ESCOLA SECUNDÁRIA ARQUITECTO OLIVEIRA FERREIRA

REGULAMENTO INTERNO

2021

Índice

CAPÍTULO I (COMUNIDADE EDUCATIVA) *6*

Secção I - (Administração e Gestão) *7*

Conselho Geral **7**

Diretor **7**

Conselho Administrativo **8**

Conselho Pedagógico **8**

Secção II - (Estruturas Intermédias de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica) *10*

Coordenação de Departamento Curricular **10**

Coordenação de Grupo **12**

Coordenação de Diretores de Turma **13**

(3.º CEB, Secundário e Oferta Formativa Modular e UFCD) **13**

Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa (IPA) **14**

Tutoria **15**

Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP) **16**

Equipa de Projetos, Inovação e Tecnologias (PIT) **18**

Coordenação da Biblioteca Escolar (BE) **18**

CAPÍTULO II - (Deveres e Direitos Gerais da Comunidade Escolar) *18*

Secção I – (Professores) *18*

Direitos e Deveres **18**

Secção II – (Assistentes Técnicos) *19*

Secção III – (Assistentes Operacionais) *19*

Secção IV – (Pais e Encarregados de Educação) *19*

Secção V – (Alunos) *19*

Direitos dos Alunos **19**

Deveres Gerais dos Alunos **20**

Atividades de Complemento Curricular **20**

Subsecção I – (Frequência e Assiduidade) *20*

Conceito de Falta **21**

Faltas Justificadas **21**

Faltas Injustificadas **21**

Justificação de Faltas **21**

Comparência às Atividades Escolares Sem Material **21**

Excesso Grave de Faltas **22**

Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas **22**

Medidas de Recuperação e de Integração **22**

Aplicação de Medidas de Recuperação e Integração **23**
Incumprimento ou Ineficácia das Medidas para as Ofertas Modulares e por UFCD **24**
Subsecção II – (Disciplina) ***24***
Qualificação da Infração Disciplinar **24**
Participação de Ocorrência **24**
Finalidades das Medidas Disciplinares **25**
Medidas Disciplinares **25**
Acumulação de Infrações **28**
Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade **28**
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação **29**
CAPÍTULO III – (COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS TURMAS) ***30***
Secção I – (Coordenação Pedagógica) ***30***
Conselho de Diretores de Turma **30**
Diretor de Turma **30**
Diretor de Curso **31**
Secção II – (Conselho de Turma / de Curso) ***32***
Organização das Atividades de Turma **32**
Conselhos de Turma de Avaliação (CT) **33**
Conselhos de Curso **34**
Processo Individual do Aluno **34**
Secção III – (Processos de Avaliação) ***35***
Avaliação das Aprendizagens **35**
Modalidades de Avaliação **35**
Intervenientes e Competências **35**
Critérios de Avaliação **36**
Informação Sobre a Aprendizagem **36**
Registo, Tratamento e Análise da Informação **36**
Alunos com Medidas Seletivas e Adicionais **37**
Avaliação **37**
Secção IV – (Medidas de promoção do Sucesso Escolar e Situações Especiais de Avaliação) ***38***
Medidas de Promoção do Sucesso Escolar **38**
Constituição de Grupos de Homogeneidade Relativa **39**
Reorientação do Percurso Escolar **39**
Secção V – (Cursos Profissionais) ***39***
Ensino Profissionalmente Qualificante - Disposições Gerais **39**
Concessão aos Formandos de Bolsas ou Outros Apoios **40**

Gestão do Currículo nos Cursos de Formação Modular e por UFCD **40**
Impugnações, Reclamações e Recursos **41**
Mudança de Curso **41**
Equivalências/Processos de Equivalência para Cursos Profissionais **42**
Nível Secundário **42**
CAPÍTULO IV – (SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO) ***43***
Secção I – (Estruturas Intermédias de Cooperação da Ação Educativa) ***43***
Assembleia de Delegados de Turma **43**
Delegado e Subdelegado de Turma **43**
Associação de Estudantes **44**
Associação de Pais e Encarregados de Educação **44**
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) **45**
Gabinete de Prevenção e Segurança (GPS) **46**
Secção II – (Apoio Sociopedagógico) ***46***
Secção III – (Serviços Gerais) ***46***
Serviços de Administração Escolar **47**
Reprografia **47**
Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) **48**
Subsecção I – (Biblioteca Escolar) ***48***
Objetivos Gerais **48**
Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes **49**
Horário **49**
Normas Gerais de Funcionamento **49**
Direitos e Deveres dos Utilizadores **50**
Zonas Funcionais e Regras de Utilização **50**
Empréstimo Domiciliário **51**
CAPÍTULO V (REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS) ***52***
Secção I – (Organização do Ano Letivo) ***52***
Critérios de Elaboração de Horários **52**
Critérios de Constituição de Turmas **52**
Secção II – (Instalações e Equipamentos) ***52***
Auditório **52**
Empréstimo de Equipamento / Material **53**
Normas Específicas para a Disciplina de Educação Física **53**
Secção III – (Funcionamento) ***54***
Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar **54**

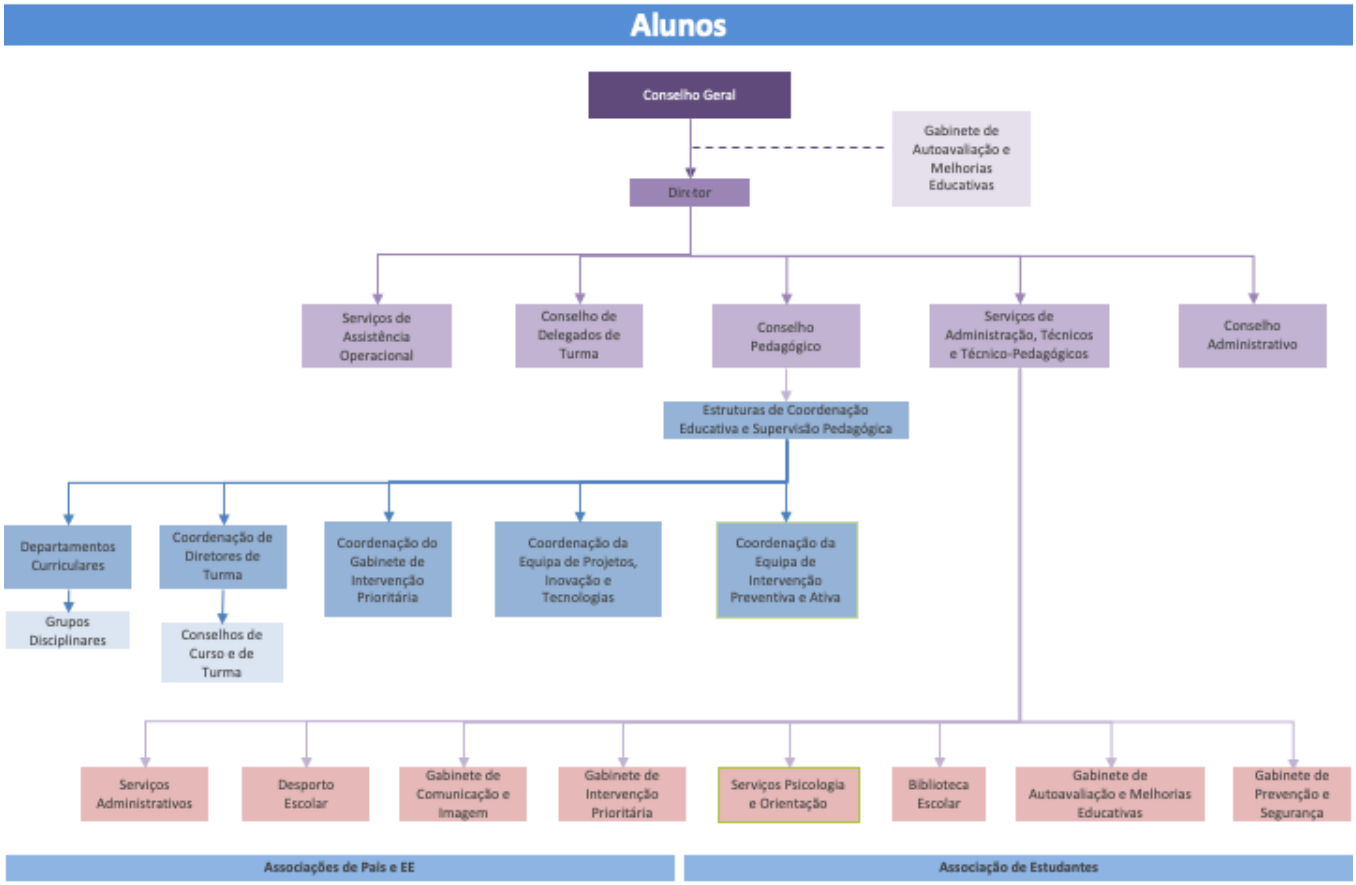
Desporto Escolar **54**
Utilização do cartão de Identificação no Escola **54**
Entrada e Saída do Recinto Escolar **54**
Utilização do Correio Eletrónico Institucional **55**
Secção IV – (Gabinete de Autoavaliação e Melhorias Educativas) ***55***
Competências **56**
Funções **56**
Disposições Finais **56**
Anexos ***57***

O Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

CAPÍTULO I (COMUNIDADE EDUCATIVA)

Constituição da Escola

Organograma



CAPÍTULO II - (A Escola ENQUANTO ORGANIZAÇÃO)

Secção I - (Administração e Gestão)

Artigo 1.º
Conselho Geral

1. O Conselho Geral (CG) é constituído por 19 elementos efetivos assim distribuídos:
   7 Representantes do Pessoal Docente;
   2 Representantes do Pessoal não Docente;
   2 Representante dos Alunos (com idade superior a 16 anos);
   4 Representantes dos Encarregados de Educação;
   2 Representantes do Município;
   2 Representantes da Comunidade Local.
2. As competências são as atribuídas no artigo 13º do decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de abril com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. A eleição dos representantes do Pessoal Docente, do Pessoal Não Docente e dos Alunos processa-se nos seguintes termos:
   3.1. A eleição dos representantes é feita de acordo com a legislação em vigor, com respeito ao estabelecido no Regimento do CG e publicitado aquando da abertura do processo eleitoral;
   3.2. Os representantes são eleitos separadamente pelos respetivos corpos;
   3.3. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no CG, bem como dos candidatos a membros suplentes;
   3.4. O número de candidatos a membros suplentes deverá ser igual ou superior a metade do número dos membros efetivos;
   3.5. As listas do Pessoal Docente devem assegurar a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino (3.º CEB e Ensino Secundário);
   3.6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. A eleição dos representantes dos Pais e Encarregados de Educação é feita em assembleia geral de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
5. Os representantes do Município são designados de acordo com a legislação em vigor.
6. Os representantes da Comunidade Local são cooptados de acordo com o regimento do CG.
7. O Diretor participa nas reuniões do CG sem direito a voto.
8. O regimento interno do CG é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

Artigo 2.º
Diretor

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos em número a definir por despacho ministerial.
3. As competências do Diretor são as definidas de acordo com a legislação em vigor.
4. As assessorias serão constituídas tendo em conta a Educação de Adultos, a Organização e Funcionamento Pedagógico, a Organização e Funcionamento Administrativo e o Desenvolvimento da Autonomia da Escola e Inovação.

5. O recrutamento dos assessores é feito pelo Diretor, no quadro das assessorias técnico-pedagógicas autorizadas pelo CG e com respeito pelos critérios para a constituição e dotação das assessorias definidos por despacho ministerial.
6. O recrutamento do Diretor é feito de acordo com a legislação em vigor.
7. O mandato e o regime de exercício de funções do Diretor são exercidos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3.º
Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo (CA) é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.
2. O CA é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor, ou por um dos Adjuntos por aquele designado para o efeito, e pelo Coordenador Técnico dos Serviços administrativos, ou quem o substitua.
3. Para além das competências definidas de acordo com a legislação em vigor, compete ao CA autorizar, mediante condições definidas pelo CG, a utilização de espaços e instalações escolares pela comunidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver.
4. O funcionamento do CA é o determinado de acordo com a legislação em vigor.
5. Gestão Patrimonial e Financeira:
    a) A gestão financeira deve respeitar a Lei e as Linhas Orientadoras da elaboração do Orçamento definidas pelo CG.
    b) Constituem receitas da Escola:
        i. As verbas atribuídas à Escola e inscritas no Orçamento de Estado;
        ii. As receitas geradas pela Escola, que integram o orçamento de despesa com compensação em receita, a saber:
            - Emolumentos de certidões e diplomas, multas e outros serviços, pagos em cheque ou numerário, referentes à prática de atos administrativos definidos por lei ou constantes do Preçário da Prestação de Serviços – a definir anualmente pelo CA;
            - Prestação de serviços e vendas de publicações ou rendimentos de bens próprios;
            - Outras receitas que sejam atribuídas por lei, tais como doações, subsídios, subvenções, comparticipações, heranças e legados;
            - Receitas provenientes da utilização das instalações e equipamentos da Escola;
            - Lucros ou outros proventos provenientes da gestão do bufete;
            - Receitas provenientes de atividades de complemento curricular;
            - Outras receitas eventuais.
    c) Os valores a cobrar, como receitas próprias, serão os estabelecidos nos normativos legais ou, quando tal não aconteça, aqueles que forem fixados pelo Diretor, sob proposta do CA;
    d) Relativamente às receitas próprias, os saldos apurados no final de cada exercício terão o destino que as leis em vigor determinarem;
    e) A não utilização integral das verbas aprovadas deverá ser justificada pelo Diretor, perante o CG.
6. O regimento interno do CA é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

Artigo 4.º
Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico (CP) é o órgão de coordenação e 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.

   O CP é composto pelos seguintes membros:

- Diretor;
- Coordenador do departamento de Línguas (Grupos 300, 320, 330, 350);
- Coordenador do departamento de Ciências (Grupos 500, 510, 520, 550);
- Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas (Grupos, 290, 400, 410, 420, 530);
- Coordenador do Departamento de Expressões (Grupos 600, 620, 910);
- Coordenador dos Diretores de Turma;
- Coordenador da Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa;
- Coordenador da Equipa de Projetos, Inovação e Tecnologias;
- Coordenador do Gabinete de Intervenção Prioritária;

2. As competências do CP são as definidas de acordo com a legislação em vigor.
3. O recrutamento dos membros do CP é feito do seguinte modo:
   a) Os Coordenadores de Departamento são eleitos nos termos da lei;
   b) O Coordenador dos Diretores de Turma, o Coordenador da Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa, o Coordenador da Equipa de Projetos, Inovação e Tecnologias e o Coordenador do Gabinete de Intervenção Prioritária são nomeados pelo Diretor no início do seu mandato e renovados anualmente na distribuição de serviço;
   c) O mandato dos membros referidos nas alíneas anteriores tem a duração de quatro anos para os Coordenadores de departamento e anual para os restantes coordenadores e cessa com o mandato do Diretor;
   d) A cessação do exercício das funções poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado, carecendo sempre do parecer e autorização do Diretor. No caso específico dos Coordenadores de Departamento deverá ser lido o ponto 5, do artigo 5.º;
   e) Os membros referidos nas alíneas a) e b) podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Para efeitos de operacionalidade e eficácia, os membros do CP organizam-se em secções especializadas, a saber:
   a) Secção de Elaboração e Acompanhamento dos Documentos Estruturantes da Escola [Projeto Educativo da Escola (PEE), Plano Anual e Plurianual de Atividades (PAPA) e Regulamento Interno (RI)];
   b) Secção de Avaliação e Promoção do Sucesso Educativo;
   c) Secção de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Formação da Escola;
   d) Secção de Avaliação do Desempenho Docente;
   e) Secção para aprovação de matrizes de exames e informações prova;
   f) O mandato dos membros das secções referidas nas alíneas anteriores tem a duração prevista na sua nomeação e cessa com o mandato do Diretor;
   g) A cessação do exercício das funções poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado, carecendo sempre do parecer e autorização do Diretor;
   h) Os membros das secções referidas nas alíneas de a) a e) podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
5. Poderão ser criadas mais secções para dar resposta a necessidades e agilização de trabalhos do conselho.
6. O funcionamento destas secções é definido no regimento do CP, sendo que a secção a que se refere a alínea d) do ponto anterior, tem regimento próprio.
7. O CP reúne, ordinariamente, uma vez por mês, por convocatória do seu presidente, dando cumprimento à respetiva ordem de trabalhos.
8. Os membros do CP serão convocados com pelo menos 72 horas de antecedência, nos termos a definir no regimento interno do órgão.
9. O CP reúne extraordinariamente ou por iniciativa do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do CG ou do Diretor o justifique.
10. As reuniões extraordinárias são convocadas com 24h horas de antecedência mediante convocatória a

definir em regimento interno.

