inexistente o que, em termos numéricos, corresponderá a zero, para efeitos de cálculo da média global.
4. Os alunos não devem ser sobrecarregados com mais de um teste por dia e mais do que três provas de avaliação por semana, não sendo as fichas e outros trabalhos contabilizados para este efeito.
5. No enunciado dos documentos de avaliação escrita deverá constar a cotação de cada pergunta; na folha de respostas deverá constar a cotação atribuída a cada resposta.

Artigo 78º

PROVAS ESCRITAS DE AVALIAÇÃO

1. Elaboração, realização, correção e classificação

- 1.1. Nas provas escritas sempre que não for utilizado o enunciado é obrigatório usar as folhas de teste instituídas na ESAQ.
- 1.2. No cabeçalho dos enunciados dos testes sumativos deve constar o nome da escola, o nome da disciplina, o ano, a turma, a data de realização e o nome do docente.
- 1.3. Deve ser entregue um exemplar dos instrumentos de avaliação (enunciado e cotação) ao coordenador de grupo em suporte digital ou papel.
- 1.4. A cada aluno deve ser distribuído um enunciado das provas escritas de avaliação com as respetivas cotações. Se o docente o entender, poderá recolhê-lo no final da aula, mas devolvê-lo-á no momento da correção.
- 1.5. A deteção de fraudes na realização das provas implica a respetiva anulação e ordem de saída da sala de aula.
- 1.6. O docente não deve deixar sair os alunos antes do fim do tempo letivo, mesmo que estes já tenham terminado a prova.

- 1.7. A informação sobre a classificação obtida nos testes sumativos ou outros trabalhos, e no final de cada período, traduz-se em termos quantitativos:

ENSINO BÁSICO (REGULAR)		
Não Satisfaz	0% a 19%	Nível 1
	20% a 49%	Nível 2
Satisfaz	50% a 69%	Nível 3
Satisfaz Bem	70% a 89%	Nível 4
Satisfaz Muito Bem	90% a 100%	Nível 5

ENSINO SECUNDÁRIO (REGULAR) / CURSOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

De 0 a 20 valores

- 1.8. A correção e entrega das provas de avaliação devem ser feitas no prazo de 15 dias úteis, na sala de aula, em horário letivo e sempre antes da prova de avaliação seguinte.
- 1.9. Compete a cada docente a marcação dos testes de natureza sumativa, devendo dela dar conhecimento ao diretor de turma, através da plataforma digital utilizada.

Artigo 79º

CRITÉRIOS E PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO

1. No fim do ano letivo, todos os departamentos curriculares deverão estabelecer os critérios de avaliação/parâmetros, a fim de serem aprovados no último Conselho Pedagógico do ano letivo.
2. Após a sua aprovação, os critérios de avaliação/parâmetros deverão ser comunicados ao aluno e ao seu encarregado de educação, quando o aluno for menor, no início do ano escolar.
3. A avaliação do aluno é contínua e deverá refletir o percurso do aluno ao longo de todo o ano letivo, tendo em conta a sua evolução e a perspetiva globalizante das aprendizagens.
4. Compete ao conselho de turma fazer cumprir o disposto no número 4.

Artigo 80º

PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS NA AVALIAÇÃO

A participação do aluno na avaliação traduz-se na sua autoavaliação, que deverá ser formalizada ao longo do ano escolar em impresso próprio.

Artigo 81º

PARTICIPAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO NA AVALIAÇÃO

A participação dos pais e encarregados de educação na avaliação traduz-se no acompanhamento regular de todo o processo de aprendizagem do seu educando.

CAPÍTULO XI

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artigo 82º

CLUBES ESCOLARES

1. A coordenação dos clubes escolares é assegurada pelos docentes e/ou equipas proponentes dos mesmos, de acordo com as indicações dos projetos, sendo da sua competência:
 - a) proceder à planificação das atividades contempladas nos projetos;
 - b) acompanhar o desenvolvimento das ações;
 - c) avaliar os resultados;
 - d) elaborar um relatório de atividades, no final do ano letivo, a apresentar ao Conselho Pedagógico.

Artigo 83º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo devem:
 - a) estar previstas no Plano Anual de Atividades da Escola, salvaguardando-se aquelas que possam surgir pontualmente;
 - b) cumprir objetivos pedagógicos definidos na sua planificação escrita;
 - c) ser objeto de relatório final de avaliação em suporte digital a enviar ao Conselho Executivo, no prazo de oito dias, após a conclusão da visita.
2. As visitas de estudo organizadas pelas disciplinas de artes visuais, teatro e música, embora respeitando as normas previstas neste regulamento, podem ser autorizadas pelos encarregados de educação, no início do ano letivo, uma vez que dependem da oferta disponível das entidades promotoras e dos respetivos calendários.
3. O docente responsável deve:
 - a) obter autorização escrita dos encarregados de educação;
 - b) enviar ao Conselho Executivo, no gabinete no Conselho Executivo, com 2 dias úteis de antecedência, uma cópia do impresso a enviar aos encarregados de educação com os objetivos e a descrição das condições da visita;
 - c) comunicar ao diretor de turma que, por sua vez, informará os demais docentes da turma;
4. Relativamente a cada turma, deve evitar-se:
 - a) a realização de mais do que uma visita de estudo na mesma semana;
 - b) que tenham lugar, repetidamente, no mesmo dia da semana;
 - c) que dificultem, quer pelo elevado número, quer pelo seu período de duração, o cumprimento dos programas.

5. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada.
6. Sempre que estiverem envolvidos numa visita de estudo todos os alunos da turma, os docentes devem escrever no local do sumário “alunos em visita de estudo” e numerar a aula. Os alunos que não participarem na visita de estudo desenvolverão atividades previamente definidas pelo docente responsável, no espaço da sala de estudo, cumprindo o seu horário às demais disciplinas.
7. A deslocação dos alunos nunca poderá ser feita em veículo particular.
8. Todas as visitas de estudo que impliquem deslocação para fora de S. Miguel carecem de aprovação do Conselho Pedagógico.
9. Qualquer viagem organizada no âmbito escolar em ano ou anos letivos anteriores ao da sua realização depende da apresentação e aprovação de um pré-projeto, a apresentar aquando do início da sua implementação. Do pré-projeto constarão dados sobre os alunos envolvidos, os docentes responsáveis, as formas de financiamento, as atividades a desenvolver e outros elementos que o conselho executivo/conselho pedagógico possam considerar pertinentes, de acordo com o cariz da viagem.
10. Qualquer situação disciplinar que ocorra durante a realização da visita é passível de aplicação das medidas disciplinares constantes da legislação vigente e deste regulamento.

Artigo 84º

INTERCÂMBIOS ESCOLARES

1. Os intercâmbios escolares podem visar apenas a troca de correspondência e de materiais ou incluir a realização de visitas e a permuta de membros da comunidade educativa.

