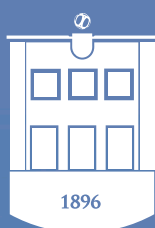




ESCOLA
SECUNDÁRIA
MARTINS
SARMENTO

Regulamento Interno

2018-2022



MARTINS
SARMENTO
ESCOLA SECUNDÁRIA



EU DE GUIMAR



ESCOLA
SECUNDÁRIA
MARTINS
SARMENTO

Regulamento Interno

2018-2022



MARTINS
SARMENTO
ESCOLA SECUNDÁRIA



Índice

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



Escola Secundária Martins Sarmiento
Regulamento Interno 2018-2022

43	SECÇÃO 2 – ACESSO E CIRCULAÇÃO
43	SUBSECÇÃO I – CIRCULAÇÃO GERAL
45	SUBSECÇÃO II – ESPAÇOS RESERVADOS
45	SUBSECÇÃO III – SEGURANÇA INTERNA
47	SECÇÃO 3 – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO
48	CAPÍTULO 5: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES
48	CAPÍTULO 6: DISPOSIÇÕES FINAIS
50	ANEXO I: REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES
50	ANEXO II: REGULAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS
50	CAPÍTULO I: FUNCIONAMENTO GERAL
52	CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
52	SECÇÃO I – EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE CURSO
52	SECÇÃO II – DIRETOR DE CURSO
52	SECÇÃO III – O DIRETOR DE TURMA
53	SECÇÃO IV – O PROFESSOR/FORMADOR
55	CAPÍTULO III: O ALUNO/FORMANDO
55	SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES
56	SECÇÃO II – REGIME DE ASSIDUIDADE
59	CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR
60	CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO
63	CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO
64	PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
71	PARTE III: FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO
76	ANEXO III – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO
81	ANEXO IV – REGULAMENTO DE ASSISTÊNCIA A AULAS
83	ANEXO V – REGULAMENTO DO PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS
85	ANEXO VI – REGULAMENTO DO GRUPO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO
87	ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS
88	ANEXO VIII - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO
89	ANEXO IX – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, DO BUFETE, DA PAPELARIA E DA REPROGRAFIA
93	ANEXO X – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DAS INSTALAÇÕES E/OU REGULAMENTOS INTERNOS (BIBLIOTECA, SALAS ESPECÍFICAS, INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA)
93	BIBLIOTECA ESCOLAR – BE/CRE
106	REGULAMENTO DA DISCIPLINA E INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA
111	AUDITÓRIO E SALA MARTINS SARMENTO
112	SALAS DE INFORMÁTICA E DE MULTIMÉDIA
113	ESTÚDIO MULTIMÉDIA
115	LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E BIOLOGIA E GEOLOGIA
116	RÁDIO ESCOLA
117	ANEXO XI - REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES
1123	ANEXO XII - REGULAMENTO DO PLANO DE SEGURANÇA INTERNO
127	ANEXO XIII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO
129	ANEXO XIV – REGULAMENTO DA COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO
131	ANEXO XV - CIRCUITO DA DESPESA
132	ANEXO XVI- UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA (UAARE)
137	ANEXO XVII- ESTATUTO DE NICOLINO
141	ANEXO XVIII - CRITÉRIOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA DE MATRÍCULAS E DE CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS
142	ANEXO XIX – CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE
143	ANEXO XX – CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS
145	ANEXO XXI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR



PREÂMBULO

Nos termos do Decreto-Lei n.º75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que reconhece a autonomia da escola e que institui o Regulamento Interno como um dos instrumentos dessa autonomia, respetivamente, no número 1 do artigo 8º e na alínea b) do número 1 do artigo 9º, o Conselho Geral, no uso da competência que lhe está atribuída na alínea d) do número 1 do artigo 13º do mesmo diploma legal, aprova o seguinte Regulamento Interno da Escola Secundária Martins Sarmiento, sob proposta do Diretor, ao abrigo do ponto I da alínea a) do artigo 20º.



CAPÍTULO 1: DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

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

Artigo 2º

Âmbito da aplicação

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

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

CAPÍTULO 2: COMUNIDADE EDUCATIVA

SECÇÃO 1 – ALUNOS

SUBSECÇÃO I – DIREITOS

Artigo 3º

Direitos dos Alunos

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

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



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

SUBSECÇÃO II – DEVERES

Artigo 4º

Deveres dos Alunos

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



poder ausentar da escola durante o seu horário.