11. Nos casos em que se revele necessário, as reuniões podem ser prorrogadas em dias seguintes até à conclusão da ordem de trabalhos, cabendo sempre ao presidente determinar, na própria reunião, a sucessão de datas.
12. A ata será aprovada em minuta no final de cada sessão e feita a sua divulgação, à exceção dos assuntos que envolvam sigilo, onde constará a indicação do local e data da reunião, uma breve referência aos assuntos tratados e os respetivos teores de deliberação.
13. A ata é elaborada e divulgada junto de todos os conselheiros, num prazo máximo de 5 dias úteis, por um secretário em regime de rotatividade pelos membros docentes do CP, com exceção do presidente, que anotará as faltas e as comunicará aos serviços administrativos. A redação final da ata será aprovada na reunião seguinte do Conselho.
14. As atas das reuniões do CP podem ser consultadas a requerimento de qualquer elemento da comunidade, excetuando as que este órgão entender de caráter confidencial, desde que tal tenha ficado expressamente registado em ata, salvaguardando-se o estipulado na Lei do Acesso aos Documentos Administrativos.
15. A convite do presidente do CP, podem participar, sem direito a voto, representantes dos pais e encarregados de educação, pessoal não docente e alunos, em reuniões plenárias ou em comissões especializadas de acordo com a legislação em vigor.
16. No caso de impedimento justificado, por parte do Diretor, o Presidente pode ser substituído nas suas funções pelo Sub Diretor.
17. O regimento interno do CP é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

Secção II - (Estruturas Intermédias de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica)

Artigo 5.º
Coordenação de Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular, nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, assegura a articulação e a gestão curricular.
2. Compõem o Departamento Curricular todos os Professores dos Grupos de Recrutamento agrupados para efeito de constituição de um mesmo Departamento Curricular, de acordo com a tabela seguinte:

Departamento Curricular:	Grupo de Recrutamento:
Línguas	300, 320, 330, 350
Ciências	500, 510, 520, 550
Ciências Sociais e Humanas	290, 400, 410, 420, 530
Expressões	600, 620, 910

3. São competências do Departamento Curricular:
    a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das metas de aprendizagem, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;

b) Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

c) Planificar e coordenar as atividades pedagógico-didáticas relativas aos programas das disciplinas adstritas, estabelecidos a nível nacional, adequando-os à realidade da Escola;

d) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola;

e) Elaborar o PAPA do Departamento, tendo em vista a concretização do PEE, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

f) Colaborar com o CP e com o Diretor na elaboração e ou reformulação e na avaliação do PEE, PAPA e do Regulamento Interno;

g) Cooperar na partilha de recursos, na dinamização de projetos pedagógicos comuns e na articulação curricular;

h) Produzir materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

i) Desenvolver, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e com os Diretores de Turma, a aplicação de programas específicos e de medidas de apoio educativo no contexto do sistema de avaliação dos alunos do Ensino Básico;

j) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação para e das aprendizagens;

k) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

l) Propor ao CP os critérios específicos de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de cada disciplina, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação;

m) Desenvolver medidas no domínio da formação de Docentes do Departamento, quer no âmbito da Formação Contínua, quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;

n) Elaborar o inventário dos bens afetos às respetivas disciplinas;

o) Colaborar com o Diretor na definição de propostas de aplicação de critérios de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;

p) O regimento interno do Departamento é elaborado ou revisto na primeira quinzena de setembro de cada ano letivo.

4. Funcionamento

a) O Departamento Curricular reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o Diretor o convoque ou que o Coordenador de Departamento Curricular ou a maioria qualificada de dois terços dos seus membros o solicite ao Diretor;

b) O Departamento Curricular desdobra-se nos Grupos de Recrutamento que o compõem, para efeitos de otimização das suas competências;

c) Para efeito da articulação entre o Departamento Curricular e o Grupo de Recrutamento é criada a figura de Coordenação de Grupo;

d) O Departamento Curricular pode desdobrar-se em turnos ou secções para efeitos de realização de reuniões para um melhor enquadramento de assuntos a tratar, designando para o efeito um Coordenador, preferencialmente de entre os Coordenadores de Grupo;

5. Eleição do Coordenador de Departamento:

a) Os Coordenadores são eleitos no seio do Departamento Curricular, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, de acordo com a legislação em vigor;

b) O mandato dos Coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de 4 anos e cessa com o mandato do Diretor;

c) A cessação do exercício das funções de Coordenador poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do departamento, carecendo qualquer das situações do parecer e autorização do Diretor;

d) Os Coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento.

6. Competências do Coordenador de Departamento Curricular:

a) Presidir às reuniões de Departamento;

b) Representar o departamento no CP;

c) Proceder à avaliação dos membros do seu departamento nos termos da lei;

d) Promover a troca de experiências e a cooperação entre professores do respetivo departamento;

e) Promover a articulação e cooperação interdepartamental;

f) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa;

g) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo CG;

h) Demais competências previstas na lei.

Artigo 6.º
Coordenação de Grupo

1. Coordenação de Grupo

a) Os Coordenadores de Departamento Curricular serão coadjuvados na sua atividade por Coordenadores de Grupo que integram o Departamento Curricular;

2. São competências do Grupo, ao nível do grupo de recrutamento:

a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional, das metas de aprendizagem, dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional;

b) Promover a troca de experiências entre os diversos docentes, analisando a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

c) Promover e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da Escola;

d) Elaborar o PAPA do Grupo, tendo em vista a concretização do PEE, definindo propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;

e) Colaborar com o Coordenador de Departamento na elaboração e ou reformulação e na avaliação do PEE, PAPA e do Regulamento Interno;

f) Promover a partilha de materiais de apoio à atividade letiva, elaborando e aplicando medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;

g) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

h) Propor ao Departamento Curricular, os critérios específicos de avaliação para cada ciclo e ano de escolaridade, de cada disciplina, bem como matrizes ou informações de provas de avaliação;

3. Competências do Coordenador de Grupo:

a) Presidir às reuniões do Grupo;

b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo de recrutamento;

c) Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e as restantes estruturas de orientação educativa;

d) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do grupo de recrutamento, no domínio das várias disciplinas bem como de outras atividades educativas, constantes do plano aprovado pelo CG;

e) Zelar pelos bens afetos às respetivas disciplinas.

4. Eleição do Coordenador de Grupo:

a) O Coordenador de Grupo é eleito de entre os docentes com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mesmo grupo de recrutamento;

b) Não existindo docentes no grupo de recrutamento com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a eleição deverá ser efetuada de entre os docentes em funções;

c) Para efeitos do disposto na alínea anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do grupo disciplinar;

d) O mandato dos Coordenadores de Grupo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Coordenador de Departamento;

e) A cessação do exercício das funções de Coordenador de Grupo poderá ainda ter lugar a pedido do interessado ou por proposta devidamente fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do grupo de recrutamento, carecendo sempre do parecer e autorização do Diretor;

f) Os Coordenadores de Grupo podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo grupo disciplinar.

Artigo 7.º
Coordenação de Diretores de Turma

(3.º CEB, Secundário e Oferta Formativa Modular e UFCD)

1. O Coordenador de Diretores de Turma é nomeado pelo Diretor de entre os Diretores de Turma.
2. Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:

a) Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes no Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de Ensino que coordena;

b) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;

c) Divulgar, junto dos referidos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;

d) Apreciar e submeter ao CP as propostas dos Conselhos de Diretores de Turma que coordenam;

e) Colaborar com o CP na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;

f) Planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os outros Coordenadores de Diretores de Turma de Nível de Ensino, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação.

3. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma é renovado anualmente com a distribuição de serviço e cessa com o mandato do Diretor.
4. A cessação do exercício das funções de Coordenador poderá ainda ter lugar a pedido do interessado, carecendo do parecer e autorização do Diretor.
5. O Coordenador de Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 8.º
Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa (IPA)

1. A Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa (IPA) é uma equipa multidisciplinar, destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ação da IPA é essencialmente centrada no aluno podendo, sempre que se justificar, mobilizar o apoio de Encarregados de Educação, assim como de estruturas externas, tais como a Escola Segura, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) da zona de residência do aluno, do Tribunal de Menores, do Ministério Público, serviços especializados do Ministério da Educação e Ciência, entre outros.
3. A Equipa de Intervenção Preventiva e Ativa apresenta a seguinte constituição:
   - Coordenador do SPO - Serviços de Psicologia e Orientação;
   - Coordenador da EMAEI - Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva;
   - O Coordenador da Equipa PES (Promoção e Educação para a Saúde);
   - Coordenador dos Diretores de Turma do 3.º ciclo do ensino básico e ensino secundário;
   - Coordenador do Gabinete de Intervenção Prioritária, gabinete adiante regulamentado;
   - Representante dos Professores tutores da equipa de tutorias adiante regulamentada.
4. Coordenação
   a) A IPA é coordenada por um dos seus membros, nomeado para o efeito pelo Diretor;
   b) O mandato do Coordenador é renovado anualmente com a distribuição de serviço e cessa com o mandato do Diretor;
      O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado, carecendo do parecer e autorização do Diretor.
5. O Coordenador da IPA será designado pelo Diretor, de entre os elementos que o constituem, e tem a competência de:
   a) Fazer cumprir as competências estabelecidas para a IPA;
   b) Assegurar a ligação e articulação entre as estruturas de orientação educativa internas e externas ao Escola;
   c) Elaborar relatórios sobre o trabalho realizado, no final de cada período letivo, com base no levantamento estatístico de ocorrências, análise de dados e eficácia das soluções encontradas.
6. De acordo com a legislação em vigor a atuação da IPA prossegue, designadamente, os objetivos constantes no ponto 5 do artigo 35.º do EAEE e os que a seguir se enunciam:

a) Promover ações que levem à consecução dos objetivos do PEE;
b) Colaborar junto da Direção na sinalização de alunos tidos como alvo de intervenção prioritária;
c) Colaborar proactivamente com a Direção, com as demais estruturas intermédias de coordenação pedagógica e com as instituições locais nos processos de alunos sinalizados;
d) Promover o envolvimento da Associação de Pais, da Associação de Estudantes e da Assembleia de Delegados de Turma, nas ações a desenvolver;
e) Desenvolver trabalhos de acompanhamento e monitorização da atividade de tutorias.

7. Funcionamento da IPA:
   a) Os elementos que constituem a IPA, reúnem-se sempre que o Diretor o convoque ou que o Coordenador da IPA o solicite ao Diretor;
   b) Sempre que se julgue pertinente podem ser convidados elementos das estruturas externas ao Escola;
   c) A equipa pode desdobrar-se em grupos de trabalho dos elementos que o compõem, para efeitos de otimização das suas competências.

Artigo 9.º
Tutoria

1. Os programas de tutoria são planos de ação que procuram ajudar os alunos em risco de desorganização do percurso escolar a manter o rumo e a construir o seu próprio projeto de vida e aprendizagem.
2. Esta modalidade de apoio pretende estabelecer entre o aluno e o Professor Tutor uma relação de acompanhamento de uma forma sistemática. Em primeira instância pretende ajudar alunos que revelem um fraco desempenho escolar e ajudá-los a perceber o que está por detrás do seu insucesso, orientando-os para o seu sucesso educativo.
3. O encaminhamento do aluno para tutorias deverá ser feito diretamente pelo Diretor de Turma, após deliberação do Conselho de Turma.
4. O Professor Tutor designado pelo Diretor, deve:
   a) Ser docente com experiência adequada;
   b) Ter facilidade de relacionamento, nomeadamente com os alunos e respetivas famílias;
   c) Ter capacidade de mediar diferentes situações e/ou conflitos;
   d) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
   e) Comprometer os alunos e fazê-los participar na definição de objetivos, tornando-os mais responsáveis;
   f) Criar pontes com a comunidade enquadrando, se necessário, apoio externo.
5. São competências do Professor Tutor:
   a) Monitorizar o progresso académico e atitudinal do aluno, dando-lhe o retorno apropriado para que possa melhorar o seu desempenho;
   b) Seguir uma lógica de responsabilização pessoal do aluno pelo seu percurso académico e atitudinal;
   c) Potencializar no aluno a auto monitorização e a identificação dos seus pontos fortes e fracos;
   d) Encorajar e motivar o aluno;
   e) Gerir a ansiedade do aluno;
   f) Diagnosticar as potencialidades e as dificuldades do aluno;
   g) Gerir as dificuldades sentidas e reforçar positivamente os bons resultados alcançados pelo aluno;
   h) Facilitar a integração do aluno na comunidade escolar;
   i) Assumir um papel essencialmente preventivo, identificando situações de risco, tanto em termos pessoais como académicos e/ou atitudinais;
   j) Articular a sua ação com a família, o Diretor de Turma e os apoios educativos ou outros;

k) Ser ouvido na aplicação de medidas disciplinares;

l) Acompanhar o cumprimento de medidas disciplinares;

m) Reportar ao Diretor de Turma a evolução da sua intervenção em aplicação informática destinada para o efeito.

6. Caso se considere necessário, o Professor Tutor poderá estar presente nos Conselhos de Turma, sem direito a voto. Na impossibilidade de estar presente, deverá entregar um relatório sucinto da evolução da sua ação ao Diretor de Turma.
7. Sempre que se considere necessário, o Professor Tutor poderá convocar o seu tutorando durante o período letivo deste.

Artigo 10.º
Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP)

1. O Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP) visa a atuação imediata na gestão de conflitos envolvendo alunos.
2. A equipa de colaboradores do GIP é constituída por:
   - Um Coordenador designado pelo Diretor;
   - Uma bolsa de professores a quem será atribuída componente não letiva, de acordo com a legislação em vigor para o exercício de funções, designada a partir de agora por professores do GIP;
   - Uma comissão restrita de professores do GIP a designar pelo Diretor, de entre a bolsa de professores referidos na alínea anterior;
   - Uma Equipa de Vigilância, envolvendo voluntários.
3. Coordenação:
   a) O GIP é coordenado por um dos seus membros, nomeado para o efeito pelo Diretor;
   b) O mandato do Coordenador é renovado anualmente com a distribuição de serviço e cessa com o mandato do Diretor;
   c) O Coordenador pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor ou a pedido do interessado, carecendo este do parecer e autorização do Diretor.
4. O Coordenador do GIP tem a competência de:
   a) Contactar as forças de autoridade, nomeadamente os agentes da Escola Segura, sempre que a situação o justificar;
   b) Propor ao Diretor a instauração de procedimentos disciplinares a alunos de acordo com o previsto no Regulamento Interno e na legislação em vigor;
   c) Constituir equipas de vigilância para reforço da ação dos Assistentes Operacionais em determinados locais considerados estratégicos;
   d) Elaborar relatórios sobre o trabalho realizado, no final de cada período letivo, com base no levantamento estatístico de ocorrências e análise dos dados.
5. Enquanto espaço educativo de intervenção prioritária, o GIP está focalizado nas seguintes situações:
   a) Acolher os alunos que sejam sujeitos à medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar:
   b) Acolher os alunos que revelem comportamentos impróprios no recinto escolar;
   c) Recolher o relato e ou reflexão, por escrito, da ocorrência, por parte do(s) aluno(s);
   d) Acompanhar os alunos encaminhados para o GIP, fazendo cumprir as tarefas que lhes foram atribuídas, se tal situação se verificar;
   e) Realizar os procedimentos de registo das suas ações de intervenção sobre os alunos acolhidos;
   f) Encaminhar para o GIP todos as situações que mereçam uma intervenção concertada.
6. Será elaborado um horário de ocupação do GIP em função da disponibilidade dos colaboradores da equipa, que será dado a conhecer no início do ano letivo, ou sempre que se proceda a alguma alteração.