Artigo 85º

VIAGEM DE FINALISTAS

“São consideradas viagens de finalistas as viagens realizadas por grupos do ano terminal de uma escola, quando as mesmas se façam enquadradas pela unidade orgânica e no âmbito das suas atividades.” ([Artigo 124º da Portaria 75/2014 de 18 de novembro](#))

1. Serão considerados projetos “enquadrados pela unidade orgânica e no âmbito das suas atividades” todos os que contenham atividades de cariz predominantemente cultural e/ou científico, devidamente programadas e enquadradas pelo Projeto Educativo de Escola.
2. Os alunos poderão constituir-se em grupo nos anos anteriores à viagem, devendo, até ao final do mês de fevereiro, apresentar um pré-projeto, onde constarão, entre outros elementos, o tipo de viagem e a indicação dos professores responsáveis.

3. Nenhum aluno poderá integrar o grupo de finalistas mais do que uma vez.
4. Ao ser constituído, o grupo de finalistas deverá elaborar o projeto de atividades, que fará parte do Plano Anual de Atividades, e indicar o nome dos docentes responsáveis.
5. O projeto da viagem deverá ser entregue ao Conselho Executivo, até ao dia 31 dezembro do ano letivo da sua execução.
6. Ao longo do processo de desenvolvimento do projeto, os docentes responsáveis reunir-se-ão, uma vez por período letivo, com os encarregados de educação/pais e acompanharão os alunos em todas as suas atividades.
7. O grupo de finalistas, mediante autorização do órgão de gestão da escola, beneficiará de apoio logístico, administrativo e financeiro, dentro das disponibilidades do orçamento.
8. A autorização para a utilização de espaços da escola, para realização de atividades com a finalidade de angariação de fundos dependerá sempre da presença de um dos docentes responsáveis, durante a realização das referidas atividades.
9. Qualquer aluno cujo comportamento, durante a viagem, ponha em causa o bom nome da escola e não siga as diretrizes dos docentes acompanhantes e/ou as normas de conduta constantes neste regulamento, será responsabilizado pelos seus atos.
10. Todos os projetos que não cumpram os requisitos acima exigidos não serão passíveis de aprovação.

Com as alterações aprovadas a 24 de julho de 2018

ANEXOS

ANEXO 1

PROCESSO ELEITORAL CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 1º

ELEGIBILIDADE

1. Todos os membros da comunidade escolar têm o direito de eleger e ser eleitos para os órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da lei, do presente regulamento interno e das demais normas aplicáveis.
2. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior à repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas no presente regulamento interno, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respetivamente, pena de multa, suspensão ou inatividade.
3. O disposto no número anterior não se aplica ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
4. É incompatível o desempenho cumulativo de funções no Conselho Executivo e como membro eleito da Assembleia de escola ou do Conselho Pedagógico.
5. Os alunos a quem tenham sido aplicadas medidas disciplinares sancionatórias previstas na legislação em vigor, não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento interno, no ano seguinte ao termo do cumprimento da pena.

Artigo 2º

ASSEMBLEIA DE ESCOLA

1. Todas as eleições são realizadas por escrutínio secreto e presencial.
2. As eleições decorrerão nos trinta dias que antecedem o término do mandato.
3. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, promove a constituição da mesa da Assembleia eleitoral, composta por quatro membros: dois docentes, dos quais o mais votado assumirá a presidência, um não docente e um aluno.
4. Os representantes dos docentes são eleitos em reunião geral de docentes.
5. O representante dos alunos do ensino secundário diurno é eleito pelos seus pares em reunião de delegados de turma.

6. O representante do pessoal não docente é eleito pelos seus pares, em reunião convocada para o efeito.
7. Os atos eleitorais referidos nos três números anteriores são realizados com a antecedência mínima de 5 dias.
8. O presidente do Conselho Executivo, em coordenação com o presidente da Assembleia, convoca as assembleias eleitorais, com a antecedência mínima de 10 dias.
9. As convocatórias devem indicar o local, a data e o horário do escrutínio, bem como o local de afixação das listas.
10. Todos os meios e recursos necessários ao desenrolar dos processos eleitorais são da responsabilidade do Conselho Executivo.

Artigo 3º

APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA A ASSEMBLEIA

1. Representantes dos docentes

- 1.1. As listas dos docentes candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- 1.2. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- 1.3. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da Secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
- 1.4. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes na Assembleia, bem como dos candidatos a membros suplentes, em igual número.
- 1.5. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- 1.6. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
- 1.7. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
- 1.8. Na ausência de lista candidata de pessoal docente, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

2. Representantes dos alunos

- 2.1. São elegíveis todos os alunos do ensino secundário regular, desde que não lhes tenha sido aplicada medida disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Presidente do Conselho

Executivo nos dois anos anteriores, contando-se esta data a partir do termo do cumprimento da sanção.

- 2.2. São eleitores todos os alunos da escola.
- 2.3. As listas dos alunos candidatos a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- 2.4. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- 2.5. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
- 2.6. As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois alunos candidatos a membros efetivos e o nome de dois alunos candidatos a membros suplentes.
- 2.7. Os dois alunos candidatos a membros efetivos devem ser do ensino secundário regular.
- 2.8. Os dois alunos candidatos a membros suplentes devem ser do ensino secundário regular.
- 2.9. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- 2.10. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deve assinar a ata do processo eleitoral.
- 2.11. A indicação do representante referido no ponto anterior é feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
- 2.12. Quando nenhuma lista se candidate à eleição, serão eleitos em assembleia eleitoral de delegados de turma do ensino regular os dois representantes efetivos e os dois suplentes.

3. Representantes do pessoal não docente

- 3.1. As listas dos candidatos do pessoal não docente a membros da Assembleia devem ser apresentadas, em impresso próprio, ao presidente do Conselho Executivo até ao quinto dia útil anterior à data do escrutínio.
- 3.2. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
- 3.3. O presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
- 3.4. As listas devem conter a indicação dos nomes dos dois candidatos a membros efetivos, bem como o nome de dois candidatos a membros suplentes.
- 3.5. Dos dois candidatos a membros efetivos um deve ser do setor administrativo e outro do pessoal assistente operacional de ação educativa, aplicando-se o mesmo princípio aos candidatos a membros suplentes.
- 3.6. As listas devem ser assinadas pelos candidatos e podem ser subscritas por apoiantes, se assim o entenderem.
- 3.7. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
- 3.8. A indicação do representante referido no ponto anterior será feita ao presidente do Conselho Executivo, no ato da entrega das listas.
- 3.9. Na ausência de lista candidata de pessoal não docente, os representantes são eleitos em assembleia eleitoral convocada para o efeito.