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

Artigo 5º

Faltas

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

Artigo 6º

Faltas de Material/Pontualidade

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



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

Artigo 7º

Assiduidade: controlo, justificação e comunicação das faltas

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

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



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



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

SUBSECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 8º

Avaliação das Aprendizagens

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



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

Artigo 9º

Autoavaliação

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

SUBSECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 10º

Atividades de Integração

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

Artigo 11º

Suspensão do Aluno

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



2. As faltas dadas pelo aluno durante o período de suspensão preventiva serão consideradas injustificadas, caso o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.

3. Durante o período de suspensão poderá ser autorizada, pelo Diretor, a requerimento do aluno ou professor, a sua presença nas atividades de avaliação sumativa. Sendo esta autorizada, o número de dias de realização da avaliação será acrescido ao período de suspensão.

Artigo 12º

Execução das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

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

Artigo 13º

Equipa Multidisciplinar

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



SUBSECÇÃO V – MATRÍCULAS

Artigo 14º

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

SECÇÃO 2 – PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 15º

Direitos do Pessoal Docente

Os direitos do pessoal docente são os estipulados na lei.

Artigo 16º

Deveres do Pessoal Docente

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

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

Artigo 17º

Avaliação Docente

A avaliação docente é regida pela Legislação em vigor.

SECÇÃO 3 – PESSOAL NÃO DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 18º

Direitos do Pessoal Não Docente

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



Artigo 19º

Deveres do Pessoal Não Docente

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

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

SUBSECÇÃO II – REGIME DE AVALIAÇÃO

Artigo 20º

Avaliação do Pessoal Não Docente

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

SECÇÃO 4 – PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 21º

Direitos dos Pais/ Encarregados de Educação

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

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

Artigo 22º

Deveres dos Pais/ Encarregados de Educação

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

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



que participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados.

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

Artigo 23º

Representantes dos Pais e Encarregados de Educação no Conselho de Turma

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

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

SECÇÃO 1 - ÓRGÃOS

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

SUBSECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 24º

Conselho Geral

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

Artigo 25º

Composição

1. O Conselho Geral tem a seguinte composição:
 - a. Sete representantes do pessoal docente;



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

Artigo 26º

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

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

Artigo 27º

Competências

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

Artigo 28º

Eleições

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



SUBSECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 29º

Diretor

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

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

Artigo 30º

Mandato

O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.

Artigo 31º

Competências

As competências do Diretor são as consagradas na lei.

SUBSECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 32º

Composição

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

Artigo 33º

Coordenação

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



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

Artigo 34º

Competências

As competências do Conselho Pedagógico são as consagradas na Lei.

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 35º

Conselho Administrativo

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

Artigo 36º

Composição

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

Artigo 37º

Coordenação

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

Artigo 38º

Mandato

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

Artigo 39º

Competências

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

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



SECÇÃO 2 - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 40º

Definição

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

SUBSECÇÃO I – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 41º

Departamento curricular

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

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

Artigo 42º

Competências dos Departamentos Curriculares

São competências dos Departamentos:

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



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

Artigo 43º

Funcionamento

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

Artigo 44º

Coordenador de Departamento Curricular

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

Artigo 45º

Competências dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares

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

SUBSECÇÃO II – GRUPOS DISCIPLINARES

Artigo 46º

Definição

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



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

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

Artigo 47º

Competências

São competências dos Grupos Disciplinares:

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

Artigo 48º

Funcionamento

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

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

Artigo 49º

Delegado de Grupo Disciplinar

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



Artigo 50º

Competências do Delegado de Grupo Disciplinar

São competências do Delegado de Grupo Disciplinar:

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

SUBSECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 51º

Funcionamento

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

Artigo 52º

Coordenador dos Diretores de Turma

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

Artigo 53º

Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

São competências do Coordenador dos Diretores de Turma:

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



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

SUBSECÇÃO IV – CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO

Artigo 54º

Diretor dos Cursos Profissionais

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

Artigo 55º

Funcionamento

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

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

Artigo 56º

Atribuições e Competências do Diretor de Curso

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

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



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

Artigo 57º

Coordenação dos Cursos Profissionais

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

Artigo 58º

Competências do Coordenador dos Cursos Profissionais

São competências do Coordenador dos cursos profissionais:

1. Fornecer informação sobre os cursos;
2. Coordenar o funcionamento dos cursos;
3. Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
4. Convocar e dirigir reuniões de coordenação;
5. Elaborar os contratos de formação e demais documentos necessários ao bom funcionamento dos cursos.
6. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, ouvindo, para o efeito, os diferentes Diretores de curso.