7. O horário será elaborado de acordo com as necessidades de funcionamento do GIP, e de forma a garantir a presença de colaboradores na maior mancha horária semanal possível de ocupação.
8. A comissão restrita de professores do GIP será designada pelo Diretor, e tem a competência de:
    a) Contactar as forças de autoridade, nomeadamente os agentes da Escola Segura, sempre que a situação o justificar e o Coordenador se encontre ausente;
    b) Propor ao Diretor a instauração de procedimentos disciplinares a alunos de acordo com o previsto no Regulamento Interno e a legislação em vigor sempre que o Coordenador se encontre ausente;
    c) Colaborar com o Coordenador do GIP;
    d) Monitorizar os casos de indisciplina que induziram ao atendimento personalizado no GIP;
    e) Registar, em plataforma própria as ocorrências entregues em formato papel;
    f) Elaborar a proposta de medidas disciplinares a aplicar ao aluno, de acordo com a situação e o seu historial, designadamente considerando a gravidade da ocorrência, as circunstâncias atenuantes e agravantes, grau de culpa, maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais, em conformidade com:
        i. Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
        ii. O Regulamento Interno, aplicando as medidas disciplinares de acordo com a tipificação do ponto 1 do Artigo 35.º, desde que a infração seja admitida pelo aluno e devidamente comprovada por testemunhas.
    g) Informar de imediato o Diretor de Turma e o Coordenador do GIP das medidas disciplinares a aplicar ao aluno, ou da intenção de instaurar um processo disciplinar;
    h) As medidas disciplinares corretivas são comunicadas ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Diretor de Turma, e com os demais elementos que o Diretor de Turma julgue pertinente para assegurar um efetivo compromisso dos envolvidos no cumprimento das medidas a aplicar;
    i) As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, transferência de escola e expulsão da escola, serão comunicadas ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Coordenador do GIP, ou pelo Diretor, e demais elementos que o Coordenador do GIP julgue pertinente para assegurar um efetivo compromisso dos envolvidos no cumprimento das medidas a aplicar;
    j) Colaborar, sempre que solicitado, com os instrutores nomeados na instauração de procedimentos disciplinares;
    k) Definir um acordo escrito, em termos e condições do cumprimento das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, com o acompanhamento do Encarregado de Educação ou entidade local ou localmente instalada e que assuma responsabilizar-se;
    l) Acompanhar e avaliar a realização das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
    m) Providenciar, com o GEC, pelo menos uma sessão nos SPO, no dia em que o aluno regressar da medida disciplinar de suspensão, para que seja assegurada uma melhor integração no seu regresso;
    n) Apurar a eficácia das medidas disciplinares aplicadas.
9. O documento previsto na alínea f) do artigo anterior deverá conter os seguintes dados: identificação do aluno, local e horário, definição dos direitos violados e identificação das tarefas, assinadas pelo aluno e pelo Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor de idade.
10. Equipas de Vigilância:
    a) Para controlo dos espaços de convívio e serviços, durante os intervalos e hora de almoço, poderão ser constituídas equipas de vigilância para reforço da ação dos Assistentes Operacionais em determinados locais estratégicos, constituídas por Professores e alunos com reconhecido perfil, investidos de autoridade enquanto no exercício das funções de vigilância;

b) Estas equipas são constituídas por voluntários, só funcionando conforme o número de elementos disponíveis;
c) As ocorrências disciplinares verificadas nos espaços exteriores e serviços devem ser objeto dos procedimentos indicados na Subsecção II – Disciplinares, da Secção V – Alunos.

Artigo 11.º
Equipa de Projetos, Inovação e Tecnologias (PIT)

1. A equipa PIT é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do Plano Tecnológico da Educação (PTE), dos projetos de inovação pedagógica bem como da articulação de projetos europeus, na Escola e de projetos que sejam considerados relevantes para a formação integral dos alunos da Escola.
2. A equipa PIT é constituída pelo Coordenador Pedagógico do PTE, pelo Coordenador Técnico do PTE, por um elemento da Direção, pelo Coordenador da Biblioteca Escolar, pelo Coordenador Técnico/Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua e por dois representantes das CTM (*Ciências, Tecnologias e Matemática*) a designar pelo Diretor.
3. O Coordenador da Equipa PIT será designado pelo Diretor de entre os elementos que a constituem.
4. O mandato dos Coordenadores da equipa PIT é renovado anualmente na distribuição de serviço e cessa com o mandato do Diretor.
5. A cessação do exercício das funções de Coordenador poderá ainda ter lugar a pedido do interessado, por proposta devidamente fundamentada do próprio, carecendo sempre da autorização do Diretor.
6. São competências da equipa PIT:
    a) Promover a dinamização e implementação de projetos de inovação curricular e pedagógica;
    b) Elaborar e acompanhar a execução do plano de internacionalização da Escola, concretizado através do desenvolvimento de projetos de dimensão europeia;
    c) Colaborar com todas as estruturas da Escola na promoção de iniciativas conducentes a processos de inovação;
    d) Por inerência, todas as competências da equipa PTE são-lhe cometidas ao abrigo do Despacho n.º 700/2009, de 9 de janeiro.

Artigo 12.º
Coordenação da Biblioteca Escolar (BE)

1. A Biblioteca Escolar (BE) é coordenada por um professor bibliotecário, recrutado segundo a legislação em vigor.
2. O Coordenador desempenha as funções definidas de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II - (Deveres e Direitos Gerais da Comunidade Escolar)

Secção I – (Professores)

Artigo 13.º
Direitos e Deveres

Os referidos no Estatuto da Carreira Docente (E.C.D.), na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

Secção II – (Assistentes Técnicos)

Artigo 14.º
Direitos e Deveres

Os referidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

Secção III – (Assistentes Operacionais)

Artigo 15.º
Direitos e Deveres

Os referidos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e no Código do Trabalho.

Secção IV – (Pais e Encarregados de Educação)

Artigo 16.º

1. Os Pais e ou Encarregados de Educação encontram-se representados na Escola através das Associações de Pais e ou Encarregados de Educação e em cada conselho de turma do 3.º ciclo e do ensino secundário diurno.
2. A responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação encontra-se explicitada no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. O incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação e as respetivas contraordenações encontram-se explicitas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Secção V – (Alunos)

Artigo 17.º
Direitos dos Alunos

Constituem direitos dos discentes, além dos consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

a) Usufruir de condições de bom funcionamento, organização, higiene e segurança nas instalações da escola;
b) Utilizar, de acordo com os respetivos regulamentos, as instalações a si destinadas e os outros espaços e equipamentos da Escola, mediante solicitação e autorização do Diretor;

c) Ser informado dos assuntos tratados e resoluções tomadas no CG e no CP, através da divulgação via Diretor de Turma ou através dos seus representantes nos órgãos nos quais tem assento, desde que não sujeitos a sigilo;
d) Ver reconhecidos e valorizados, a dedicação e o esforço no estudo e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
f) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
g) Ser eleito ou eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação na escola.

Artigo 18.º
Deveres Gerais dos Alunos

Constituem deveres dos discentes, além dos consignados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

a) Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado por qualquer docente ou elemento do pessoal não docente no desempenho das suas funções.
b) Cumprir a ordem de saída da sala de aula ou demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, com respeito pelo docente e pela turma, dirigindo-se para o local designado pelo docente para desenvolver a(s) atividade(s) para ele definida(s);
c) Cumprir as seguintes regras de funcionamento da sala de aula:
    i. Dirigir-se para a porta da sala de aula, após o toque de entrada, onde aguardará, disciplinadamente, a chegada de um professor;
    ii. Entrar na sala de aula no momento em que o professor dá indicação aos alunos, de forma ordeira e disciplinada;
    iii. Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, na ausência do professor.
    iv. Não permanecer nos corredores dos pisos durante os intervalos.

Artigo 19.º
Atividades de Complemento Curricular

1. As atividades de complemento curricular visam a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania, proporcionando-lhes um equilibrado desenvolvimento, em conformidade com os objetivos do PEE e integradas no PAPA.
2. As atividades referidas no ponto anterior são obrigatórias quando decorram dentro do recinto escolar, no horário normal das atividades letivas.
3. As atividades que decorram fora do horário normal ou fora das instalações da Escola carecem de autorização dos EE.

Subsecção I – (Frequência e Assiduidade)

Artigo 20.º

Conceito de Falta

Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 21.º
Faltas Justificadas

Consideram-se faltas justificadas as que decorrem do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 22.º
Faltas Injustificadas

Consideram-se faltas injustificadas as que decorrem do previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 23.º
Justificação de Faltas

1. A justificação de falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
2. A falta deverá ser considerada injustificada, caso:
    a) Não seja cumprido o prazo estipulado no número anterior;
    b) A justificação não seja aceite pelo Diretor de Turma;
    c) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
3. Na situação prevista na alínea b), do ponto anterior, deve o Diretor de Turma, apresentar fundamentação de forma sintética ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
4. A falta injustificada deverá ser comunicada pelo Diretor de Turma aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, no prazo máximo de 3 dias úteis, por *email* ou carta registada com aviso de receção.

Artigo 24.º
Comparência às Atividades Escolares Sem Material

1. Compete a cada docente informar os alunos, na primeira semana de aulas, do material considerado necessário na sua disciplina.
2. Sempre que o aluno se apresente sem o material referido no ponto 1:
    a) O professor alerta o aluno para as consequências em termos do rendimento escolar;
    b) O professor deve registar na plataforma digital, no mesmo dia, e informar essa situação ao DT;
    c) O DT comunica ao EE, no prazo máximo de 3 dias úteis, com o objetivo de resolver o problema;
    d) Sempre que na mesma disciplina ocorra em dois ou mais tempos letivos consecutivos, cumpre-se o previsto no n.º 2 do art.º 14.º do EAEE mas, para efeitos da aplicação do previsto no n.º 4 do presente artigo, apenas é contabilizada uma dessas faltas.
3. As faltas decorrentes da comparência sem o material didático e ou outro equipamento, indispensáveis à aula são passíveis de justificação, por parte do Diretor de Turma.

4. Cada grupo de três faltas injustificadas mencionadas no ponto anterior é equiparado a uma falta injustificada. Deste facto deve ser dado conhecimento ao EE, de acordo com a alínea c) do ponto 2.

Artigo 25.º
Excesso Grave de Faltas

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, define que em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:
    a) O dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina, nos restantes ciclos de ensino, exceto nos cursos profissionais, ver ponto 2, ver ponto 3 e nos cursos de educação e formação de adultos, conforme o ponto 4;
    b) O triplo da quantidade de tempos semanais das atividades semanais, previstas no horário dos alunos às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa.
2. Cursos profissionais:
    a) O limite de faltas previsto para os Cursos Profissionais é de 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, de acordo com a legislação em vigor;
    b) O limite de faltas do aluno na FCT (Formação em contexto de Trabalho) é de 5% da carga horária prevista, de acordo com a Portaria;
    c) Para os efeitos previstos nas alíneas anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado, por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade e, por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido ao aluno;
    d) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar, no âmbito das disciplinas do curso, o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    e) No âmbito da FCT, deve ser assegurado o seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
    f) A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, quer através da substituição ou da permuta;
    g) No caso de as faltas serem injustificadas, deve aplicar-se o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, conjugado com os artigos do 29.º ao 31.º do presente regulamento.

Artigo 26.º
Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas

1. O artigo 19.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece os referidos efeitos, nomeadamente ao nível da responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
2. Sempre que um aluno exceder o número de faltas previsto na alínea b) do ponto 1 do artigo anterior será imediatamente excluído das atividades em causa.
3. Na situação referida no ponto anterior o professor da atividade comunica ao DT, para efeitos de comunicação ao EE, no prazo máximo de 3 dias úteis, com o objetivo de resolver o problema.

Artigo 27.º
Medidas de Recuperação e de Integração

De acordo com o estipulado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, estabelecem-se alguns aspetos a ter em conta na elaboração das Medidas de Recuperação e de Integração (MRI):

1. Aos alunos maiores de idade, não abrangidos pela escolaridade obrigatória, a aplicação das MRI deverá ser decidida pelo Conselho de Turma.
2. Modalidades:
    a) Se a maioria das faltas tiver origem em:
        i. Assiduidade: Os professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas elaborará um plano de atividades com a descrição do trabalho a desenvolver pelo aluno no sentido de recuperar atrasos na aprendizagem, fora do seu horário letivo, devendo ter em conta a situação do aluno e estar em conformidade com os critérios de avaliação específicos da(s) disciplina(s) em causa.
        Este plano pode revestir forma oral ou escrita, por exemplo uma entrevista/diálogo com o aluno, ficha de estudo orientado das matérias lecionadas na sua ausência, um trabalho de pesquisa, um resumo ou, ainda, um trabalho de projeto, podendo, o aluno, solicitar ajuda ao professor no sentido de esclarecer as suas dúvidas;
        ii. Comportamento: Se a maioria das faltas tiveram origem na aplicação da medida corretiva prevista no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o aluno deve cumprir a medida corretiva prevista na alínea c) do mesmo ponto e artigo – realização de tarefas e atividades de integração na escola, implementado pelo Diretor da Escola, com a corresponsabilização do Encarregado de Educação acompanhamento e monitorização do Diretor de Turma.
3. Momento: O Plano deve ser proposto ao aluno no prazo máximo de 10 dias úteis após a falta que deu origem à implementação destas medidas. O aluno tem 10 dias úteis para apresentar os resultados ao professor e, este, 10 dias úteis para informar o Diretor de Turma dos resultados da aplicação do plano. De acordo com o ponto 5, estas medidas "*apenas podem ser aplicadas, uma única vez no decurso de cada ano letivo"* por disciplina.
4. O Diretor de Turma deverá registar, em formulário próprio, a situação e arquivar no processo individual do aluno.
5. Conteúdos: Devem ser os respeitantes às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
6. Avaliação: O plano de trabalho proposto pelo professor deve ser simples, claro, enquadrado no tempo em que se desenvolve e conter os critérios de avaliação do mesmo, para que o aluno esteja na posse de todos os elementos que suportam a recuperação das suas aprendizagens.

Artigo 28.º
Aplicação de Medidas de Recuperação e Integração

1.Sempre que se verificar uma situação de ultrapassagem do limite de faltas injustificadas deverá ser aplicada ao aluno a Medida de Recuperação e Integração com vista ao cumprimento das aulas/horas de formação em falta estipuladas pelos decretos-lei regulamentares.