Artigo 4º

ATO ELEITORAL

1. Ato Eleitoral

- 1.1. O escrutínio realiza-se na biblioteca da escola, ou em caso de impedimento, em outro local considerado mais adequado.
- 1.2. Dos boletins de voto constam todas as listas concorrentes por ordem de entrega no Conselho Executivo.
- 1.3. Consideram-se votos em branco quando nos boletins não esteja assinalada, por uma cruz (X) qualquer uma das listas, no espaço para o efeito destinado.
- 1.4. Consideram-se votos nulos todos os boletins que tenham sido assinalados por uma cruz ou outro símbolo qualquer fora do espaço para o efeito destinado.
- 1.5. A abertura da urna é feita pelo presidente da mesa perante a Assembleia eleitoral.
- 1.6. A mesa eleitoral funciona, ininterruptamente, durante oito horas, isto é, das 11.30 às 19.30, salvo se todos os eleitores que fazem parte dos cadernos eleitorais tiverem exercido o seu direito de voto antes da hora de encerramento da urna.
- 1.7. Terminada a votação proceder-se-á à contagem dos votos que será realizada pelos membros da mesa, na presença dos representantes designados pelas diferentes listas.
- 1.8. A conversão dos votos de cada corpo eleitoral em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta do método de *Hondt*.
- 1.9. Dentro de cada lista, os mandatos são conferidos aos candidatos pela ordem sequencial das respetivas listas desde que salvaguardado o disposto nos pontos 2.8 e 3.5 do artigo anterior.
- 1.10. Do ato eleitoral é elaborada, pela mesa, ata descritiva, da qual constam o modo como ele decorreu, os resultados obtidos, as reclamações e os esclarecimentos que a mesa entender prestar. A ata é assinada por todos os membros da mesa.

2. Publicação de Resultados

- 2.1. Terminado o ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo afixa os resultados em local de estilo.
- 2.2. No prazo de cinco dias após o termo do ato eleitoral, o Presidente do Conselho Executivo enviará ao departamento governamental competente em matéria de administração escolar o processo com os seguintes documentos:
 - 2.2.1. convocatória das eleições para as Assembleias eleitorais;
 - 2.2.2. ata da constituição da mesa;
 - 2.2.3. listas concorrentes às eleições;
 - 2.2.4. ata descritiva do ato eleitoral;
 - 2.2.5. contestações ou impugnações, apresentadas até quarenta e oito horas após a conclusão do processo, acompanhadas das informações prestadas pela mesa.
- 2.3. Os resultados do processo eleitoral produzem efeito cinco dias após comunicação ao diretor regional competente em matéria de administração escolar.

3. Mandatos

- 3.1. A duração dos mandatos dos representantes dos docentes e pessoal não docente é de três anos, excetuando-se os casos em que não tenham sido apresentadas listas, em que o mandato tem a duração de um ano letivo.
- 3.2. A duração dos mandatos dos representantes dos alunos, dos pais e encarregados de educação, do representante da autarquia e do representante das atividades de carácter cultural, desportivo, artístico, científico, ambiental e económico da zona é de um ano letivo.

Artigo 5º

CONSELHO EXECUTIVO

1. Os membros do Conselho Executivo são eleitos em assembleia eleitoral, a constituir para o efeito, integrada pela totalidade do pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções na escola, por representantes dos alunos do ensino secundário, bem como por representantes dos pais e encarregados de educação.
2. A representação dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino básico é de um representante por turma e no ensino secundário de dois por cada ano de escolaridade, sendo convocados, para o efeito, pela Comissão Coordenadora do Processo Eleitoral.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino básico são os representantes nos conselhos de turma, eleitos no início de cada ano letivo.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos do ensino secundário são designados pela associação de pais e encarregados de educação.
5. A representação dos alunos do ensino secundário é em número de um por cada turma, e é garantida pelos alunos delegados de turma, eleitos, por voto secreto, no início de cada ano letivo.

Artigo 6º

APRESENTAÇÃO DE LISTAS PARA O CONSELHO EXECUTIVO

Os candidatos constituem-se em lista e apresentam um programa de ação.

Artigo 7º

ATO ELEITORAL

1. A eleição do Conselho Executivo decorre em simultâneo com a da Assembleia, devendo os boletins de voto ser de cores diferenciadas consoante as diferentes votações.
2. As listas dos docentes candidatos ao Conselho Executivo e respetivos programas de ação devem ser subscritas, no mínimo, por 10% dos docentes em exercício de funções e assinadas pelos candidatos.

3. As listas devem ser entregues ao presidente do Conselho Executivo cessante até ao décimo quinto dia anterior à data do escrutínio.
4. O impresso próprio para a proposta de constituição de listas deve ser solicitado ao Conselho Executivo.
5. O Presidente do Conselho Executivo deve rubricar as listas e afixá-las nos átrios do edifício principal da escola e da secção, nas salas de docentes e na sala de funcionários.
6. Cada lista deve indicar um representante para acompanhar o ato eleitoral, o qual deverá assinar a ata do processo eleitoral.
7. A indicação do representante referido no número anterior é feita ao presidente do conselho executivo, no ato da entrega das listas.

ANEXO 2

ENSINO PROFISSIONAL/PROFISSIONALIZANTE

SECÇÃO I

SUBSECÇÃO I - *DISPOSIÇÕES GERAIS*

Artigo 1º

OBJETIVOS

1. Os Cursos de Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ) encontram-se regulamentados pela [Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
2. O PROFIJ assume-se como um instrumento de diversificação da oferta da escola e de combate ao insucesso e abandono escolares, de jovens integrados no Sistema Educativo Regional.
3. O PROFIJ II destina-se a jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 18 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso.
4. O PROFIJ IV destina-se a jovens com idade igual ou inferior a 22 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso, desde que tenham concluído o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente.
5. Os cursos do PROFIJ conferem uma dupla certificação:
 - a) habilitação académica equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico (PROFIJ II) ou ao ensino secundário (PROFIJ IV) ;
 - b) uma formação profissional qualificante de nível II ou IV, respetivamente, PROFIJ II ou PROFIJ IV;
 - c) o acesso dos candidatos aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo serviço de psicologia e orientação em colaboração com o coordenador do PROFIJ e responsável do curso.

Artigo 2º

SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

1. Está regulamentada no [artigo 7º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), com as seguintes especificações:
 - a) realização da pré-inscrição em data a definir todos os anos;

- b) o acesso aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e orientação escolar e profissional a desenvolver pelos Serviços de Psicologia e Orientação em colaboração com o coordenador do PROFIJ e diretores das turmas às quais pertencem os candidatos.

Artigo 3º

COORDENADOR PROFIJ

1. O Coordenador do PROFIJ é nomeado pelo Conselho Executivo de entre os formadores internos ou professores de um dos cursos do PROFIJ, preferencialmente em regime de contrato de trabalho a termo indeterminado.
2. O mandato do Coordenador tem a duração de 3 anos escolares.

Artigo 4º

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. Estão regulamentadas no [artigo 19º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), acrescendo os seguintes aditamentos:
 - a) manter atualizado o dossiê de coordenação;
 - b) colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
 - c) conhecer o plano individual de formação estabelecido entre a escola e a entidade enquadradora da formação prática dos formandos;
 - d) realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o diretor de turma e com o tutor;
 - e) acompanhar a execução do plano de formação em contexto de trabalho através de deslocações periódicas aos locais de realização dos estágios, consideradas como deslocações em serviço;
 - f) planificar reuniões com o tutor e reuniões periódicas com os alunos, de forma a poderem rever o seu plano individual, discutir as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver, elaborando relatórios de progresso a cada duas semanas;
 - g) acompanhar o processo de elaboração das Provas Especiais de Avaliação (PEA).