SUBSECÇÃO V – CONSELHO DE TURMA

Artigo 59º

Composição do Conselho de Turma

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

Artigo 60º

Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

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



Artigo 61º

Funcionamento do Conselho de Turma

O Conselho de Turma funcionará da seguinte forma:

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

Artigo 62º

Diretor de turma

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

Artigo 63º

Competências do Diretor de Turma

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

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



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

SECÇÃO 3 – SERVIÇOS DE APOIO ESPECIALIZADOS

Artigo 64º

Definição

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

SUBSECÇÃO I - BIBLIOTECA/CENTRO DE RECURSOS

Artigo 65º

Coordenação da Biblioteca/Centro de Recursos Escolares

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

SUBSECÇÃO II – SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 66º

Enquadramento

Os serviços da Educação Especial, aqui denominados por SEE, enquadram-se, para efeitos legais, no departamento das Expressões e, atendendo à sua natureza e especificidade de atendimento e apoios, constituem um grupo de resposta educativa especializada. Constituem-se como uma unidade especializada que visa a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.



Artigo 67º

Competências

São competências do grupo de Educação Especial:

- a. Atender às necessidades especiais dos alunos através de serviços especializados com vista ao funcionamento biopsicossocial do mesmo;
- b. Elaborar a planificação das atividades e inseri-las no plano anual de atividades;
- c. Colaborar com o Diretor e com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica na referenciação de alunos com NEE;
- d. Realizar avaliação especializada por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade e Saúde (CIF) em conjunto com os serviços de Psicologia e orientação vocacional;
- e. Implementar, sempre que necessário, estratégias, recursos, procedimentos e instrumentos, bem como tecnologias de apoio de forma a promover o desenvolvimento e o sucesso educativo dos alunos;
- f. Prestar apoio especializado em áreas específicas aos alunos com NEE;
- g. Elaborar, com a colaboração dos diferentes intervenientes, os Programas Educativos Individuais e os Relatórios de Avaliação Circunstanciados de cada aluno;
- h. Identificar, em conjunto com o Diretor e com as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, os recursos técnicos necessários à criação de condições ambientais e pedagógicas adequadas, designadamente adequações materiais, e a disponibilização de equipamentos especiais de compensação;
- i. Estabelecer articulação com outros serviços e instituições, visando as necessidades de intervenção na situação de cada aluno;
- j. Participar e intervir no processo de avaliação das aprendizagens do aluno.
- k. Articular com o SPO na elaboração/realização de sessões de esclarecimento /palestras para alunos e professores.
- l. Participar no processo de exames, em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 68º

Constituição

O grupo da Educação Especial é constituído pelos docentes de educação especial com formação especializada nos domínios cognitivo e motor, colocados na escola ao abrigo da lei em vigor.

Artigo 69º

Delegado de Grupo

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

Artigo 70º

Competências do Delegado de Grupo da Educação Especial

São competências do Delegado de Grupo da Educação Especial:

1. Promover a articulação de serviços facilitadores da inclusão escolar e social dos alunos;



2. Colaborar com todas as estruturas de orientação educativa no sentido de esclarecer e informar sobre o funcionamento da Educação Especial e elegibilidade dos alunos;
3. Colaborar com os professores no âmbito das suas funções;
4. Colaborar com o órgão de administração e gestão;
5. Elaborar todos os documentos formais estabelecidos nos normativos legais reguladores da educação especial.
6. Elaborar e submeter a aprovação do Conselho Pedagógico os procedimentos internos reguladores da avaliação especializada;
7. Avaliar, determinar e informar formal e fundamentadamente da elegibilidade ou não elegibilidade dos alunos;
8. Sujeitar à apreciação dos órgãos de gestão para homologação e aprovação os documentos estipulados por lei;
9. Promover a responsabilidade ativa e a participação dos pais e encarregados de educação na elaboração de todos os documentos oficiais;
10. Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas de atividades e projetos a integrar o Plano Anual de Atividades;
11. Convocar e dirigir as reuniões do grupo de Educação Especial;
12. Elaborar e organizar o dossiê do grupo de Educação Especial;
13. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas, sobre as atividades desenvolvidas pelo grupo de Educação Especial.