2. A descrição, a data e a indicação das faltas a recuperar deverão ser dadas a conhecer ao aluno, ao encarregado de educação e ao diretor de curso, no caso do ensino profissional, pelo Diretor de Turma.
3. A aplicação da medida deverá respeitar o estipulado no art.º 30 do presente regulamento.
4. As faltas de natureza justificadas deverão ser imediatamente tratadas após o regresso do aluno, com a recuperação prevista na legislação em vigor, garantindo o suprimento das aprendizagens bem como o cumprimento das aulas/horas de formação estipuladas pelos decretos-lei regulamentares.
5. Esta recuperação resulta de uma proposta do professor de forma a proporcionar ao aluno as aprendizagens das quais esteve ausente. As atividades poderão assumir várias formas como sendo a realização de trabalhos de pesquisa, fichas de trabalhos, reposição de aulas/horas de formação, entre outras. As atividades já estipuladas para avaliação dos conteúdos respeitantes aos que o aluno esteve ausente poderão igualmente ser usados para recuperar as faltas justificadas.
6. O incumprimento do plano de recuperação das aprendizagens deverá impedir a recuperação de aulas/horas de formação.

Artigo 29.º
Incumprimento ou Ineficácia das Medidas para as Ofertas Modulares e por UFCD

1. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o artigo anterior, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua situação concreta, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
2. O incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno e sendo aluno de um curso profissional, a exclusão dos módulos ou UFCD das disciplinas componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.
3. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no artigo anterior implica, também, impedimento à realização de provas de equivalência à frequência ou de exame.
4. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o artigo anterior pode dar, ainda, lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
5. As consequências a seguir apresentadas concernem aos alunos dentro da escolaridade obrigatória:
    a) Comunicação, por escrito, à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), contemplando o relatório da situação escolar do aluno, e, simultaneamente, o acompanhamento dos SPO;
    b) Decisão do Conselho de Turma, dado o perfil e o percurso do aluno, sobre a aplicação ou não, de estratégias de superação das dificuldades, até ao final do ano letivo;
    c) Esgotadas as estratégias implementadas, e perante a ineficácia das mesmas, o aluno será reencaminhado, no final do ano letivo, para um percurso formativo alternativo.
6. As consequências a seguir apresentadas concernem aos alunos fora da escolaridade obrigatória.
    a) Decisão do Conselho de Turma, dado o perfil e o percurso do aluno, sobre a aplicação ou não, de estratégias de superação das dificuldades, até ao final do ano letivo;
    b) Esgotadas as estratégias implementadas, e perante a ineficácia das mesmas, o aluno será excluído do módulo e, consequentemente, do curso.

Subsecção II – (Disciplina)

Artigo 30.º
Qualificação da Infração Disciplinar

A violação, pelo aluno, de algum dos deveres previstos no artigo 20.º do presente Regulamento Interno, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 31.º
Participação de Ocorrência

Tal como o previsto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola. Da mesma forma, o aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los, imediatamente, ao Diretor de turma ou

equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.

Artigo 32.º
Finalidades das Medidas Disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam, ainda, garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada visam, igualmente, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do PEA, nos termos do presente regulamento interno.

Artigo 33.º
Medidas Disciplinares

1. Visando uniformizar procedimentos em relação às infrações disciplinares com alunos verificadas em sala de aula, nos espaços exteriores ou serviços, e respetivas medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias a adotar de acordo com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, deve ser aplicada a seguinte tabela:

Tipo	Infração do aluno	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória
Pouco Grave Grau 1 Grau 2	Atrasar-se para a aula mais de 5 minutos após o toque de entrada.	Advertência pelo professor.
	Intervir, na aula ou em demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, a despropósito.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante.
	Não acatar as orientações do Professor, Assistente Operacional / Técnico ou Vigilante.	
	Ter ligados no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor	Advertência pelo Professor. O aluno desliga o equipamento.
	Sujar a cadeira, mesa, sala e/ou espaço escolar.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante. O aluno corrige o comportamento, limpando o que sujou.

Grave **Grau 3** **Grau 4**	Repetir, durante a mesma aula, comportamentos Pouco Graves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor.	Marcação de falta (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula, encaminhamento do aluno para o GIP com a indicação da tarefa a realizar e a participação escrita da ocorrência disciplinar. O aluno realiza, na escola, tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 4 tempos.
	Repetir, no espaço escolar, como o bufete, o refeitório, a biblioteca, o polivalente ou espaços exteriores, comportamentos Pouco Graves que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante.	Advertência pelo Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 4 tempos letivos. Em alternativa, e dependendo da ocorrência e local em que se verifique, fica vedado ao aluno aceder a certos espaços escolares ou utilizar certos materiais ou equipamentos, pelo menos, durante 5 dias úteis.
	Usar linguagem imprópria no espaço escolar.	Se for no espaço de aula, marcação de falta (injustificada) com ordem de saída, encaminhamento do aluno para o GIP com a indicação da tarefa a realizar. Se for no espaço exterior ou serviços, condução do aluno ao GIP ou à Direção. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 4 tempos extra letivos.
	Escrever ou desenhar no mobiliário, paredes ou danificar o material escolar.	O aluno corrige o comportamento limpando o que sujou, reparando o dano, pagando o arranjo ou substituindo o bem lesado. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 10 tempos extra letivos.

		Em alternativa, e dependendo da ocorrência e local em que se verifique, fica vedado ao aluno aceder a certos espaços escolares ou utilizar certos materiais ou equipamentos durante, pelo menos, 10 dias úteis.
	Utilizar, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.	Marcação de falta (injustificada) com ordem de saída, encaminhamento do aluno para o GIP com a indicação da tarefa a realizar.
	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra os colegas	Se for no espaço de aula, marcação de falta (injustificada) com ordem de saída, encaminhamento do aluno para o GIP com a indicação da tarefa a realizar. Se for no espaço exterior ou serviços condução do aluno ao GIP ou à Direção. O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 10 tempos extra letivos. Pode ficar impedido de frequentar certos espaços. Cumulativamente é objeto de repreensão registada.
Muito	Reincidir em qualquer das infrações Graves.	Situação passível de suspensão entre 1 e 3 dias úteis.

Grave **Grau 5** **Grau 6**	Sair do espaço de aula sem autorização.	
	Sair da escola sem autorização.	
	Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou o encaminhamento para a Sala GIP.	
	Fumar dentro do espaço escolar.	
	Captar som ou imagens dentro do recinto escolar por qualquer meio, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor responsável pela atividade ou pelo Diretor.	O aluno entrega o equipamento ao Professor ou ao Assistente Operacional ou Técnico, que o faz chegar à Direção, só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação após instauração do procedimento disciplinar e apagados o som ou imagens captados. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.
	Roubar ou furtar.	O aluno restitui o bem roubado ou furtado. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis. O facto é comunicado imediatamente às autoridades policiais.
	Destruir intencionalmente propriedade de outrem.	O aluno paga o valor do bem destruído ou a sua reparação. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.
	Reincidir em qualquer das infrações Muito Graves.	Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.
	Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas.)	
	Reagir agressivamente, por palavras ou por gestos, contra o Professor, Assistente Operacional/Técnico ou Vigilante.	
	Discriminar negativamente, difamar ou divulgar rumores ou mentiras (em presença ou por quaisquer outros meios incluindo tecnológicos).	
	Provocar, ameaçar, intimidar ou perseguir qualquer Aluno, Professor, Assistente ou Vigilante	
	Agredir colegas no espaço de aula, espaços exteriores, serviços e espaços envolventes à escola.	
	Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.	

2. As tarefas a realizar em consequência da marcação de falta (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula e encaminhamento do aluno para o GIP, devem ser escolhidas de entre as seguintes:
   - Realização de uma ficha de trabalho;
   - Resolução de exercícios do manual;
   - Realização de trabalhos de pesquisa;
   - Escrever uma reflexão escrita sobre a ocorrência;
   - Outras.

3. Qualquer professor, assistentes operacional ou técnico, psicóloga ou membro da Direção poderá, como medida cautelar, apreender os equipamentos tecnológicos, que o aluno esteja a utilizar dentro da sala de aula ou nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. O equipamento deverá ser entregue ao Diretor de Turma que o fará chegar ao Encarregado de Educação.
4. Após avaliação da situação, os equipamentos poderão ser devolvidos ao Encarregados de Educação ou ao aluno quando maior de idade:
    - Até uma semana após a apreensão, no caso de um primeiro registo de utilização indevida;
    - No final do período, no caso de utilização indevida com gravidade ou reiterada, podendo ainda ser aplicadas medidas disciplinares sancionatórias.
5. A tipificação de medidas disciplinares, exposta no ponto 1, que configure uma situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, implica a instauração de um procedimento disciplinar, conforme estabelecido no EAEE.
6. Todas as situações não previstas no ponto anterior carecem da decisão do Diretor.

Artigo 34.º
Acumulação de Infrações

1. A acumulação de três infrações disciplinares Graves ou a obtenção de uma Muito Grave implica que:
    - O aluno fique impedido de entrar no recinto escolar, ou participar em qualquer atividade escolar, até que o Encarregado de Educação se dirija à escola para falar com o Diretor de Turma;
    - A equipa do GEC reúna com o aluno e com o Encarregado de Educação, identificando as infrações cometidas e elaborando um plano de ações concertadas, com vista a evitar a reincidência nas mesmas e a promover atitudes e comportamentos adequados. O Diretor de Turma, enquanto membro do GEC, deve estar presente.
2. Por cada infração disciplinar Grave cometida após a acumulação de três infrações Graves, aplicam-se as condições do ponto anterior.
3. A acumulação de três infrações disciplinares Graves ou Muito Graves, cuja tipificação não configure uma situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, implica a instauração de um procedimento disciplinar.

Artigo 35.º
Tarefas e Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade

1. Estas atividades consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do Aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As tarefas referidas na alínea anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas e por prazo a definir consoante a gravidade do comportamento.
3. As tarefas devem ser identificadas, sendo definido o local e o período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida.
4. A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do Diretor, ouvidos o Coordenador do GIP e do GEC, o Diretor de Turma e ou o Encarregado de Educação, sendo as mesmas definidas consoante a gravidade do comportamento.
5. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e Aluno, ou apenas o Aluno, quando maior de idade, para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.
6. Durante a execução da tarefa, o aluno deve ser acompanhado por um ou mais elementos designados de entre os Assistentes Operacionais, os professores tutores e ou demais professores.
7. O acompanhamento do aluno deve ser registado referindo a pontualidade, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos.

8. O aluno deve elaborar um relatório escrito sobre a sua participação nas atividades de integração, cujo conteúdo e conclusões servirão como elemento de avaliação da ação pedagógica e de referência em caso de reincidência.
9. A execução das atividades de integração tem de ter em conta a existência de condições para a sua realização.
10. O GIP deverá analisar os registos de acompanhamento do aluno e o relatório produzido pelo mesmo, determinando o grau de cumprimento das medidas disciplinares estabelecidas, podendo estas, caso se verifique que não foram adequadamente cumpridas, ser agravadas:
    a) Para o dobro das tarefas/atividades não cumpridas;
    b) Na suspensão de 1 a 3 dias úteis da escola, considerando-se a recusa circunstância agravante;
    c) Através da instauração de procedimento disciplinar, em casos de reincidência em infrações disciplinares Graves ou Muito Graves;
    d) Para outra devidamente adequada à situação do aluno.
11. As tarefas e ou atividades de integração estabelecidas pela Escola consistem em:
    a) Pesquisar e desenvolver temas ligados às causas da inadaptação escolar, de acordo com um projeto que preveja a sua análise, produção e apresentação;
    b) Implementar uma atividade de complemento curricular, com base numa proposta que contenha os objetivos educativos e o número de horas a afetar;
    c) Limpar os espaços escolares interiores e exteriores da escola;
    d) Auxiliar na separação dos resíduos sólidos e colocá-los nos ecopontos respetivos;
    e) Apoiar os assistentes operacionais;
    f) Proceder à reparação e recuperação dos espaços e/ ou materiais danificados (pelo próprio aluno);
    g) Realizar tarefas de apoio no bufete, no refeitório, cozinha, papelaria e ou na biblioteca;
    h) Jardinar;
    i) Condicionamento temporário de participar em atividades extracurriculares como Desporto Escolar, festas, atividades desportivas, concursos, utilizar computador e a Internet e de usufruir de certos espaços como a Biblioteca;
    j) Retratar-se por escrito perante os colegas, professores e/ou Direção;
    k) Outras tarefas consideradas adequadas pelo Conselho de Turma, tendo em vista a formação do aluno.

Artigo 36.º
Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O Encarregado de Educação é responsável pelo acompanhamento do cumprimento do plano de ação e demais compromissos estabelecidos em reuniões com o Diretor de Turma, com o GEC, ou com o Diretor, cumprindo o estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. As reuniões com Encarregados de Educação de alunos do ensino diurno, em resultado de infrações disciplinares dos seus educandos, serão marcadas em horário entre as 8:30 e as 17:30. A título excecional, e apenas com parecer favorável do Diretor, poderão ser marcadas noutros horários.
3. Se o Encarregado de Educação não comparecer na Escola sempre que convocado será, igualmente, aplicada ao Aluno a medida disciplinar atribuída.
4. O incumprimento reiterado, por parte do Encarregado de Educação, dos deveres a que se refere o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, determina:
    - A comunicação dos factos à CPCJ ou ao Ministério Público;
    - A obrigatoriedade do Encarregado de Educação participar em sessões com elementos da equipa do GEC, com competências técnicas ou experiência reconhecida nas áreas dos deveres incumpridos.

CAPÍTULO III – (COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS TURMAS)

Secção I – (Coordenação Pedagógica)

Artigo 37.º

1. A coordenação pedagógica destina-se a articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas de uma mesma tipologia de ensino.
2. Aos conselhos de Diretores de Turma compete, nos termos da lei:
    a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP;
    b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
    c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
    d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares;
    e) Colaborar com a Secção de Elaboração e Acompanhamento do Plano de Formação da Escola, do CP, na identificação das necessidades de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades.

Artigo 38.º
Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho de Diretores de Turma tem como função apresentar e apreciar propostas relacionadas com a avaliação, a disciplina, projetos interdisciplinares a desenvolver pelas turmas, atividades extracurriculares e planos curriculares.
2. O conselho de Diretores de Turma do ensino básico regular do 3.º ciclo, do ensino secundário dos Cursos Científico-Humanístico e do ensino secundário dos Cursos Profissionais, é composto por todos os Diretores de Turma e é presidido por um coordenador.
3. Ao Coordenador compete, nos termos da lei e do RI:
    a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
    b) Elaborar, em colaboração com os restantes Diretores de Turma, documentos de caráter prático fundamentais ao exercício corrente do cargo de Direção de Turma;
    c) Submeter ao CP as propostas dos conselhos que coordenam;
    d) Apresentar ao Diretor, um relatório crítico, anual, contendo propostas para o próximo ano letivo;
    e) Propor ao CP ações que promovam a formação dos Diretores de Turma.

Artigo 39.º
Diretor de Turma

1. A coordenação das atividades dos conselhos de turma do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário é realizada pelo Diretor de Turma, o qual é designado pelo Diretor de entre os professores profissionalizados da turma.

2. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que lecione a totalidade dos alunos da turma, salvo em situação de manifesta impossibilidade.
3. Sempre que se justifique o Diretor de Turma deve acompanhar a turma ao longo do ciclo de estudos.
4. Ao Diretor de Turma compete, nos termos da lei e do presente RI:
    a) Promover a integração dos alunos na turma e na escola;
    b) Presidir às reuniões de conselho de turma;
    c) Assegurar a articulação entre os professores da turma com os alunos e com os pais e encarregados de educação;
    d) Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre professores e alunos;
    e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno; f) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
    g) Solicitar o preenchimento de ficha informativa, pelos professores da turma, nos momentos que vierem a ser definidos pelo CP, tendo em conta o direito à informação que assiste aos encarregados de educação;
    h) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
    i) Dinamizar e coordenar processos de intervenção psicopedagógica preventivos e terapêuticos nos casos em que se julgue necessário por solicitação do conselho de turma, do encarregado de educação, ou de ambos;
    j) Assegurar a atualização e a organização permanente do processo individual do aluno, bem como a fidelidade e sigilo do seu conteúdo;
    k) Proceder à eleição do delegado e do subdelegado de turma e do representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma.
    l) Coordenar, monitorizar e acompanhar o desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma;
    m) Colaborar com o GIP.
5. O Diretor de Turma será substituído, na sua ausência, por um professor do conselho de turma designado pelo Diretor.

Artigo 40.º
Diretor de Curso

1. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pela Direção executiva da escola, ouvido o CP e o Departamento Curricular próprio, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Ao Diretor de Curso compete:
    a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
    b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
    c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
    d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na presente portaria;
    e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e

coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;

f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

Secção II – (Conselho de Turma / de Curso)

Artigo 41.º
Organização das Atividades de Turma

1. Na Escola Secundária, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre o Escola e as famílias é assegurada:
    a) Pelo conselho de turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, com a seguinte constituição:
        i. Os professores da turma;
        ii. Dois representantes dos pais e encarregados de educação;
        iii. Um representante dos alunos, no caso do 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
2. Nas reuniões do conselho de turma ou de conselho de docentes, em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.

Artigo 42.º
Competências do Conselho de Turma

Aos docentes integrados no conselho de turma compete, nos termos da lei:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

c) Elaborar e reformular o Plano Curricular da Turma (PCT), de acordo com as orientações definidas para o efeito pelo CP;

d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;

e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;

g) Conceber e delinear atividades de complemento do currículo proposto;

h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e EE, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

i) Articular os procedimentos dos professores da turma em contexto de sala de aula;

j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar dos alunos apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período e de acordo com os critérios estabelecidos pelo CP;

k) Orientar a sua ação no sentido de concretizar os objetivos do PE, do PAPA e do PCT/PCG;

l) Desenvolver as áreas curriculares de acordo com a sua especificidade;

m) Comunicar todas as ocorrências que condicionem o normal decurso das atividades, nos termos do presente regulamento.

Artigo 43.º
Conselhos de Turma de Avaliação (CT)

1. Os CT de avaliação são convocados pelo Diretor.
2. Da convocatória constam a ordem de trabalhos, o calendário com a indicação do dia, hora e local da reunião, assim como a indicação do presidente e secretário.
3. À convocatória são anexadas as normas específicas definidas pelo CP para o seu funcionamento.
4. O CT dá cumprimento à ordem de trabalhos unicamente se estiverem presentes, à hora marcada, todos os seus membros, salvo em situações de ausência justificada ao Diretor nos termos da legislação em vigor.
5. Sempre que, por motivo imprevisto, se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião decorrerá de acordo com a legislação em vigor.
6. Os professores com serviço de apoio educativo entregam ao DT, do qual consta a evolução demonstrada pelo(s) aluno(s), o seu interesse e assiduidade, assim como a indicação da necessidade de manutenção desses apoios e ou da reformulação das estratégias/atividades.
7. No caso das áreas curriculares não disciplinares a avaliação sumativa utiliza elementos provenientes das diversas disciplinas e áreas curriculares.
8. Da ata devem constar:
    a) Uma apreciação qualitativa do aproveitamento global dos alunos da turma, identificando os problemas e apontando estratégias de superação. Deve ainda constar o registo das dificuldades de aprendizagem já detetadas, de cada aluno, no sentido da definição das estratégias adequadas à sua superação, a serem implementadas;
    b) A análise global da situação escolar dos alunos tendo por base os relatórios disponibilizados no programa informático da INOVAR;
    c) Circunstâncias especiais que envolveram o processo de ensino e aprendizagem;
    d) Aprovação das propostas de avaliação e fundamentação de todas as decisões tomadas;
    e) Caracterização sintética do comportamento e da assiduidade dos alunos, registando-se as situações decorrentes do excesso de faltas dos alunos e todas as diligências efetuadas pelo Diretor de Turma relativas a estes casos, bem como a situações relevantes de faltas de material e ou de origem disciplinar;
    f) Relatório dos professores de apoio educativo onde constem, obrigatoriamente, os aspetos referenciados no modelo próprio;
    g) Balanço das atividades desenvolvidas na Oferta Complementar.
    h) Balanço do Plano Anual de Turma;
    i) Registo das medidas de recuperação e de integração aplicadas e o respetivo grau de cumprimento;
    j) Reflexão sobre todos os projetos extracurriculares em que a turma e ou alunos se envolveram;
    k) Fundamentação do não cumprimento das planificações e estratégias de superação;
    l) Situações administrativas decorrentes de circunstâncias específicas, nomeadamente de alunos transferidos de/para outras escolas ou sistema de ensino;
    m) No caso da reunião de avaliação final do 3.º período, registo da decisão sobre a progressão ou retenção dos alunos;
    n) Registo da decisão final sobre o nível ou classificação a atribuir a cada aluno, por consenso ou votação;
    o) Registo dos alunos retidos ou que não progrediram na disciplina e dos não aprovados no final do 3.º ciclo do ensino básico.
9. No final da reunião, o DT entrega na Direção toda a documentação.
10. Após a ratificação das decisões pela Direção, as avaliações são publicitadas através da afixação das pautas e entregues diretamente ao EE, pelo DT, em reunião marcada para o efeito.

11. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os elementos docentes.
12. Os elementos dos serviços especializados de apoio educativo podem, sempre que se justifique, participar nos conselhos de turma de avaliação ou conselho de docentes.

Artigo 44.º
Conselhos de Curso

1. Os Conselhos de Curso são convocados pela Direção com a periodicidade necessária para assegurar o funcionamento correto dos cursos, nomeadamente, no que concerne à organização e monitorização dos mesmos bem como à situação escolar dos alunos. Devem, ainda, ser asseguradas questões relacionadas com as práticas em contexto de trabalho, a prova de aptidão profissional e a avaliação do curso.
2. Da convocatória constam a ordem de trabalhos, o calendário com a indicação do dia, hora e local da reunião.
3. No caso de a ausência de membros do conselho de curso, o mesmo reúne com os restantes elementos, exceto nas situações em que a presença dos membros ausentes seja imprescindível para o cumprimento dos pontos da ordem de trabalhos. Nesse caso, deverá o Diretor de Curso convocar nova reunião.
4. A nomeação do secretário da reunião é rotativa.

Artigo 45.º
Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
2. O processo individual é atualizado ao longo de todo o ensino básico e secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de Turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
4. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola.
5. Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução ao longo deste, designadamente:
    a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
    b) Fichas de registo de avaliação;
    c) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
    d) Programas de acompanhamento pedagógico, quando existam;
    e) Programas educativos individuais e os relatórios técnico-Pedagógicos, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
    f) Outros elementos considerados relevantes para a evolução e formação do aluno;
    g) Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas.
6. O processo individual do aluno é da responsabilidade do Diretor de Turma.
7. Têm acesso ao processo individual do aluno, todos os intervenientes no processo de aprendizagem do mesmo, bem como o órgão de gestão e administração da Escola.
8. Sempre que o aluno, o encarregado de educação, os professores, os SPO ou outro agente envolvido no processo de aprendizagem do aluno quiserem consultar o processo individual, devem solicitar ao Diretor de Turma que, prontamente e garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos, o mostrará.

9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Secção III – (Processos de Avaliação)

Artigo 46.º
Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação constitui um processo regulador do ensino, orientador do percurso escolar e certificador dos conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas pelo aluno.
2. A avaliação tem por objetivo a melhoria do ensino através da verificação dos conhecimentos adquiridos e das capacidades desenvolvidas nos alunos e da aferição do grau de cumprimento das metas curriculares globalmente fixadas para os níveis de ensino básico e secundário.
3. A verificação prevista no número anterior deve ser utilizada por professores e alunos para, em conjunto, melhorar o ensino e suprir as dificuldades de aprendizagem.
4. A avaliação tem ainda por objetivo conhecer o estado do ensino, retificar procedimentos e reajustar o ensino das diversas disciplinas aos objetivos curriculares fixados.
5. Na avaliação dos alunos intervêm todos os professores envolvidos, assumindo particular responsabilidade neste processo os professores que integram o conselho de turma, sem prejuízo da intervenção de alunos e encarregados de educação.
6. O regime de avaliação é regulado por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função dos níveis e ciclos de ensino e da natureza dos cursos de nível secundário de educação.

Artigo 47.º
Modalidades de Avaliação

1. A avaliação da aprendizagem compreende as modalidades de avaliação formativa e de avaliação sumativa.
2. A avaliação formativa ou avaliação para as aprendizagens deverá prevalecer sobre qualquer outra e dever-se-á recorrer à mesma com frequência.
3. A avaliação sumativa classificativa é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário e dos órgãos de gestão e administração dos Escolas e realiza-se no final de cada período.
4. A avaliação externa é da responsabilidade dos serviços do Ministério da Educação ou de entidades designadas para o efeito e compreende a realização de provas finais.

Artigo 48.º
Intervenientes e Competências

1. Intervêm no processo de avaliação, designadamente:
   - O professor;
   - O aluno;
   - O conselho de turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário;
   - Os órgãos de gestão da Escola;
   - O encarregado de educação;
   - O docente de educação especial e outros profissionais que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno;
   - A administração educativa.

2. A avaliação tem uma vertente contínua e sistemática e fornece ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e aos restantes intervenientes informação sobre a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades, de modo a permitir rever e melhorar o processo de trabalho.
3. Compete ao Diretor, sob proposta do Diretor de Turma, com base nos dados da avaliação, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
4. O Escola assegura as condições de participação dos alunos, dos encarregados de educação, dos profissionais com competência em matéria de apoios especializados e dos demais intervenientes através da participação nos conselhos de turma e na autoavaliação, assim como nos contactos com o Diretor de Turma.

Artigo 49.º
Critérios de Avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o CP define, sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, de acordo com as orientações constantes nos documentos curriculares e outras orientações gerais do Ministério da Educação. Nestes deve ser enunciada a descrição de um perfil de aprendizagens específicas para cada ano e ou ciclo de escolaridade.
2. Os critérios de avaliação mencionados no número anterior constituem referenciais comuns no Escola, sendo operacionalizados pelo conselho de turma, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
3. O Diretor divulga os critérios referidos nos números anteriores junto dos diversos intervenientes publicitando-os na página da Escola, sendo, ainda:
    a) Apresentados aos encarregados de educação na reunião de início do ano letivo com o DT;
    b) Explicitados aos alunos por cada docente e registado no programa de sumários.

Artigo 50.º
Informação Sobre a Aprendizagem

1. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens essenciais e tem como referência o perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória..
2. A aprendizagem relacionada com as componentes do currículo de caráter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constitui objeto de avaliação em todas as áreas disciplinares e disciplinas, de acordo com o que o CP definir.

Artigo 51.º
Registo, Tratamento e Análise da Informação

1. Na Escola as estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica desenvolvem os procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos, no sentido de proporcionar o desenvolvimento de práticas de autoavaliação que visem a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar.

Artigo 52.º

Alunos com Medidas Seletivas e Adicionais

Os alunos com medidas seletivas e adicionais (alínea a) do artigo 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, (a frequência do ano de escolaridade por disciplina), abrangidos pelas disposições legais em vigor, prestam as provas finais de ciclo previstas para os restantes examinandos, podendo, no entanto, usufruir de adaptações na realização de provas ou exames ao abrigo da legislação em vigor.

Artigo 53.º
Avaliação

1. Os instrumentos de avaliação são classificados de acordo com as seguintes tabelas:

● Insuficiente – 0 a 49%	● Insuficiente - 0 a 9 valores
● Suficiente – 50 a 69%	● Suficiente - 10 a 13 valores
● Bom – 70 a 89%	● Bom - 14 a 17 valores
● Muito Bom – 90 a 100%	● Muito Bom - 18 a 20 valores

2. Escrever na classificação atribuída a cada instrumento de avaliação a cotação quantitativa e, opcionalmente, a qualitativa;
3. Quer no Ensino Básico quer no Secundário deverão os professores:
    a) Formalizar em enunciado escrito todas as propostas de trabalho (fichas, testes, trabalhos práticos, …);
    b) Colocar no enunciado de todos os instrumentos de avaliação a cotação de cada questão/parâmetro classificativo;
    c) Dar a conhecer aos alunos a pontuação obtida em cada resposta ou item dos instrumentos de avaliação, sempre que solicitada;
    d) Sempre que um instrumento de avaliação seja criado em articulação entre várias disciplinas, os critérios definidos para a avaliação desse instrumento têm de reunir o consenso das disciplinas envolvidas e a classificação final contribuir para a avaliação dos Alunos em cada disciplina;
    e) Elaborar uma apreciação nos instrumentos de avaliação, sempre que considere oportuno e benéfico para os alunos;
    f) Reporte obrigatório aos Alunos e aos Pais e ou Encarregados de Educação.
4. A falta de comparência dos alunos a uma aula destinada à realização de uma atividade de avaliação, previamente marcada, não obriga a nova marcação, salvo, em situações justificadas nos termos abaixo discriminados. Neste caso cabe ao professor, em diálogo com o aluno, efetuar a nova marcação:
    a) Em caso de uma falta ocasional através de declaração do EE do motivo da ausência ou através de atestado médico;
    b) Participação em competições do Desporto Escolar ou projetos da Escola;
    c) Cumprimento de obrigações legais mediante apresentação do respetivo comprovativo.
5. As faltas previstas às atividades de avaliação necessitam de ser comunicadas previamente ao professor da disciplina independentemente do respetivo processo de justificação.
6. Os professores responsáveis pelos grupos do Desporto Escolar e pelos projetos em desenvolvimento no Escola procedem do seguinte modo:
    a) Até dois dias úteis antes da atividade divulgam, junto do respetivo Diretor de Turma, a listagem dos alunos inscritos;
    b) Nos dois dias úteis imediatamente a seguir à atividade comprovam, junto do Diretor de Turma, a presença dos alunos através do envio da listagem de presenças.

Artigo 54.º

1. Não pode ser marcado mais do que um instrumento de avaliação por dia nem mais de três por semana e deve ser elaborado um calendário com o conjunto dos instrumentos de avaliação da turma nas reuniões dos Conselhos de Turma.
2. Considera-se exceção ao estipulado no ponto anterior todas as situações que surjam por imperativos do calendário escolar.
3. O professor deve dar aos alunos *feedback* de qualidade relativamente às aprendizagens em todos os instrumentos de avaliação.
4. Cada professor do conselho de turma deve disponibilizar as informações inerentes à avaliação intercalar, proporcionando ao encarregado de educação uma informação atualizada da situação do seu educando.
5. A participação dos alunos na avaliação deve refletir-se em todos os momentos consagrados à mesma.
6. Os pais e encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos, dialogando com regularidade com o Diretor de Turma, permitindo um conhecimento individualizado e personalizado do aluno, conferindo, assim, maior eficácia ao ato educativo.
7. A entrega da avaliação sumativa interna aos encarregados de educação realiza-se, em reunião com o Diretor de Turma, no final de cada período, salvo em situações de impossibilidade de calendário.