Artigo 5º

EQUIPA PEDAGÓGICA DOS CURSOS

1. A equipa pedagógica integra professores das diferentes disciplinas e áreas, de entre as quais um docente exercerá a função de diretor de turma. A equipa é coordenada pelo coordenador do PROFIJ.
2. O diretor de turma deve ser designado de entre os professores profissionalizados, preferencialmente da componente de formação tecnológica. Deve ser este o responsável do curso.

3. Para além dos professores, a equipa pedagógica pode integrar outros técnicos que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa podendo ainda exercer funções de apoio e orientação aos alunos.
4. Compete à equipa pedagógica dos cursos a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b) articulação interdisciplinar;
 - c) reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em consideração as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - e) discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas.
5. Planificação de atividades educativas de simulação de contextos de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
6. Colocar toda a documentação produzida em dossiê de curso.

Artigo 6º

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

1. A legislação geral e aquela que apenas respeita ao PROFIJ, bem como todos os procedimentos específicos destes cursos são tratados em reunião de diretores de turma do PROFIJ, presidida pelo coordenador do PROFIJ.
2. As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas pelo Coordenador do PROFIJ.

Artigo 7º

DOSSIÊ DE CURSO

1. O Dossiê de Curso deve conter os seguintes documentos:
 - **Curso**
 - a) matriz curricular com as respetivas cargas horárias;
 - b) planificações conforme modelo apresentado pela escola;
 - c) mapa de disponibilidade para substituições.
 - **Turma**
 - a) relação de alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - a) horário da turma;
 - c) horários dos professores da turma.

- **Alunos**
 - b) ficha de registo individual;
 - c) ficha de contratos de estágio;
 - d) plano Individual de estágio;
 - e) registos de avaliação do gabinete de orientação psicológica;
 - f) outra informação pertinente.
- **Aproveitamento**
 - a) pautas e fichas de informação relativas a cada um dos períodos letivo;
 - b) pautas de chamada e de classificação das Provas Especiais de Avaliação (PEA) e Provas de Avaliação Final (PAF);
 - c) ficha de autoavaliação.
- **Reuniões**
 - a) convocatórias;
 - b) atas de reuniões;
 - c) documentos de suporte às reuniões.
- **Legislação**

Artigo 8º

ENTIDADE ENQUADRADORA

1. Entende-se por entidade enquadradora aquela que assegura a formação prática em contexto de trabalho de um ou mais formandos.

Artigo 9º

DEVERES DA ENTIDADE ENQUADRADORA

1. Estão consagrados no [artigo 22º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), aditando-se os seguintes:
 - a) colaborar na elaboração do plano da formação em contexto de trabalho;
 - b) promover o cumprimento do Plano Individual de Formação;
 - c) avaliar, em conjunto com o coordenador, o desempenho do aluno no decurso da formação em contexto de trabalho;
 - d) comunicar à escola todas as situações consideradas relevantes relacionadas com o desempenho e o comportamento do formando;
 - e) manter sigilo sobre as informações/assuntos discutidos em sede de reunião com o coordenador.

Artigo 10º

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

1. Estão regulamentados no [artigo 20º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 11º

ASSIDUIDADE

1. Está consagrado no [artigo 37º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
2. Aos alunos que ultrapassarem o limite de faltas estipulado, dever-se-á aplicar o disposto na legislação em vigor.
3. Sempre que um aluno tenha mais do que 3 faltas de material, num domínio de formação ou UFCD, será suspenso o apoio do SASE caso dele beneficie. Serão sempre facultadas ao aluno alternativas no sentido de lhe ser novamente atribuído o referido subsídio.

Artigo 12º

MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO DE AULAS

1. O não cumprimento do dever de assiduidade por parte dos alunos, desde que este incumprimento esteja devidamente justificado, implica o desenvolvimento de estratégias que permitam o cumprimento integral dos planos de formação, nomeadamente:
 - a) realização de trabalhos práticos que correspondam à compensação das horas de formação em falta;
 - b) realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica;
 - c) recuperação das horas de formação em falta num dia da semana, quando não ocorram atividades letivas;
 - d) organização de aulas individualizadas de compensação.
2. A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a reposição das aulas não lecionadas. Para tal, deverá ser instituído um esquema de permutas/substituição/reposição de professores no interior da própria equipa pedagógica, observando-se o seguinte:
 - a) as faltas dadas pelos docentes aos cursos do PROFIJ são justificadas em impresso próprio e de acordo com a legislação para faltas e licenças dos docentes em vigor, dele devendo, obrigatoriamente, constar o dia e hora da reposição das mesmas;
 - b) a reposição de aulas ao PROFIJ para colmatar faltas dos docentes não deve ser efetuada nas interrupções letivas, salvaguardando-se os casos em que esta reposição seja realizada no interesse dos alunos.

Artigo 13º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo estão regulamentadas no [art.º 84º](#) deste regulamento interno.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO

Artigo 14º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Estão regulamentadas no [artigo 23º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 15º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. Está consagrada no [artigo 24º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), com as seguintes especificações:
 - a) a avaliação sumativa ocorre no final de cada período letivo de cada ano do curso;
 - b) a avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores;
 - c) a avaliação sumativa realiza-se por domínio de formação para as componentes sociocultural e científica e por Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) na formação tecnológica;
 - d) são objeto de avaliação todos os domínios e UFCDs de cada componente de formação;
 - e) a avaliação sumativa exige pelo menos dois elementos formais de avaliação em cada período letivo;
 - f) a classificação final da componente de formação tecnológica inclui uma Prova de Avaliação Final (PAF);
 - g) o último momento de avaliação coincide com o final do curso;
 - h) A fórmula para o cálculo das classificações finais das várias componentes de formação constam no [artigo 39º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 16º

PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

- Está regulamentada no [artigo 32º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 17º

CLASSIFICAÇÃO DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. A PAF é objeto de classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação da PAF é da responsabilidade do júri da prova que utilizará as grelhas de avaliação criadas para o efeito.

3. A fórmula de classificação final e procedimentos de reclamação de resultados constam no [artigo 34º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
4. São aprovados os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.
5. Em caso de reprovação, o aluno poderá repetir a prova, nos termos definidos no [artigo 34º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

Artigo 18º

JÚRI DA PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

1. O Júri da PAF é responsável pelo acompanhamento da realização de cada uma das provas, pela organização e promoção das mesmas e homologação das pautas de avaliação com as classificações finais a inscrever nos certificados.
2. O modo de constituição do Júri consta no [artigo 35º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
3. Nas faltas ou impedimentos a que se refere o [artigo 35º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#), o presidente do júri é substituído pelo diretor de turma.