SUBSECÇÃO III – SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

Artigo 71º

Definição

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

Artigo 72º

Atribuições

1. Os serviços de psicologia e orientação asseguram, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o



apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade.

2. São atribuições dos serviços:

- a. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
- c. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- d. Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
- e. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
- f. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- g. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
- h. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 73º

Encaminhamento

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

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

Artigo 74º

Enquadramento legal

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



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

Artigo 75º

Finalidades

O GAIA visa:

1. Contribuir para o desenvolvimento de competências nos jovens no âmbito de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual;
2. Desenvolver nos jovens competências que permitam escolhas informadas no campo da saúde e da sexualidade nas suas diferentes dimensões (física, psíquica e social);
3. Promover medidas de integração e inclusão do aluno, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
4. Proporcionar um espaço reservado ao esclarecimento de dúvidas num contexto de confidencialidade e de privacidade;
5. Cooperar com os vários órgãos da comunidade escolar e educativa e instituições públicas ou privadas da comunidade local.

Artigo 76º

Objetivos

São objetivos do GAIA, nomeadamente:

1. Orientar os alunos para a tomada de decisões conscientes e responsáveis, auxiliando-os na construção dos seus projetos de vida;
2. Dar a conhecer e promover o respeito ativo pelos valores e pelos princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção Europeia dos Direitos do Homem, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno da Escola;
3. Promover e fomentar o reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros e da sua plena integração na comunidade educativa;
4. Proporcionar ao aluno condições para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, bem como para a formação da sua personalidade;
5. Contribuir para o respeito pelo princípio da igualdade, evitando qualquer forma de discriminação em função da origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, social ou cultural ou convicção política, ideológica, filosófica ou religiosa;
6. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a integração na escola de todos os alunos;
7. Orientar o aluno no respeito pela integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
8. Promover comportamentos pessoais e sociais responsáveis;
9. Proporcionar a compreensão científica do funcionamento dos mecanismos biológicos reprodutivos;



10. Informar os alunos com vista à melhoria dos relacionamentos afetivo-sexuais dos jovens e à redução de consequências negativas dos comportamentos sexuais de risco, tais como a gravidez não desejada e as infeções sexualmente transmissíveis (IST's);
11. Ajudar o aluno a identificar comportamentos desviantes, nomeadamente de natureza sexual e que envolvam manifestações de violência, exploração ou dominação do outro;
12. Colaborar na aplicação do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, designadamente no que se refere às medidas disciplinares, corretivas e sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja solicitada;
13. Facilitar diversas formas de mediação social, nomeadamente junto dos encarregados de educação;
14. Articular, sempre que necessário, a sua ação com diferentes instituições.

Artigo 77º

Equipa

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

Artigo 78º

Áreas de Intervenção

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

Artigo 79º

Articulação com outras estruturas

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

Artigo 80º

Procedimentos

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



Artigo 81º

Encaminhamento

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

Artigo 82º

Avaliação

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

SUBSECÇÃO V – PORTUGUÊS LÍNGUA NÃO MATERNA

Artigo 83º

Objetivo

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

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

Artigo 84º

Destinatários

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

Artigo 85º

Funcionamento

1. Os alunos de língua portuguesa não materna organizam-se em grupos de proficiência, em função dos resultados obtidos no teste diagnóstico.
2. Constituem-se grupos de nível: iniciação (A1 ou A2) ou intermédio (B1) ou avançado (B2 ou C1), que funcionarão com um mínimo de dez alunos por nível/grupo.