Secção IV – (Medidas de promoção do Sucesso Escolar e Situações Especiais de Avaliação)

Artigo 55.º
Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

1. Devem ser adotadas medidas de promoção do sucesso escolar, definindo-se, sempre que necessário, planos de atividades de acompanhamento pedagógico orientados para a turma ou individualizados, com medidas adequadas à resolução das dificuldades dos alunos, de acordo com o previsto na lei, que se podem concretizar designadamente através de:

a) Apoio ao estudo, orientado para a satisfação de necessidades específicas, contribuindo para um trabalho de proximidade e acompanhamento eficaz do aluno face às dificuldades detetadas;
b) Atividades de apoio ao estudo através da consolidação e desenvolvimento das aprendizagens, visando o reforço do apoio nas disciplinas com maiores níveis de insucesso e o acompanhamento da realização de trabalhos que visem a integração das aprendizagens de várias áreas disciplinares, a prática de rotinas de pesquisa e seleção de informação e a aquisição de métodos de estudo;
c) Constituição temporária de grupos de alunos em função das suas necessidades e ou potencialidades, promovendo, num trabalho de articulação entre docentes, a superação das dificuldades e o prosseguimento do trabalho na turma;
d) Coadjuvação em sala de aula, valorizando-se as experiências e as práticas colaborativas que conduzam à melhoria das práticas;
e) Acompanhamento a alunos que progridam ao 3.º ciclo com menção Insuficiente ou classificação final inferior a 3 a Português ou a Matemática no ano escolar anterior;
f) Implementação de tutorias, visando o acompanhamento com vista à melhoria das aprendizagens e ao desenvolvimento de competências pessoais e sociais dos alunos;
g) Acolhimento e acompanhamento dos alunos que não têm o português como língua materna;
h) Integração dos alunos noutra oferta formativa, mediante parecer do psicólogo escolar e concordância do encarregado de educação;
i) Outras que se considerem adequadas às dificuldades dos alunos.

2. O plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual é traçado, realizado e avaliado, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação.
3. Aos alunos que revelem em qualquer momento do seu percurso dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina ou área disciplinar é aplicado um plano de acompanhamento pedagógico, elaborado pelo conselho de turma, no 3.º ciclo, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas.
4. Estas medidas devem assumir, sempre que aplicável, um caráter transitório.

Artigo 56.º
Constituição de Grupos de Homogeneidade Relativa

1. Podem ser constituídos grupos temporários de alunos com características semelhantes, na mesma turma ou em turmas diferentes, a fim de colmatar dificuldades detetadas e desenvolver capacidades evidenciadas, favorecendo a igualdade de oportunidades no percurso escolar do aluno.
2. As atividades a desenvolver nestes grupos podem ser realizadas em períodos de duração distintos, conforme as necessidades dos alunos.
3. Compete ao conselho de turma identificar alunos que revelem elevada capacidade de aprendizagem.
4. Os conselhos de turma definem as atividades e as estratégias para otimizar o desempenho dos alunos com elevada capacidade de aprendizagem.
5. O aluno não deverá ser proposto para um grupo em mais de duas disciplinas de modo a não sobrecarregar o horário e inviabilizar o tempo de estudo individual necessário.

Artigo 57.º
Reorientação do Percurso Escolar

Sempre que se verifiquem retenções, deverão os alunos ser acompanhados pelo serviço de orientação escolar, de modo que possam ser propostas as medidas mais adequadas ao seu percurso escolar, nomeadamente percursos curriculares alternativos, programas integrados de educação e formação, cursos de educação e formação ou cursos vocacionais.

Artigo 58.º
Casos Especiais de Progressão

De acordo com a legislação em vigor.

Secção V – (Cursos Profissionais)

Artigo 59.º
Ensino Profissionalmente Qualificante - Disposições Gerais

Os Cursos Profissionalmente Qualificantes e as ofertas de educação de adultos organizam-se de forma específica e têm regulamentos específicos que constam do anexo ao presente RI, a saber:

Anexo I - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais
Anexo II - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

Artigo 60.º

Concessão aos Formandos de Bolsas ou Outros Apoios

1. A concessão aos formandos de bolsas ou outros apoios é a prevista no despacho Normativo nº12/2009, de 17 de março, que republica na íntegra o Despacho Normativo n.º 4-A/2008, de 24 de janeiro.

2. A concessão aos formandos de bolsas ou de outros apoios previstos no presente despacho está dependente da assiduidade e do aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação. Assim determina-se:

a) Relativamente à assiduidade, o disposto nos pontos 2 e 3, do art.º 13, Capítulo III, da Republicação do despacho normativo n.º4-A/2008, de 24 de Janeiro, segundo os quais a atribuição dos benefícios referidos anteriormente durante períodos de faltas só tem lugar, quando estas sejam justificadas e não ultrapassem os 5% do número de horas totais da formação.

b) A autoridade de gestão poderá autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiências e incapacidades.

c) Relativamente ao aproveitamento, cessará a atribuição dos referidos benefícios, aos formandos que atinjam seis módulos em atraso, independentemente das disciplinas visadas.

d) A atribuição dos referidos benefícios será reiniciada/retomada logo que o aluno atinja um número inferior de módulos em atraso.

Artigo 61.º

Gestão do Currículo nos Cursos de Formação Modular e por UFCD

1. A organização curricular dos cursos profissionais não determina condições de transição de ano, não existindo à partida precedências entre módulos, à exceção daquelas definidas nas orientações gerais do programa da disciplina.

2. Sempre que o aluno não conclua, por falta de aproveitamento, um módulo ou UFCD no tempo estipulado, o professor deverá levar a cabo as estratégias seguintes:

a) Aplicação de estratégias de avaliação diversificadas tendo em consideração o perfil do aluno.

b) As estratégias referidas na alínea anterior poderão substituir todos os outros instrumentos e domínios de avaliação ou substituir apenas um ou mais instrumentos de avaliação. Essa decisão deverá resultar de um acordo entre professor e aluno.

c) Prolongamento da lecionação de aulas durante 10 dias úteis após o término das horas de formação de acordo com horário a estipular pelo Diretor auscultado o Diretor de Curso.

d) Esgotadas as possibilidades de recuperação estipuladas nas alíneas anteriores, haverá ainda duas épocas de exame.

3. Quando os módulos ou UFCD não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores e a disciplinas que ainda não concluíram as horas de formação, o aluno pode, em consonância com o professor, efetuar a repetição da avaliação desse mesmo módulo. A avaliação final do aluno, neste caso, deve obedecer a critérios acordados entre ambos os intervenientes à semelhança do estipulado na alínea b) do ponto dois deste artigo.

4. Quando os módulos ou UFCD não realizados reportarem a anos de escolaridade anteriores e que já concluíram as horas de formação da disciplina, o aluno pode requerer a avaliação dos mesmos numa turma posicionada nesse ano ou recorrer à época anual (setembro) ou especial (fevereiro) de exames.

5. O aluno pode ainda solicitar ao Diretor apoio pedagógico por parte de um professor da área da disciplina. Compete ao Diretor mediante a sua distribuição de serviço deferir ou não a solicitação do aluno. No caso destas aulas se efetivarem o professor deve proceder à avaliação do(s) módulo(s) em atraso, segundo critérios acordados entre ambos os intervenientes.

Artigo 62.º

Impugnações, Reclamações e Recursos

1. As decisões relativas à avaliação das aprendizagens podem ser objeto de pedido de revisão dirigido, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade, ao diretor da escola.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da data da afixação da pauta modular para os alunos dos cursos que funcionam ao abrigo da Portaria n.º 74-A/2013 e da pauta resultantes dos momentos de avaliação para os alunos dos cursos que funcionam ao abrigo da Portaria n.º 235-A/2018, acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não apresentem qualquer fundamentação são liminarmente indeferidos.
4. O diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, uma reunião extraordinária do conselho de turma para apreciação do pedido.
5. O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo é enviado pelo diretor ao conselho pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final.
7. Da decisão do diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor-Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma.
9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 63.º
Mudança de Curso

1. O requerimento para mudança de curso deverá ser dirigido ao Diretor que, caso se verifique a existência de vaga, o deferirá após verificados os procedimentos seguintes:
    a) Se o aluno for externo, solicita-se informações à escola de origem sobre a situação escolar do mesmo e encaminha-se o aluno para os SPO para orientação vocacional;
    b) No caso dos alunos internos, a Direção solicita aos Diretor de Curso e ou ao Diretor de Turma do curso de origem informação sobre a pertinência da mudança de curso. Simultaneamente informa os SPO para que seja feita orientação vocacional (OV) ao aluno. No prazo máximo de 3 dias úteis, quer as estruturas intermédias envolvidas quer os SPO, articulados com o aluno, informam a Direção quanto à pretensão definitiva do aluno.
2. Quando o aluno mantém a sua pretensão de mudar de curso:
    a) A Direção informa o Diretor de Curso e ou Diretor de Turma para que se agilizem os procedimentos seguintes:
        i. No prazo máximo de 10 dias úteis, o aluno assiste a aulas técnicas (somente a estas) do curso pretendido, num máximo de 3 aulas, em horário extra-aulas do curso de origem para que Diretor de Curso e aluno possam aferir a pertinência da mudança de curso;
        ii. Decorridos estes procedimentos os Diretores de Curso e ou Diretores de Turma transmitem o seu parecer à Direção para que esta possa tomar uma decisão final.

Artigo 64.º

Equivalências/Processos de Equivalência para Cursos Profissionais

1. Nas situações em que o pedido de equivalências seja de um curso do ensino regular para um curso profissional, a equivalência será dada administrativamente de acordo com a legislação em vigor.
2. O processo de equivalências só tem lugar a pedido do EE do interessado, ou do aluno quando maior de idade.
3. Quando as equivalências concernem cursos profissionais, os alunos obterão equivalência aos módulos já concluídos noutro curso desde que estes contemplem os conteúdos programáticos dos módulos do Curso para o qual pedem equivalência.
4. A análise e posterior proposta de equivalência ao Diretor compete ao Conselho de Curso ou de Turma.
5. Relativamente ao procedimento da assiduidade, o aluno importará dos módulos anteriores aos quais obteve equivalência as faltas que havia dado.

Artigo 65.º

Época Anual para Conclusão de Módulos e UFCD por Exame para os Cursos Profissionais de Nível Secundário.

1. Estabelece-se a realização de exames para conclusão dos módulos em atraso na época de setembro nos termos seguintes:
   a) A época de exame decorrerá antes do início do ano letivo, isto é, durante o mês de setembro, preferencialmente antes do primeiro dia de aulas;
   b) O prazo de inscrições para exame será até ao dia 15 de julho do ano letivo anterior;
   c) Cada aluno poderá realizar, nesta época, no máximo quatro módulos, não podendo exceder dois em cada disciplina;
   d) A duração do exame será a seguinte: se contemplar um só módulo, terá a duração de noventa minutos; se contemplar dois módulos, terá a duração de cento e vinte minutos. Relativamente aos módulos práticos das disciplinas da formação técnica, a duração dos exames deve ser sujeita a aprovação em grupo disciplinar, podendo estar compreendida entre os noventa e cento e oitenta minutos;
   e) No ato da inscrição, o aluno será sujeito ao pagamento de uma caução, por exame, cujo valor será estipulado pelo CA no início do ano letivo, dependendo a sua devolução da obtenção de classificação igual ou superior a dez valores no exame.
2. A elaboração, coadjuvância e correção dos exames da época anual, ficarão a cargo do Grupo de Recrutamento responsável pela lecionação das disciplinas às quais correspondem os módulos em atraso.

Artigo 66.º

Época Especial para Conclusão de Módulos e UFCD por Exame para os Cursos Profissionais de Nível Secundário

1. Os alunos que se encontrem no 3º ano do ciclo de formação, e que possuem módulos em atraso de módulos ou UFCDs que terminaram no ano letivo anterior, poderão propor-se a exame nos seguintes termos:
   a) A época especial de exames decorrerá no mês de fevereiro;
   b) O prazo de inscrições para exame será até 15 de janeiro;
   c) Cada aluno poderá realizar nesta época quatro módulos, não podendo exceder dois módulos em cada disciplina;

d) Nas questões respeitantes à duração do exame bem como à inscrição no mesmo, aplica-se o estipulado nas alíneas d) e e) do artigo anterior.

2. Relativamente à elaboração, coadjuvância e correção dos exames da época especial, aplica-se por analogia o estipulado no ponto 2, do artigo anterior.

CAPÍTULO IV – (SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO)

Secção I – (Estruturas Intermédias de Cooperação da Ação Educativa)

Artigo 67.º
Assembleia de Delegados de Turma

1. A Assembleia de Delegados de Turma é o órgão representativo dos alunos.
2. A assembleia de Delegados de Turma é constituída pelos Delegados de Turma ou, na sua ausência, pelos subdelegados, uns e outros eleitos para o efeito, no início de cada ano letivo.
3. É parte integrante da assembleia de Delegados de Turma a secção da Educação de Adultos a qual, funcionando autonomamente em plena igualdade de direitos e deveres, elegerá, para efeitos de troca de informações e coordenação de atividades de interesse mútuo, um seu Representante à Assembleia de Delegados de Turma.
4. Competências:
    a) Participar na elaboração do PEA, do Regulamento Interno e do PAPA;
    b) Refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado de interesse dos alunos;
    c) Intervir no cumprimento do Regulamento Interno;
    d) Pronunciar-se sobre o funcionamento geral da Escola.
5. A Assembleia de Delegados de Turma reúne ordinariamente uma vez por período ou sempre que convocada pelo Diretor ou por solicitação da maioria simples dos delegados do referido órgão.

Artigo 68.º
Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado de Turma é o representante dos alunos da turma nas relações com os órgãos de administração e gestão, coordenação e estruturas educativas da Escola.
2. São competências do Delegado de Turma:
    a) Representar os alunos da turma sempre que necessário;
    b) Dar o exemplo em matérias como comportamento social e cívico;
    c) Servir de elemento de coesão da turma, acompanhando sistematicamente a dinâmica psicológica, pedagógica e social da mesma;
    d) Manter uma ligação permanente entre a turma e o Diretor de Turma;
    e) Manter-se informado acerca de toda a vida da Escola e dela dar conhecimento à turma;
    f) Participar ativa e responsavelmente nos trabalhos da Assembleia de Delegados de Turma e informar a turma dos resultados destes;
    g) Participar nas reuniões dos Conselhos de Turma para que seja convocado;
    h) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matéria relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento de atividades letivas;
    i) Assinar pela turma todas as comunicações destinadas aos alunos e lidas no contexto da sala de aula;

j) No final de cada aula e na presença do Professor, verificar se a sala se encontra limpa e arrumada;

k) O Delegado é coadjuvado por um Subdelegado no desempenho das suas funções que o substitui sempre que necessário.

3. Eleição

a) O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos de entre os alunos das turmas do 3.º ciclo do ensino básico, do ensino secundário diurno e do ensino secundário recorrente, sendo o Delegado o aluno com mais votos e o Subdelegado o seguinte;

b) Em caso de algum empate na votação para Delegado e Subdelegado, esta deve ser repetida;

c) Após 3 repetições e não se verificando possibilidade de alteração da vontade de voto, o delegado e o subdelegado são designados pelo Diretor de Turma;

d) A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma será promovida pelo respetivo Diretor de Turma, no prazo de 15 dias após o início das aulas, devendo ficar registada em ata;

e) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à da repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;

f) No caso de, ao longo do ano letivo, se verificarem as condições do ponto anterior respeitantes ao Delegado ou ao Subdelegado deve ser, de imediato, aberto novo processo eleitoral de acordo com o presente artigo;

g) No caso dos Conselhos de Turma de natureza disciplinar e sempre que o delegado e o subdelegado estejam impedidos de estarem presentes por serem parte envolvida, deverão ser substituídos por um representante eleito pela turma, para o efeito.