Artigo 19º

PORTEFÓLIO INDIVIDUAL (PI)

1. O portefólio reunirá evidências da competência individual profissional adquirida pelo formando.
2. A organização do PI é da responsabilidade do aluno, sob orientação do diretor de turma.
3. A construção do PI decorre ao longo de todo o percurso formativo.
4. O PI é objeto de classificação a considerar no cálculo da classificação final da PAF a qual é efetuada pelo Júri da PAF.
5. O PI deve conter:
 - a) o curriculum vitae;
 - b) a carta de apresentação elaborada pelo formando;
 - c) reflexões críticas dos trabalhos inseridos bem como evidências dos mesmos.

Artigo 20º

PROVA DE ESPECIAL DE AVALIAÇÃO (PEA)

1. Está regulamentada nos [artigos 28º, 29º, 30º e 31º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).

SUBSECÇÃO III - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 21º

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Está regulamentada na [Portaria nº 52/2016, de 16 de junho de 2016](#).
2. O coordenador de PROFIJ, ouvido o conselho de turma, indica as entidades onde os alunos irão realizar a Formação em Contexto de Trabalho, tendo em conta a avaliação do seu perfil, comportamento e assiduidade.
3. Não sendo possível a colocação de todos os alunos na Formação em Contexto de Trabalho em entidades exteriores, sempre que possível, esta será realizada na unidade orgânica.

SECÇÃO II

CURSOS PROFISSIONAIS

SUBSECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 22º

OBJETIVOS

1. Os Cursos Profissionais encontram-se regulamentados pela [Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro](#).
2. Os Cursos Profissionais assumem-se como mais um instrumento de diversificação da oferta da escola e de combate ao insucesso e abandono escolares, de jovens integrados no Sistema Educativo.
3. Os Cursos Profissionais destinam-se a jovens que completaram o ensino básico.
4. Os Cursos Profissionais são vocacionados para a qualificação inicial dos alunos, permitindo o prosseguimento de estudos.

Artigo 23º

COORDENAÇÃO

1. A coordenação dos cursos compete à direção executiva da escola, que poderá delegar competências no Coordenador do Ensino Profissional.

Artigo 24º

DIRETOR DE CURSO

1. O Diretor de Curso é designado pelo Conselho Executivo da escola, ouvido o conselho pedagógico e o departamento curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. O Diretor de Curso assegura a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e as componentes de formação.
3. Para o exercício das suas funções, o diretor de curso tem direito a uma redução da componente não letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas.

Artigo 25º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CURSO

São competências do Diretor de Curso e do Diretor de turma as previstas no [artigo 8º da Portaria nº 74A/2013, de 15 de fevereiro](#).

Artigo 26º

DOSSIÊ DE CURSO

1. O Dossiê de Curso deve contemplar os seguintes aspetos:
 - **Curso**
 - a) cronograma das disciplinas;
 - b) planos anuais de cada disciplina/módulo (anexando-se as grelhas com critérios de avaliação para cada instrumento de avaliação e o material de apoio);
 - c) conteúdos programáticos.
 - **Turma**
 - a) relação de alunos;
 - b) registo fotográfico dos alunos;
 - c) horário da turma;
 - d) horários dos professores da turma.
 - **Alunos**
 - a) contratos de estágio;
 - b) plano de estágio.

- **Aproveitamento**
 - a) pautas de avaliação dos módulos;
 - b) atas das reuniões dos conselhos de turma.
- **Reuniões**
 - a) convocatórias;
 - b) atas de coordenação de curso;
 - c) documentos de suporte às reuniões.
- **Legislação**

Artigo 27º

EQUIPA PEDAGÓGICA

1. A equipa pedagógica integra professores das diferentes disciplinas e áreas, de entre as quais um exercerá a função de diretor de turma. A equipa é coordenada pelo diretor de curso.
2. Para além dos professores, a equipa pedagógica pode integrar outros técnicos que também participam na conceção, organização, acompanhamento e avaliação da atividade formativa, podendo ainda exercer funções de apoio e orientação aos alunos.
3. Compete à equipa pedagógica a organização, a realização e a avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) diagnóstico inicial e de progresso dos conhecimentos e das competências da turma e de cada aluno;
 - b) articulação interdisciplinar;
 - c) reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em consideração as características da turma e a área de formação do curso;
 - d) identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos de apoio à formação;
 - e) discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - f) planificação de atividades da formação em contexto de trabalho e de preparação dos alunos para a inserção no mercado de trabalho;
 - g) implementação de um sistema de permutas que permita a continuidade regular das atividades de formação, em caso de ausência de qualquer professor;
 - h) planificação/gestão da recuperação de aprendizagens e de módulos em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação.
4. As Equipas Pedagógicas dos Cursos Profissionais reúnem três vezes em cada ano letivo, em calendário a fixar pelo órgão de gestão, para efeitos de avaliação.

Artigo 28º

PROFESSORES/FORMADORES

1. Para além do estipulado na lei, compete ao professor/formador:

- a) dispor de um dossiê pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos;
- b) adequar as planificações aos programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo;
- c) esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) elaborar documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os símbolos da escola;
- e) requisitar o material necessário à disciplina ao diretor de curso e/ou coordenador;
- f) organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- g) registar, sequencialmente, em suporte próprio, os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
- i) comunicar antecipadamente, sempre que possível, ao diretor de turma, a intenção de faltar às aulas, podendo fazer uma troca com um membro do conselho de turma;
- j) repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
- k) elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- l) preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos;
- m) elaborar planos de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada e se revista de carácter excecional;
- n) elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso.

Artigo 29º

CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1. Os diretores de curso dos cursos profissionais fazem parte dos conselhos de diretores de turma do ensino secundário.
2. De acordo com a legislação que regulamenta os cursos profissionais, os procedimentos específicos destes cursos são tratados em reunião de diretores de turma do PROFIJ e Cursos Profissionais, presidida pelo coordenador do PROFIJ e do profissional.
3. As reuniões referidas no ponto anterior são convocadas pelo conselho executivo.

Artigo 30º

FALTAS DOS DOCENTES/FORMADORES

1. A obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação torna necessária a reposição das aulas não lecionadas. Para tal, deverá ser instituído um esquema de permutas/substituição/reposição de professores no interior da própria equipa pedagógica, observando-se o seguinte:
 - a) faltas às aulas dos cursos profissionais são justificadas em impresso próprio e de acordo com a legislação em vigor para faltas e licenças dos docentes dele devendo, obrigatoriamente, constar o dia e hora da reposição das mesmas;
 - b) a reposição de aulas aos cursos profissionais para colmatar faltas dos docentes não pode ser efetuada nas interrupções letivas.

Artigo 31º

DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

1. Os direitos dos alunos estão regulamentados no [artigo 62º](#) do presente regulamento interno.
2. Os deveres dos alunos estão regulamentados no [artigo 63º](#) do presente regulamento interno, com acréscimo do seguinte:
 - a) deixar na escola o produto resultante de trabalhos desenvolvidos no âmbito da PAP.
3. Quando a assiduidade do aluno for inferior a 90% da carga horária de um módulo, o aluno deve continuar a frequentar as aulas relativas a esse módulo, exceto se o seu comportamento perturbar o normal funcionamento das mesmas.