3. Os alunos serão inseridos no nível de proficiência mais adequado, em função dos resultados do teste diagnóstico aplicado e das orientações definidas no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.
4. Caso não exista número de alunos suficiente para a constituição de grupo/nível, os alunos abrangidos pelo PLNM deverão usufruir de um apoio semanal dado por um professor de Português.
5. A planificação do trabalho para cada aluno/grupo deve ser elaborada tendo em conta:
 - a. Os resultados obtidos em diagnóstico do aluno;
 - b. As características individuais do aluno/grupo;
 - c. Uma estreita articulação entre o professor da disciplina e do apoio, na eventualidade de não ser o mesmo.
6. Os docentes de cada conselho de turma devem contribuir para a construção de materiais didáticos para estes alunos.
7. A avaliação dos alunos de PLNM tem como referência os critérios de avaliação específicos aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
8. Compete ao Diretor de turma a sinalização dos alunos de PLNM ao Diretor, em documento próprio.
9. Cabe ao Conselho de Turma monitorizar todo o processo de planificação, acompanhamento e avaliação dos alunos, registando-o em atas de conselhos de turma e outros documentos.

SUBSECÇÃO VI – APOIOS EDUCATIVOS

Artigo 86º

Definição

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

Artigo 87º

Objetivos

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

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

Artigo 88º

Modalidades e Funcionamento

1. Os apoios educativos podem ser prestados em diferentes modalidades:
 - a. Superação de dificuldades, sob proposta do professor da disciplina/Conselho de Turma;
 - b. Melhoria de aprendizagens para alunos não referenciados;
 - c. Recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais;
 - d. Preparação para exames nacionais em ano terminal da disciplina.



2. Os apoios serão prestados no âmbito da componente letiva ou não letiva do docente, sempre estipulados em função do horário dos alunos;
3. Os apoios funcionarão, preferencialmente, em regime contrário ao do horário letivo dos alunos e, sempre que possível, nos tempos subsequentes ao horário das diferentes disciplinas. Em alternativa, funcionarão no período da tarde de 4ª feira.
4. Os apoios educativos devem implicar a responsabilização do aluno e do respetivo EE, caso seja menor;
5. A assiduidade aos apoios será registada na plataforma UTIL, para todos os alunos que os frequentem.

Artigo 89º

Acompanhamento e avaliação

Os apoios educativos são objecto de acompanhamento e avaliação por parte da equipa de Coordenação de Diretores de Turma. São alvo de avaliação os níveis de assiduidade, o grau de satisfação e os seus esperados reflexos nas aprendizagens e nos resultados dos alunos.

SUBSECÇÃO VII – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 90º

Medidas de apoio social

Para além do estipulado na Lei, a ESMS disponibiliza:

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

SECÇÃO 4 - ESTRUTURAS DE PARTICIPAÇÃO DOS ALUNOS

SUBSECÇÃO I - DELEGADO DE TURMA

Artigo 91º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

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



8. A eleição dos delegados será lavrada acta, em impresso próprio, e será homologada pelo Diretor.
9. Os delegados entram em funções mediante assinatura de termo de posse.

Artigo 92º

Competências dos Delegado e Subdelegado de Turma

1. As competências dos delegados e subdelegados são:
 - a. Representar os colegas da turma, defendendo os seus legítimos interesses, nomeadamente estabelecendo contactos com os órgãos da escola (Diretor de Turma, Diretor, ...);
 - b. Recolher opiniões dos colegas e transmiti-las aos professores e/ou ao Diretor de Turma;
 - c. Participar nas reuniões de delegados de turma e, dessa forma, tomar parte activa nas decisões que se relacionam com a procura de uma Escola sempre renovada e sempre melhor;
 - d. Participar em todas as reuniões para as quais seja convocado, nomeadamente reuniões intercalares de Conselho de Turma ou com fins disciplinares
 - e. Contribuir para a resolução de eventuais conflitos que venham a surgir e que envolvam os seus pares, contribuindo para a melhoria do sucesso educativo.
2. O subdelegado de turma auxilia o delegado, quando necessário, e substitui-o durante a sua ausência ou quando ele estiver impedido de desempenhar as suas funções.
3. Colaborar com o professor na adoção de medidas que contribuam para a redução de ruído e lixo na sala de aula.

SUBSECÇÃO II – ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

Artigo 93º

Funcionamento

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

SUBSECÇÃO III – ASSEMBLEIA DE ALUNOS

Artigo 94º

Funcionamento

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



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

SUBSECÇÃO IV – PRÉMIOS DE MÉRITO

Artigo 95º

Âmbito e Natureza

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

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



8. À atribuição dos prémios pode corresponder também um prémio simbólico ou material, de natureza educativa, que a Escola, em articulação com a comunidade educativa, procurará viabilizar.
9. O nome dos alunos distinguidos será anualmente divulgado em lugar bem visível e privilegiado da Escola, até ao final do ano letivo seguinte.
10. Reserva-se o direito ao aluno distinguido ou ao seu encarregado de educação de não autorizar que o seu nome seja divulgado, devendo apresentar, para o efeito, requerimento ao Diretor.