4. O mandato do Delegado e do Subdelegado de Turma tem a duração do ano letivo a que respeita a eleição salvaguardando o disposto no ponto 3 do artigo anterior.

Artigo 69.º
Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes é um organismo eleito democraticamente pelos alunos da respetiva escola.
2. O espírito desta Associação deve contribuir para o desenvolvimento e aprofundamento da participação dos estudantes, ao promover atividades extracurriculares e cumprir tarefas de evidente e relevante interesse associativo e cultural para a comunidade escolar.
3. A eleição da associação de estudantes ocorrerá até 31 de outubro de cada ano letivo.
4. Sendo um órgão representante da Escola em inúmeras situações, cabe-lhe especial responsabilidade no cumprimento dos princípios do PEA.
5. A Associação possui um placar próprio para informação e ou divulgação aos alunos.
6. A Associação de Estudantes tem o direito a solicitar ao Diretor a realização de reuniões, devendo apresentar com a solicitação a respetiva ordem de trabalhos com uma antecedência mínima de 72 horas.

Artigo 70.º
Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação é um organismo autónomo que se rege por estatuto e regulamento próprios e que visa a defesa e promoção dos interesses dos seus associados e não associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e/ou educandos.
2. Deverá ser eleito um elemento que representará a Escola e participará nas reuniões plenárias e ou comissões especializadas do CG.

4. A fim de facilitar a ligação com os seus associados e não associados, a associação usufruirá de um espaço próprio na respetiva escola para afixação de comunicados e convocatórias.
5. Quando não existir associação de pais, a sua representação será feita por um elemento eleito de entre os representantes das turmas da escola dos ensinos básico e secundário.

Artigo 71.º
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)

1. Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) são uma unidade especializada de apoio educativo, integrada no Escola, que desenvolvem a sua ação em estreita colaboração com os demais serviços e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica.
2. Compete aos SPO, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre este e a comunidade.
3. A ação dos SPO é desenvolvida nos domínios do apoio psicopedagógico a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento dos sistemas de relações da comunidade escolar.
4. Os SPO exercem ainda a sua atividade no domínio da orientação escolar e profissional além de outras atividades consoante as necessidades específicas da Escola.
5. Os Serviços de Psicologia e Orientação são constituídos pelos Técnicos de Psicologia que se encontram em exercício de funções no Escola.
6. O psicólogo desenvolve as suas funções em contexto escolar, competindo-lhe, designadamente, nos termos da lei em vigor:
    a) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
    b) Colaborar com o órgão de administração e gestão, os CDT, e os DT na organização e realização de matrículas;
    c) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
    d) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
    e) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários, a nível local;
    f) Dinamizar ou colaborar na dinamização de ações de capacitação parental de acordo com os n.ºs 4 e 5 do artigo 44.º do Estatuto do Aluno e de Ética Escolar;
    g) Colaborar com outros serviços e instituições na organização de programas de informação e orientação profissional;
    h) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio médico educativa de crianças e jovens com necessidades especiais e planear medidas de intervenção mais adequadas;
    i) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
    j) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

k) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;

l) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;

m) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo, incluindo os alunos com medidas educativas especiais;

n) Propor saídas diferenciadas, nomeadamente de caráter profissionalizante, como alternativa ao ensino regular;

o) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, designadamente a situação específica de alunos também escolarizados no estrangeiro ou cujos pais residam e trabalhem fora do País;

p) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;

q) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

7. Funcionamento

a) Os SPO dispõem, se possível, de gabinete próprio para atendimento dos alunos e dos EE;

b) O horário dos SPO é afixado na porta do respetivo gabinete e no portal da Escola, devendo ser divulgado aos alunos pelo respetivo DT.

Artigo 72.º
Gabinete de Prevenção e Segurança (GPS)

1. A coordenação da Segurança Escolar deve ser assegurada pelo Diretor, podendo este delegar o desempenho das referidas funções no Subdiretor, num dos seus Adjuntos ou designar um docente da Escola, com perfil adequado para o efeito.
2. Compete ao Gabinete de Prevenção e Segurança:

a) Efetuar anualmente ações que visem o desenvolvimento de uma cultura de segurança e tornem as atuações e o cumprimento de procedimentos em rotina;

b) Manter o Plano de Prevenção e Emergência atualizado.

Secção II – (Apoio Sociopedagógico)

Artigo 73.º
Ação Social Escolar

Anexo III - inclui funcionamento da Papelaria, do Refeitório e do Bufete

Secção III – (Serviços Gerais)

O horário de atendimento dos serviços é definido pelo Diretor e encontra-se afixado à entrada do serviço e no portal da Escola de acordo com o anexo V ao presente regulamento.

Artigo 74.º
Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são a estrutura de apoio à Escola em matéria pedagógico administrativa e administrativo-financeira.
2. Compete aos Serviços Administrativos:
    a) Atender e informar corretamente todos quantos se lhe dirijam;
    b) Receber as importâncias cobradas;
    c) Adquirir nos termos da lei, e depois de autorizados pelo CA, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos setores da escola;
    d) Receber e encaminhar os justificativos de faltas;
    e) Receber e enviar a correspondência;
    f) Encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários;
    g) Manter e atualizar todos os dossiês com legislação e normas a aplicar ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
    h) Manter atualizado o inventário dos equipamentos;
    i) Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.
3. Os Serviços Administrativos são compostos por:
    - Uma Coordenadora Técnica, responsável pelos serviços;
    - Uma assistente técnica que desempenha as funções de tesoureira;
    - Uma assistente técnica que desempenha as funções de contabilidade;
    - Assistentes técnicos que desempenham funções em áreas específicas de acordo com a distribuição de serviço feita anualmente e antes do início do ano letivo.
4. Os SAE são tutelados por uma Coordenadora Técnica, a qual depende hierárquica e funcionalmente do Diretor.
5. Os Assistentes Técnicos devem colaborar e participar ativamente com toda a Comunidade Educativa nas várias atividades culturais e outras, empenhar-se na criação de um ambiente de trabalho digno e saudável para assim contribuir para uma melhoria de qualidade, produtividade e incentivo ao respeito pelas regras de convivência, motivação e satisfação profissional.
6. À Escola compete dar formação aos seus funcionários, programando ações a efetuar na própria Escola ou a ter lugar em instituições exteriores, sempre que se julgue útil e oportuno.

Artigo 75.º
Reprografia

1. Os preçários encontram-se em lugar de fácil leitura e são atualizados sempre que sofram alterações.
2. Os originais das cópias a tirar devem ser entregues com 24 horas de antecedência, presencialmente ou por correio eletrónico, acompanhados da requisição contendo:
    a) Número de exemplares reproduzidos;
    b) Condições específicas de impressão;
    c) Identificação do requisitante.
3. No início de cada ano letivo será dado um plafond a cada docente, tendo em conta o número de alunos e englobando as reproduções:
    a) Destinadas a avaliar os alunos;
    b) Reconhecidamente importantes para o processo educativo, não englobadas na alínea anterior; c) Destinadas ao exercício de cargos.

4. As demais cópias solicitadas devem ser requeridas ao Diretor, mediante fundamentação.
5. São oficiais e gratuitas:
    a) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação;
    b) As reproduções consideradas essenciais para o funcionamento da Escola, mediante autorização do Diretor, que avaliará a pertinência, caso a caso;
    c) As reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar.
6. Os pagamentos dos serviços prestados pela Reprografia são feitos na Papelaria, no ato de entrega com o cartão de identificação na Escola.
7. Têm acesso à Reprografia:
    a) Docentes e funcionários;
    b) Associação de pais e encarregados de educação;
    c) Outras entidades autorizadas pelo Diretor.

Artigo 76.º
Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

1. O Gabinete de Comunicação é a estrutura responsável por todas as comunicações aos meios de comunicação social.
2. O responsável pelo gabinete de Comunicação é nomeado anualmente pelo Diretor para o efeito.
3. A gestão de todas as comunicações para a comunicação social é feita pelo seu Coordenador, em estreita colaboração com o Diretor e dando-lhe conhecimento de todas as comunicações.
4. Qualquer membro da comunidade escolar que queira enviar qualquer comunicação para o exterior deve fazer chegar ao Coordenador, via email, o teor da comunicação, para que este as faça chegar aos órgãos de comunicação social.

Subsecção I – (Biblioteca Escolar)

Artigo 77.º
Objetivos Gerais

1. São objetivos gerais da Biblioteca Escolar da Escola:
    a) Promover a plena utilização e integração dos recursos pedagógicos existentes;
    b) Dotar a Biblioteca Escolar (doravante BE) de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
    c) Facilitar o desenvolvimento das literacias essenciais à aprendizagem e à formação dos alunos na sociedade do conhecimento;
    d) Integrar o papel da BE e a ação do Professor Bibliotecário na promoção e melhoria dos níveis das literacias da leitura, dos média e da informação;
    e) Incutir nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informações, tais como: pesquisar, selecionar, analisar, criticar e produzir sínteses informativas em diferentes suportes;
    f) Fomentar o gosto pela leitura como instrumento de trabalho, de ocupação dos tempos livres e de prazer, contribuindo para o desenvolvimento cultural dos utilizadores;
    g) Apoiar e promover os objetivos definidos no PEE;
    h) Promover o trabalho colaborativo com os docentes, os grupos disciplinares e os departamentos, de modo a possibilitar a articulação curricular;

i) Elaborar, manter atualizadas e acessíveis Bases de Dados onde conste toda a documentação existente para consulta na biblioteca da Escola, organizando-a tematicamente de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU;

j) Fomentar o respeito pelo uso da propriedade comum, incutindo um espírito de cooperação e de partilha;

k) Criar um instrumento que oriente as práticas das BE e contribua para o alargamento do seu papel, da sua influência e do seu impacto no sucesso educativo;

l) Participar no desenvolvimento de projetos e de atividades em cooperação com outras bibliotecas e instituições – de âmbito local ou nacional.

Artigo 78.º
Articulação Curricular com as Estruturas Pedagógicas e os Docentes

1. Ao longo do ano letivo, a equipa da BE promoverá encontros/reuniões, formais e ou informais, com os Departamentos Curriculares, com os Diretores de Turma e com os docentes responsáveis pelos diferentes projetos desenvolvidos na Escola.
2. No PEE e no PAPA devem constar as atividades de articulação entre a BE, as Estruturas Pedagógicas e os docentes.
3. A BE disponibiliza materiais para a utilização de docentes e de alunos, no sentido de fomentar o desenvolvimento das literacias da leitura, dos média e da informação.

Artigo 79.º
Horário

As alterações ao horário de funcionamento da biblioteca, excetuando situações imprevistas, serão sempre anunciadas mediante aviso escrito, afixado em local visível na BE.

Artigo 80.º
Normas Gerais de Funcionamento

1. Toda a comunidade educativa tem livre acesso à BE.
2. A BE deve ser utilizada para os seguintes fins:
    a) Atividades relacionadas com o livro e a leitura;
    b) Investigação/trabalho em grupo;
    c) Utilização de material audiovisual/multimédia;
    d) Orientação para o estudo;
    e) Atividades de dinamização e animação cultural.
3. A BE é um lugar para pesquisa, consulta, estudo e leitura, pelo que nunca deve constituir local usual de sala de aula, pois isso compromete os direitos de todos os utilizadores presentes.
4. Os pedidos de autorização de visita de turmas ou de grupos de alunos sob a orientação de um docente à biblioteca deverão ser feitos na Zona de Atendimento ou por e-mail dirigido à equipa, com 24h (dias úteis) de antecedência.
5. Quando os alunos têm trabalho de pesquisa para realizar autonomamente, devem fazer-se acompanhar por um guião de pesquisa fornecido pelo professor responsável pelo mesmo.
6. O utilizador deverá deixar sacos, pastas ou mochilas nos espaços definidos para o efeito.
7. É estritamente proibido perturbar o silêncio e o clima de tranquilidade necessários ao estudo e ao trabalho intelectual.

Artigo 81.º
Direitos e Deveres dos Utilizadores

1. Os utilizadores da comunidade escolar têm direito a:
    a) Utilizar todos os serviços de livre acesso;
    b) Escolher e retirar das prateleiras os documentos que pretendam consultar, ler, ouvir e visionar (solicitando ao professor/assistente operacional de serviço que o coloque no respetivo leitor);
    c) Apresentar críticas, sugestões, propostas de melhoramento ou reclamações;
    d) Requisitar documentos para empréstimo domiciliário;
    e) Requisitar o espaço para complemento de aula, apoio curricular e trabalhos de pesquisa, sem prejuízo do facto de a BE não poder ser utilizada em circunstâncias normais como espaço substituto da sala de aula;
    f) Ter prioridade, como aluno e para estudo, no acesso aos meios informáticos disponíveis da BE; g) Imprimir trabalhos escolares.
2. Os utilizadores têm como deveres:
    a) Manter em bom estado de conservação os documentos que lhes forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
    b) Facultar os dados necessários para o preenchimento das requisições, possibilitando, desta forma, o tratamento estatístico e de gestão dos documentos;
    c) Cumprir os prazos estipulados para a devolução dos documentos requisitados;
    d) Assumir um comportamento correto, atuando com civismo e acatando as instruções transmitidas pelos responsáveis da BE;
    e) Guardar consigo todos os objetos de valor (relógio, objetos de metal precioso, carteira, dinheiro, telemóvel, etc…). A equipa da BE não se responsabiliza pelo seu desaparecimento.

Artigo 82.º
Zonas Funcionais e Regras de Utilização

A BE é constituída por seis zonas funcionais:

a) Zona de atendimento – zona onde se recebe os utilizadores, se requisitam os diferentes documentos e se faz o tratamento técnico e documental de todo o material;
b) Zona de leitura de documentos impressos – zona, por excelência, onde se pode estudar, pesquisar em documentos impressos e fazer qualquer trabalho;
c) Após a leitura ou consulta, os documentos não devem ser colocados nas prateleiras, devendo o utilizador deixá-los no espaço destinado para o efeito;
d) As obras requisitadas para consulta na sala de aula são registadas em impresso próprio existente na BE, o qual será assinado pelo requisitante, ficando à responsabilidade do respetivo professor. Estas obras devem ser devolvidas pelo requisitante no final da aula;
e) Zona de leitura informal – zona onde se podem ler jornais, revistas, livros,... sem perturbar o trabalho de outros utilizadores;
f) Zona de audiovisuais – nesta zona, os utilizadores podem (depois de requisitado) usar o equipamento audiovisual para ver ou ouvir qualquer material multimédia da BE. Os utilizadores devem sentar-se junto ao televisor, permanecendo em silêncio ou falando em voz baixa de forma a não perturbar o clima de trabalho.

O material disponível neste espaço não pode ser requisitado para consulta domiciliária, salvo em situações especiais (preparação de um trabalho ou de uma aula, por exemplo) e mediante autorização prévia.