SUBSECÇÃO II - AVALIAÇÃO

Artigo 32º

AVALIAÇÃO MODULAR

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas nos conteúdos programáticos das disciplinas que compõem as diferentes componentes de formação previstas no plano de estudos de cada um dos cursos, no plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do respetivo curso; no final do 3.º ano do ciclo de formação, integra também uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
2. Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos departamentos.
3. A avaliação é expressa na escala de 0 a 20 valores.

4. A notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
5. Para cada módulo, o professor, após o lançamento das classificações, solicita a impressão da respetiva pauta nos serviços administrativos a fim de ser assinada por ele e pelo conselho executivo e publicada. O professor deve ainda entregar uma cópia ao diretor de curso.
6. Cada professor dispõe de 15 dias úteis para proceder ao lançamento mencionado no ponto anterior, exceto quando se tratar de final de período letivo.
7. Após a assinatura da pauta, o professor deverá lançar a classificação no livro de termos.
8. No decurso do ano letivo, quando o aluno não conseguir a aprovação num determinado módulo em avaliação contínua, pode realizar duas recuperações.
9. A realização dos momentos de recuperação deve ocorrer dentro do tempo letivo normal, salvo acordo entre o professor e aluno.
10. Após a realização dos momentos de recuperação mencionados nos pontos anteriores e não tendo obtido a classificação mínima de 10 valores, o aluno pode inscrever-se em 5 (cinco) exames de recuperação, por época, a realizar no 2º período e no mês de julho.
11. Após a conclusão, o aluno que tenha módulos em atraso do ciclo do curso, dispõe de mais um ano para poder recuperá-los.

Artigo 33º

PROGRESSÃO

Está consagrada na [Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro](#) com seguinte aditamento:

- a) para a transição de ano curricular, os alunos têm de obter aprovação igual ou superior a 75% do total dos módulos lecionados em cada ano letivo.

Artigo 34º

APROVAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação final de cada disciplina obtida pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

3. A fórmula de cálculo da classificação final do curso consta no [artigo 28º, ponto 1, da Portaria nº 74A/2013, de 15 de fevereiro](#).

SUBSECÇÃO III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 35º

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. Está regulamentada no [artigo 20º, ponto 1, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro](#).

SUBSECÇÃO IV - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 36º

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

1. Está regulamentada nos [artigos 3º, 4º e 5º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro](#).

ANEXO 3

REGIMENTO DO PARQUE DESPORTIVO DA ESCOLA SECUNDÁRIA ANTERO DE QUENTAL

Artigo 1º

OBJETIVO

O presente regimento tem por objetivo definir as regras de utilização das instalações e equipamentos desportivos e as condições de acesso dos utentes ao Complexo Desportivo da Escola Secundária Antero de Quental.

Artigo 2º

ÂMBITO

O funcionamento e utilização do Complexo Desportivo da Escola Secundária Antero de Quental ficam subordinados às disposições específicas deste Regulamento Interno.

Artigo 3º

PROPRIEDADE E GESTÃO

O Complexo Desportivo é propriedade da Escola Secundária Antero de Quental. A administração e gestão desta instalação é da responsabilidade do Conselho Executivo através do seu Presidente, de um Vice-presidente para a Cultura e Desporto e de um diretor de instalações.

Artigo 4º

CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

1. Os horários concedidos deverão ser rigorosamente cumpridos, não podendo o final de uma atividade perturbar o início da atividade seguinte.
2. Em momento algum pode ser organizada uma competição formal que fomente a entrada de espectadores e outros agentes (comunicação social) sem o pedido prévio ao responsável pelo complexo desportivo Antero de Quental.
3. A autorização de cedência das instalações deverá ser solicitada, por escrito, ao Conselho Executivo com cinco dias úteis de antecedência e a confirmação de reserva será emitida no mínimo até 24 horas antes da utilização, segundo a disponibilidade da instalação.

Artigo 5º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS

1. Nas áreas específicas das instalações é obrigatório o uso de equipamento desportivo adequado, conforme a seguir se especifica:
 - a) ginásios (A,B e C) — calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas;
 - b) campos exteriores (Andebol e Ténis) - calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas;
 - c) campo de futebol - calções, t-shirts, fato de treino e sapatilhas de futebol (interdição de pitons de alumínio).
2. O acesso aos vestiários só é permitido até 5 a 10 minutos antes da atividade e a saída dos vestiários terá de acontecer até 10 minutos após o término da aula/atividade.
3. O acesso ao local de atividade por outros utentes só é permitido 2 a 3 minutos antes da atividade.
4. Os utentes só deverão entrar nas instalações após a autorização do funcionário responsável.
5. Os utentes são responsáveis pela montagem e desmontagem do material necessário para o decorrer da atividade.
6. Após o término da aula/atividade, os utentes não deverão permanecer na instalação e o funcionário responsável deverá assinar à saída a folha de controlo de utilização.
7. O utente é responsável pelos seus objetos de valor e vestuário, não se considerando a Escola Secundária Antero de Quental responsável por qualquer dano ou perda caso esta norma não seja cumprida.
8. Todos os danos, perdas e extravios de material pedagógico ou outro nas instalações, casual ou propositadamente, deverão ser comunicados de imediato ao funcionário responsável presente. Após o apuro de responsabilidades, o responsável deverá pagar a reparação ou substituição do material, no prazo estipulado pela Escola Secundária Antero de Quental (dez dias úteis).
9. Os utentes devem comunicar imediatamente ao funcionário de serviço qualquer comportamento considerado desviante por parte de outros utentes, assim como zelar pelo bom funcionamento das instalações.

Artigo 6º

NORMAS DE SEGURANÇA/HIGIENE

1. No complexo desportivo Antero de Quental é proibido:
 - a) ingerir qualquer tipo de alimento ou bebida, incluindo gelados, pastilhas e refrigerantes; b) fumar;
 - c) cuspir nos pavimentos;

- d) qualquer atitude que prejudique a normal utilização do Complexo Desportivo Antero de Quental.
2. Todo o lixo produzido durante a atividade deve ser depositado nos contentores situados junto ao portão norte.
3. Os utentes devem evitar o uso de relógios, brincos grandes, anéis, pulseiras, bem como evitar os cabelos grandes soltos.
4. Os utentes devem apresentar-se com a digestão feita.
5. Os utentes que apresentem contraindicações relativas à saúde não devem participar nas atividades.
6. É proibido pendurar-se nas balizas, tabelas e toda e qualquer situação suscetível de causar danos à sua integridade física ou à de outrem.

Artigo 7º

DIREITO DE ADMISSÃO

1. É reservado o direito de admissão, obrigando-se os utilizadores destas instalações ao cumprimento dos regulamentos existentes.
2. Não é permitida a entrada a indivíduos que não ofereçam garantias para a necessária segurança e higiene dos recintos.
3. É proibida a entrada de animais nas instalações do Complexo Desportivo Antero de Quental.
4. Todos os utilizadores deverão obedecer às instruções do pessoal de serviço, podendo, em caso de desobediência, ser-lhes retirado o direito de permanência no local.
5. A reincidência no incumprimento, por parte dos utentes e espetadores, do Regulamento Interno e/ou das instruções do pessoal poderá ser objeto de proibição, por tempo a determinar pelos responsáveis do complexo, de entrada nas instalações.
6. Os utentes serão responsabilizados pelos prejuízos que causem, tanto a nível pessoal como de instalações e respetivos equipamentos.
7. O não cumprimento das normas aqui estabelecidas será considerado, para todos os efeitos, como desrespeito pelas normas da ESAQ e logo passíveis de averiguação e punição.

Artigo 8º

PUBLICIDADE NO COMPLEXO DESPORTIVO

1. Os utentes e entidades que pretendem realizar qualquer exploração publicitária durante a realização de eventos desportivos, devem solicitar autorização ao Conselho Executivo e acordar as respetivas contrapartidas.
2. O Conselho Executivo pode acordar com os utentes e entidades uma contrapartida anual para a exploração publicitária dos eventos desportivos por eles organizados.

Artigo 9º

TRANSMISSÕES TELEVISIVAS

1. A transmissão televisiva em direto de eventos desportivos realizados nas instalações do Complexo Desportivo Antero de Quental deve ser antecipadamente comunicada ao Conselho Executivo da ESAQ.
2. O Conselho Executivo da ESAQ acordará contrapartidas financeiras com os utentes ou entidades responsáveis por transmissões de eventos desportivos realizados nas instalações.

ANEXO 4

MATERIAL DIDÁTICO IMPRESCINDÍVEL ÀS ATIVIDADES ESCOLARES

Departamento	Disciplina/Aula	Material
Línguas Românicas e Línguas Clássicas	Português	Caderno Diário (caderno ou dossier); manual adotado; material de escrito adequado (esferográfica, lápis, borracha, etc.); caderno de Atividade/Fichas de Trabalho (se solicitado antecipadamente pelo docente); obras de leitura integral (contos, peças de teatro, romances, etc.) - se solicitadas pelo docente; dicionários bilíngues e/ou monolíngues (se solicitados antecipadamente pelo docente)
	Francês Latim	
	Teatro	Roupa confortável e decorosa; sapatilhas; outro material solicitado pontualmente pelo professor.
Línguas Germânicas e Música	Inglês	Caderno diário; manual Escolar; caderno de Atividades; material de apoio fornecido pelo docente; dicionário, quando solicitado pelo docente; outros materiais, pontualmente solicitados pelo docente.
	Alemão	
	Música	Caderno diário com pauta; material de apoio fornecido pelo docente; outros materiais, pontualmente solicitados pelo docente.

Ciências Humanas	Filosofia Psicologia História História das Artes Educação Moral religiosa e	Manual (sempre que adotado e respetivo caderno de atividades); caderno diário e material de escrita; documentos fornecidos pelo docente.
Economia e Matemática	Matemática Macs	Manual; máquina de calcular; caderno diário.

	Economia	Manual; caderno diário; material de escrita.
Ciências Físico-químicas e Geografia	Ciências Físico-Químicas	<u>Aulas teóricas</u> Manual; caderno de atividades/exercícios; caderno diário; calculadora; lapiseira/lápis e borracha; esferográfica preta ou azul <u>Aulas Práticas</u> Bata, quando solicitada.
	Geografia	Manual; caderno de atividades; caderno diário; lápis e borracha. <u>Quando o docente solicitar</u> Máquina de calcular; régua; lápis de cor; folha de papel milimétrico; cola; tesoura; folhas papel branco A4; folhas de cartolina.
Ciências Naturais		
	Biologia e Geologia	<u>Aulas Teóricas</u> Manual; caderno de atividades/exercícios; caderno diário; material de escrita. <u>Aulas Práticas</u> Bata, quando solicitada.
	Educação Especial	

Educação Física e Educação Tecnológica	Educação Física	<p><u>Ginásios (A,B e C)</u>: calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas;</p> <p><u>Campos Exteriores (Andebol e Ténis)</u>: calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas;</p> <p><u>Campo de Futebol</u>: calções; T-shirts; fato de treino e sapatilhas de futebol (interdição de pitons de alumínio);</p>
	Educação Tecnológica	<p>Papel A4 liso; cartolinas; papel químico de carbono; régua (40cm); lápis e borracha; lápis de cor; tesoura; lãs; agulhas de lã/fada do lar; serapilheira; talagarça grada e miúda; telas; tintas acrílicas; tintas para tecido; pincéis; cola branca de madeira.</p>
Artes Visuais e Informática	Desenho	<p><u>Desenho 10º ano</u>: manual escolar adotado; lápis ou lapiseira 0.5 mm; compasso; esquadro de 45º; esquadro ou régua de apoio; transferidor; papel A4 (min.80 gr/m2).</p>
	Geometria Descritiva	<p><u>Desenho 11º ano</u>: manual escolar adotado; lápis ou lapiseira 0.5 mm; compasso; esquadro de 45º; esquadro ou régua de apoio; transferidor; papel A3 (min.80 gr/m2).</p> <p><u>Desenho 12º ano</u>: material referido no 10º ano.</p> <p><u>Geometria Descritiva A e B</u>: manual escolar adotado; lápis ou lapiseira 0.5 mm; compasso; esquadro de 45º; esquadro ou régua de apoio; transferidor; papel A3 ou A4 (min.80 gr/m2, 120 gr/m2)conforme solicitado pelo docente.</p>
	Educação Visual	<p><u>Educação Visual 7º, 8º, 9º anos</u>: régua 50 cm; esquadro de 45 e 60 º; transferidor; compasso; porta minas(lapiseira 0.5mm, lápis HB e 2B, lápis de cor; lápis de cera; canetas de feltro; guaches, pincéis, godés; bloco de papel cavalinho A3 e A4; apára lápis; borracha branca.</p>
	Artes Plásticas	<p><u>Artes Plásticas 7º e 9º ano</u>: diário gráfico; bloco de papel cavalinho A3; materiais riscadores(grafite, lápis de cor ou esferográfica); borracha; materiais, instrumentos e suportes adequados ao projeto em execução.</p>

	Informática	Pen; caderno diário; material de escrita; rato USB; manual da disciplina/ material de apoio(por exemplo: apontamentos, fichas de trabalho).
--	-------------	---

ANEXO 5

MEDIDAS DISCIPLINARES PREVISTAS NO ESTATUTO DO ALUNO DOS ENSINOS BÁSICO E SECUNDÁRIO DA RAA

TIPO	MEDIDA DISCIPLINAR	AGENTES
PREVENTIVAS e de INTEGRAÇÃO	Advertência	Docente ou Membro não discente da comunidade educativa
	Ordem de saída da sala de aula	Docente
	Atividades de integração na escola	Presidente do Conselho Executivo
	Condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontrem afetos a atividades letivas	Presidente do Conselho Executivo
	Mudança de turma	Presidente do Conselho Executivo
SANCIONATÓRIAS	Repreensão registada	Docentes e Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola até 3 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo
	Suspensão da escola de 4 a 10 dias úteis	Presidente do Conselho Executivo, procedimento disciplinar
	Transferência de escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar
	Expulsão da escola	Direção Regional da Educação, procedimento disciplinar