Em caso de danificação ou avaria do equipamento e/ou material, o facto deve ser comunicado de imediato ao Professor Bibliotecário, que o encaminhará para o serviço competente;

g) Zona multimédia – aqui, os utilizadores têm computadores com ligação à Internet, disponíveis para a redação de trabalhos e de pesquisa, de acordo com as seguintes normas de utilização:
   i. A utilização dos computadores só é possível mediante requisição prévia no formulário existente para o efeito, com registo de hora de entrada e identificação do utilizador;
   ii. O tempo máximo de utilização é de 30 minutos, no caso de existirem interessados em espera; iii. Só é permitida a presença de dois utilizadores por computador e será vedada a requisição diária quando abusiva;
   iv. A utilização do computador para a realização de trabalhos escolares é prioritária;
   v. A BE não assume qualquer responsabilidade relativamente à conservação da informação que os utilizadores gravem no disco rígido dos computadores, reservando-se o direito de, sem prévio aviso, eliminar ficheiros para manutenção dos equipamentos informáticos;
   vi. Os utilizadores deverão guardar os trabalhos nos seus dispositivos pessoais de armazenamento de informação;
   vii. Não são permitidas alterações nas configurações dos computadores, nomeadamente a instalação e desinstalação de *software*;
   viii. É expressamente proibida a consulta e ou armazenamento de arquivos, imagens ou informações cujo conteúdo possa ser considerado moralmente ofensivo;
   ix. Sempre que detetada qualquer anomalia ao normal funcionamento do computador, deve ser dado conhecimento ao responsável presente;
   x. A utilização dos computadores com objetivos lúdicos só é permitida por um período de tempo nunca superior a 30 minutos;
   xi. Os professores que pretendam trabalhar com os seus alunos num determinado projeto ou em atividades relativas ao currículo, recorrendo à Internet, devem não só requisitar esse serviço na BE com 24 horas (dias úteis) de antecedência, como também acompanhar os alunos, mantendo-se com eles até ao final da sua utilização.

h) Zona de jogos – área que funciona como espaço de lazer, através da utilização dos jogos aí existentes. Os utilizadores podem requisitar um dos jogos ou atividades lúdicas/didáticas existentes na BE, mediante preenchimento de um formulário próprio. Neste espaço podem estar, em simultâneo, um máximo de 8 alunos.

   No momento de devolução do jogo, o professor ou a assistente operacional deverá verificar o estado de conservação do mesmo. No caso de ser detetado algum estrago deliberado no jogo, o utilizador em causa terá de o substituir por um igual ou reembolsar a BE em quantia equivalente ao valor do mesmo no mercado.

Artigo 83.º
Empréstimo Domiciliário

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado para leitura domiciliária, à exceção de:
   - Atlas;
   - Dicionários;
   - Enciclopédias;
   - Títulos que estejam a ser muito procurados para consulta, nomeadamente para as aulas, para a realização de trabalhos solicitados pelos professores e para concursos de leitura;
   - Edições raras ou obras antigas de alto valor pecuniário.

2. Cada utilizador poderá requisitar até um número máximo de três documentos de cada vez, por um prazo de 10 dias úteis, mediante o preenchimento de impresso próprio; o requisitante deve, no entanto, ter em conta a necessidade de abreviar o prazo se uma obra for exemplar único e estiver a ser muito solicitada.
3. Respeitar o prazo das requisições, alargado para 15 dias úteis, durante os períodos mais longos de interrupção letiva (Natal e Páscoa).
4. Embora os manuais escolares não façam parte do fundo documental da BE, existe um Banco de Manuais adotados no Escola ao qual todos os utilizadores podem aceder.
5. O limite máximo de empréstimo domiciliário pode ser alargado, quando esse empréstimo estiver vocacionado para a realização de projetos de investigação, sob a orientação de um ou mais professores. O limite de empréstimo domiciliário abrangerá todo o tempo em que decorrer a realização do projeto.
6. Nas três últimas semanas de aulas do ano letivo, não é permitida a requisição domiciliária, pelo que os utilizadores deverão entregar todos os documentos da BE que estiverem em sua posse em qualquer regime de empréstimo, para fins de inventariação.
7. Os utilizadores ou os seus Encarregados de Educação, quando menores, são responsáveis por quaisquer danos causados nos livros/documentos ou pelo seu extravio, bem como pelo seu ressarcimento.
8. O empréstimo pode ser recusado no caso de o utilizador ter em sua posse documentos em atraso de entrega.

CAPÍTULO V (REGULAMENTAÇÕES ESPECÍFICAS)

Secção I – (Organização do Ano Letivo)

Artigo 84.º
Critérios de Elaboração de Horários

Anexo VI

Artigo 85.º
Critérios de Constituição de Turmas

Anexo VII

Artigo 86.º
Orientações Gerais Sobre Distribuição de Serviço Docente

Anexo VIII

Secção II – (Instalações e Equipamentos)

Artigo 87.º
Auditório

1. O Auditório é um espaço que pode ser utilizado por qualquer membro da Comunidade Escolar mediante autorização expressa do Diretor.
2. Para obter autorização para utilização do Auditório é necessário proceder à sua requisição ao Diretor.
3. Aos alunos está vedada a requisição do Auditório, exceto se houver um Professor que se responsabilize pela mesma.

4. O Auditório não pode ser utilizado para a lecionação de aulas, com exceção daquelas que resultem numa audiência que exceda a capacidade normal de uma sala de aula.
5. O requisitante é responsável pela conservação dos equipamentos existentes no Auditório.
6. É expressamente proibido levar para o interior do Auditório qualquer artigo de consumo alimentar.
7. A utilização abusiva do Auditório pode levar à interdição do seu uso por parte do(s) prevaricador(es).

Artigo 88.º
Empréstimo de Equipamento / Material

1. O material que é património da Escola pode ser emprestado aos alunos para utilização em contexto de sala de aula ou para atividades extracurriculares, mediante requisição pelo professor responsável junto do serviço em questão, que lhos entregará após verificação.
2. Excluem-se, no ponto anterior as calculadoras gráficas, cuja responsabilidade é da entidade/pessoa requisitante.

Artigo 89.º
Normas Específicas para a Disciplina de Educação Física

1. Compete aos alunos
    a) Cumprir todas as indicações dadas pelos Professores;
    b) Zelar pela limpeza dos balneários;
    c) Comportar-se com civismo, evitando fazer barulho enquanto utilizarem os balneários;
    d) Não entrar no ginásio sem terem autorização;
    e) Não entrar no ginásio sem terem sapatilhas calçadas (mesmo os alunos dispensados);
    f) Não utilizar os aparelhos que se encontram no ginásio sem autorização do Professor;
    g) Tratar da sua higiene no final da aula;
    h) Guardar os objetos de valor (dinheiro, relógios, carteiras, telemóveis, etc.) em sacos próprios que, posteriormente, serão colocados em cacifos, pelos alunos nomeados para o desempenho dessa tarefa;
    i) Participar nas aulas sem objetos que possam pôr em causa a sua integridade física e a dos outros;
    j) Não entrar na arrecadação de material desportivo sem autorização;
    k) Cuidar do material (bolas, colchões, etc.) de forma a não o danificarem;
    l) Utilizar equipamento apropriado para as aulas;
    m) Trazer para o banho toalha, sabonete, pente e chinelos.
2. A dispensa à prática desportiva das aulas só se verificará em caso de absoluta impossibilidade física que a impeça por completo.
3. Para lhes ser concedida a dispensa terão de se apresentar com sapatilhas e com o pedido, por escrito, formulado nos termos legais.

Artigo 90.º
Estacionamento de Veículos

A entrada nos recintos só é permitida a veículos devidamente autorizados pelo Diretor.

Secção III – (Funcionamento)

Art.º 91.º

Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar

Anexo IX ao presente regulamento.

Art.º 92.º

Desporto Escolar

1. A organização do Desporto Escolar deve ser realizada em conjunto por todos os professores do núcleo de Desporto Escolar da escola.
2. O professor coordenador do núcleo Desporto Escolar da escola fica obrigado:
    a) A Informar a Direção da escola da lista de alunos DE do horário de treinos de cada grupo-equipa e da calendarização das competições;
    b) A elaborar o relatório final do núcleo de Desporto Escolar.
3. Os professores responsáveis por cada grupo-equipa de Desporto Escolar ficam obrigados:
    a) A assinalar as faltas dos alunos e dar sempre e rápido conhecimento aos respetivos diretores de turma e ainda, no final de cada trimestre, à Direção;
    b) A informar o assistente operacional, responsável pelo ginásio e pelos equipamentos desportivos, da calendarização das competições, com pelo menos três dias de antecedência da realização das mesmas.
    c) A informar os diretores de turma da calendarização das competições logo que a mesma seja conhecida;
    d) A contactar e formalizar via SAE a marcação de transporte com as agências de viagem para as deslocações dos alunos e grupos-equipa nas suas competições fora da escola;
    e) A concretizar e formalizar o pedido de suplementos alimentares e seguro escolar ao responsável pela ASE no Escola, com pelo menos uma semana de antecedência, sempre que a data dos encontros seja conhecida antecipadamente.

Art.º 93.º

Utilização do cartão de Identificação no Escola

Ver Anexo X ao presente regulamento.

Artigo 94.º

Entrada e Saída do Recinto Escolar

1. Na Escola, são controladas as entradas e saídas de todos os elementos.
2. Os alunos não podem sair do recinto escolar durante o seu horário escolar salvo indicação em contrário do EE que para o efeito assina uma declaração especificando a modalidade de saída que pretende para o seu educando:
    A- pode sair do recinto escolar no final de cada turno;
    B- só pode sair do recinto escolar no final das atividades letivas do dia.
3. As autorizações a que se refere o ponto anterior são emitidas pelos EE no ato de matrícula e efetivam-se através da validação do cartão de identificação na Escola.
4. Sempre que um aluno necessitar de, pontualmente, se ausentar da Escola deve apresentar declaração assinada pelo respetivo EE.

5. As entradas e saídas do recinto escolar efetuam-se através da validação do respetivo cartão de identificação na Escola.

Artigo 95.º
Utilização do Correio Eletrónico Institucional

1. O Sistema de Correio Eletrónico da Escola é utilizado para o envio e receção de mensagens de correio eletrónico através de protocolos *standard* utilizados na Internet. É um dos mecanismos de comunicação da Escola e funciona como plataforma de transporte para uma correta desmaterialização de processos. A informação transmitida é considerada primordialmente relacionada com as funções exercidas. Considera-se, no entanto, a sua utilização para uso privado ocasional como normal, desde que respeitando elementares regras de bom senso.
2. A administração do serviço de correio eletrónico está acometida à equipa PIT.
3. São considerados utentes deste serviço todo o pessoal docente e não docente em exercício de atividade e ainda todas as estruturas da escola.
4. O endereço atribuído a qualquer utente do serviço é considerado institucional e servirá para a transmissão oficial de informações, veiculando-o profissionalmente.
5. Quando cessa o vínculo de um utente à Escola cessa também a utilização do serviço de email institucional. O utente tem um prazo de 1 (um) mês até que a conta seja eliminada ou suspensa.
6. Quando se verificar a mobilidade temporária de um utente a conta será suspensa até que regresse ao exercício efetivo na Escola.
7. Para agilizar o envio de correio eletrónico para grupos específicos de utilizadores são criadas listas de distribuição cuja gestão é da responsabilidade da administração do serviço.
8. As listas de distribuição estão abertas a todos os utentes, apelando-se para a pertinência e prudência na sua utilização no sentido de não gerar tráfego desnecessário.
9. O envio para as listas de distribuição, apesar de não estar vedada a nenhum utente, carece de autorização do Diretor.
10. Está tecnicamente vedado o acesso a não utentes a estas listas de distribuição.
11. As quotas do serviço de correio eletrónico são as fixadas pelo TID.
12. A garantia de confidencialidade, privacidade da informação e outras normas e restrições relativas a este serviço está garantida de acordo com termos gerais dos servidores de email, podendo em qualquer momento ser consultados na Internet.

Secção IV – (Gabinete de Autoavaliação e Melhorias Educativas)

Artigo 96.º

É constituída uma equipa de autoavaliação e melhorias educativas que visa a melhoria do desempenho e prossegue os seguintes objetivos:

a) Promover a melhoria da qualidade do sistema de ensino - aprendizagem, da Escola e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
b) Promover um diagnóstico do funcionamento e do desempenho da Escola, de modo a identificar pontos fortes e fracos;
c) Fomentar na Escola a monitorização das suas práticas e dos seus resultados e a interpelação sistemática sobre a qualidade desses resultados;
d) Mobilizar os vários membros da comunidade educativa (docentes, não docentes, alunos, pais e encarregados de educação e autarquias locais) para a participação ativa neste processo;

e) Promover uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade na Escola.

Artigo 97.º
Competências

1. Definir metodologias e procedimentos, bem como elaborar os instrumentos necessários para a prossecução dos seus objetivos.
2. Elaborar relatórios intermédios no final do ano letivo, de avaliação interna da escola.
3. Disponibilizar os relatórios ao CP que deverá emitir um parecer.
4. O Diretor submeterá os dois documentos (relatório final do GAP e parecer do CP) ao CG.

Artigo 98.º

Composição

Integram a equipa de autoavaliação e prospetiva da Escola:

a) Um Coordenador e 4 docentes de diversos níveis de ensino;
b) O mandato dos elementos referidos nas alíneas anteriores é renovado anualmente com a distribuição de serviço e cessa com o mandato do Diretor;
c) A cessação do exercício das funções poderá, ainda, ter lugar a pedido do interessado, carecendo do parecer e autorização do Diretor;
d) Os elementos podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
e) A equipa de autoavaliação e melhorias educativas pode ainda integrar membros externos à equipa cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.

Artigo 99.º
Funções

1. Compete à equipa de autoavaliação desenvolver procedimentos de autoavaliação nas seguintes áreas:

a) O PEA;
b) O clima e o ambiente educativos;
c) A organização e gestão;
d) O sucesso escolar;
e) A participação da comunidade educativa.

2. Dos cinco termos de análise previstos no número anterior, o CP delibera as áreas que devem ser objeto de avaliação em cada ano letivo.
3. Compete à equipa de autoavaliação criar os instrumentos de avaliação e aplicá-los, fazer o tratamento dos dados e apresentar propostas de alteração/sugestões concretas ao funcionamento dos vários sectores analisados, identificando pontos fortes e fracos da orgânica da Escola, visando a sua potenciação e correção.

Artigo 100.º
Disposições Finais

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no regime de Autonomia, Administração e Gestão e demais legislação aplicável, bem como no Regulamento Interno da escola, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do Código de Procedimento Administrativo e da lei geral.

Anexos

Anexo I – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional dos Cursos Profissionais

Anexo II – Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho dos Cursos Profissionais

Anexo III – Regulamento da Ação Social Escolar (inclui Funcionamento da Papelaria, do Refeitório e do Bufete)

Anexo IV – Regulamento da Bolsa de Manuais Escolares

Anexo V – Horário dos Serviços

Anexo VI – Critérios de Elaboração de Horários

Anexo VII – Critérios de Constituição de Turmas

Anexo VIII – Orientações Gerais sobre Distribuição de Serviço Docente

Anexo IX – Visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar

Anexo X – Regulamento do Cartão de Identificação

Glossário de acrónimos e siglas:

EE – Encarregados de Educação
FCT – Formação em Contexto de Trabalho
CA – Conselho Administrativo
CG – Conselho Geral
CP – Conselho Pedagógico
CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens
GIP – Gabinete de Intervenção Prioritária
MRI – Medidas de Recuperação e de Integração
PE – Projeto Educativo
PAPA – Plano Anual e Plurianual de Atividades
OV – Orientação Vocacional
RI – Regulamento Interno
SPO – Serviços de Psicologia e Orientação
ME – Ministério da Educação
SAE – Serviços de Administração Escolar
UFCDs – Unidades de Formação de Curta Duração

A presente reformulação ao Regulamento Interno entra em vigor no dia útil seguinte ao dia da aprovação em reunião de Conselho Geral.

Reformulação:
Conselho Geral de 11 de setembro de 2017;
Conselho Geral de 29 de janeiro de 2018;
Conselho Geral de 18 de julho de 2018;

Conselho Geral de 13 de dezembro de 2018;

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 21 de julho de 2021

A presidente do Conselho Geral

_____

(Manuela Teixeira)