EXEMPLOS DE COMPORTAMENTOS PERTURBADORES E DE MEDIDAS A APLICAR

COMPORTAMENTO PERTURBADOR	MEDIDAS A APLICAR		AÇÕES COMPLEMENTARES
	Comportamento perturbador OCASIONAL	Comportamento perturbador REINCIDENTE	
1. CARTÃO DE ESTUDANTE Não se fazer acompanhar diariamente do Cartão de Estudante. Não apresentar o Cartão de Estudante.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
2. SAÍDA DA ESCOLA DURANTE O SEU HORÁRIO, SALVO AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO ENCARREGADO EDUCAÇÃO Sair da escola durante o seu horário e/ou ausentar-se do local onde decorrem outras atividades organizadas pela escola nas quais deveria estar presente.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
3. PERMANÊNCIA EM LOCAIS PROIBIDOS Permanência/tentativa de permanência em locais cujo acesso é definido como expressamente proibido (ex: sala dos professores, reprografia, casas de banho dos docentes, corredores de salas de aula durante o funcionamento de atividades letivas, bancadas circundantes ao campo de jogos, uso das saídas de emergência...)	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	

4. CONSUMO E/OU TRÁFICO DE SUBSTÂNCIAS ADITIVAS Fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se sob o efeito de outras substâncias aditivas no espaço da escolar ou no decorrer de qualquer atividade organizada pela escola.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Planear ações graduais de intervenção (ex: chamadas de atenção, comunicação aos Encarregados de Educação). Encaminhamento para o hospital Dar conhecimento ao gabinete de apoio ao aluno.
Traficar ou facilitar o tráfico de substâncias proibidas (drogas lícitas ou ilícitas).	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS ÚTEIS	TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA	Comunicação às autoridades competentes.
5. USO DE LINGUAGEM VERBAL E NÃO-VERBAL IMPRÓPRIA Uso de linguagem obscena e/ou insultuosa considerada inaceitável (palavrões) dentro do recinto escolar ou em atividades promovidas pela escola, bem como atitudes/gestos ofensivos.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
6. Desrespeito ou insubordinação Atitude ou comportamento que consiste num desrespeito subtil ou flagrante relativamente a um superior hierárquico, Presidente do C.E, docente, encarregado de educação, pessoal não docente.	REPREENSÃO REGISTRADA SUSPENSÃO ATÉ 3 DIAS ÚTEIS	SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 10 DIAS ÚTEIS	Pedido de desculpa formal ao lesado.

7. Falsificação de documentos/assinaturas. Falsificar documento ou assinatura em nome de outra pessoa (encarregado de educação, docente) ou plagiar, i.e., apropriar-se de trabalho de outro (e utilizá-lo como se fosse seu), sem dar o devido crédito e fazer menção do autor.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	
8. Atos de violência Praticar atos de violência física e/ou psicológica contra colegas (<i>bullying</i>) ou contra qualquer membro da comunidade escolar.	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS ou SUSPENSÃO DA ESCOLA de 6 a 10 DIAS ÚTEIS	TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA	Pedido de desculpa formal ao lesado.
9. Desrespeito e/ou vandalismo na sala de aula Praticar atos de desrespeito e/ou vandalismo sobre o património escolar.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA		Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
10. Não prestar auxílio Não auxiliar ou prestar assistência aos restantes membros da comunidade educativa, em especial aos alunos com mobilidade reduzida.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	Pedido de desculpa formal ao lesado.
11. Discriminação Discriminar qualquer elemento da comunidade educativa por motivos físicos, raciais, sexuais económicos, religiosos, culturais ou por apresentarem necessidades educativas especiais.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA ou SUSPENSÃO ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reflexão do aluno por escrito. Pedido de desculpa formal ao lesado.

12. Insinuações e/ou comentários desrespeitosos Fazer insinuações ou emitir comentários de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexual ofensiva.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS ou SUSPENSÃO DA ESCOLA DE 4 A 10 DIAS ÚTEIS	
13. Desrespeito pelo Patrimônio Escrever ou produzir marcas em qualquer parede, portas ou vidraças da escola.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar o que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.

Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou extintores.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	
Danificar árvores ou plantas existentes no recinto escolar ou estragar vedações.	REPREENSÃO REGISTRADA ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Reparar que danificou, substituindo o que não conseguiu reparar.
Escorregar pelos corrimãos, subir ou trepar vedações.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTRADA	
14. Brincadeiras Ser portador de qualquer tipo de bomba de arremesso, tais como bombinhas de carnaval, bombas de cheiro.	REPREENSÃO REGISTRADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS ÚTEIS	
15. Desrespeito pelo docente Não respeitar as instruções dadas pelos Docentes, no decorrer das aulas ou de outras atividades letivas.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTRADA	

16. Atraso Comparecer na aula com atraso.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTADA	
17. Entrada na sala de aula Entrar na sala de aula sem correção, assumindo atitudes de desrespeito pelos colegas e pelo docente.	ADVERTÊNCIA	REPREENSÃO REGISTADA	
18. Atentado à privacidade Fotografar, filmar ou gravar imagens ou sons por qualquer meio, sem a devida autorização das pessoas envolvidas, e ainda publicar na internet ou outro meio de divulgação.	REPREENSÃO REGISTADA	SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ 5 DIAS ÚTEIS	Responsabilização pelos custos inerentes aos danos causados. Privação do uso da internet na escola
19. Uso indevido de material eletrônico Usar de forma indevida o telemóvel ou outros equipamentos eletrônicos.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTADA	
20. Vestuário impróprio na sala de aula Usar chapéus ou bonés dentro da sala de aula. Apresentar-se vestido de forma inadequada/inapropriada.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTADA	
21. Perturbação da aula Abusar de conversas paralelas dentro da sala de aula. Mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos dentro da sala de aula.	ADVERTÊNCIA e/ou ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA	REPREENSÃO REGISTADA	

Estas medidas disciplinares pretendem promover a aprendizagem do autocontrolo e modificar comportamentos inadequados. A conduta desejada deve ser ativamente ensinada quer em casa, quer na escola. Quando se verifica o não cumprimento das normas, devem ser aplicadas sanções, tendo em conta os seguintes princípios:

- as sanções serão adequadas à faixa etária e às necessidades específicas de cada aluno;
- as sanções deverão refletir o grau de gravidade do comportamento e ter em consideração a frequência e a duração do comportamento desadequado;

- as sanções serão sempre aplicadas com um propósito educativo, no sentido de construir uma mudança comportamental;
- os comportamentos desadequados não serão ignorados e serão objeto de autuação;
- fora da sala de aula, o aluno deve acatar as orientações de qualquer assistente operacional ou docente.

Para além dos comportamentos perturbadores mencionados, qualquer outro comportamento considerado incorreto será sujeito a medida disciplinar adequada.