Artigo 96º

Critérios

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

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



- c. Produza trabalhos académicos de excelência ou realize atividades ou projetos de relevância para a comunidade escolar
- d. Revele empenho e colaboração sistemática em atividades e projetos promovidos pela Escola;
- e. Promova e participe em iniciativas de cidadania ativa e responsável e/ou no âmbito da solidariedade social;
- f. Tenha todas as faltas justificadas;
- g. Tenha um bom comportamento, sem qualquer registo de natureza disciplinar.

SECÇÃO 5 – OUTRAS ESTRUTURAS

SUBSECÇÃO I - PROJETOS E CLUBES

Artigo 97º

Grupo de Projetos de Desenvolvimento Educativo (GPDE)

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

SUBSECÇÃO II – RESPONSÁVEL DO PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 98º

Responsável do Plano de Formação

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

Artigo 99º

Competências do RPF

1. Facilitar e promover a comunicação entre o Conselho Pedagógico e o Centro de Formação Martins Sarmiento.
2. Coordenar o processo de identificação das necessidades de formação do pessoal docente e não docente da escola.
3. Elaborar a proposta de plano de formação da escola em função das necessidades detetadas e dos recursos humanos e materiais existentes.



4. Acompanhar a execução do plano de formação da escola.
5. Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola, recorrendo aos métodos que vierem a ser definidos no âmbito da Comissão a que pertence.
6. Elaborar o relatório anual/bienal de avaliação do plano de formação da escola.

SECÇÃO 6 – ESTRUTURAS AUTÓNOMAS

SUBSECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE PAIS

Artigo 100º

Direitos

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

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

Artigo 101º

Deveres

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

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

SUBSECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 100º

Direitos

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

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

Artigo 101º

Deveres

A Associação de Estudantes deve:

1. Colaborar na gestão dos espaços de convívio e de desporto;



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

SUBSECÇÃO III – CENTRO DE FORMAÇÃO MARTINS SARMENTO

Artigo 102º

Centro de Formação

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

CAPÍTULO 4: FUNCIONAMENTO

SECÇÃO 1 – INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS/MATERIAIS

SUBSECÇÃO I – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 103º

Direção de Instalações

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

Artigo 104º

Competências do Diretor de Instalações

1. Compete ao Diretor de Instalações:
 - a. Organizar e manter organizado o inventário do material/equipamento das instalações específicas.
 - b. Zelar pela conservação do material, bem como pela limpeza e conservação das instalações;
 - c. Apresentar ao Diretor, com a aprovação do Grupo Disciplinar, propostas de planificação de utilização e organização dos espaços;
 - d. Propor ao Diretor a aquisição de material e equipamento.
 - e. Garantir que a caixa de primeiros socorros (nos espaços aplicáveis) contenha todo o material necessário e dentro do prazo de validade, para uma devida utilização.
2. Quando não for nomeado um Diretor de Instalações, os professores da disciplina serão conjuntamente responsáveis pelas instalações que estão ao serviço do departamento/grupo disciplinar.
3. Atempadamente, o Diretor de Instalações, ou quem o substitua, deve apresentar uma relação de necessidades ao responsável pela contabilidade, mencionados os materiais ou produtos necessários



para o desenvolvimento das atividades.

4. O Diretor de Instalações, ou Coordenador de Departamento na falta daquele, deve informar os professores, no início do ano letivo, sobre o material existente no sector adstrito ao Grupo Disciplinar/Departamento.
5. Apresentar ao Diretor um relatório do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo, com um máximo de quatro páginas. A este relatório deve anexar-se um inventário do material existente.

Artigo 105º

Utilização das Instalações

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

Artigo 106º

Funcionamento de Instalações Específicas

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

SUBSECÇÃO II – REPROGRAFIA

Artigo 107º

Serviços de Refeitório, Bufete, Papelaria e Reprografia

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

SECÇÃO 2 – ACESSO E CIRCULAÇÃO

SUBSECÇÃO I – CIRCULAÇÃO GERAL

Artigo 108º

Utilização de zonas de acesso e circulação

1. Por razões de segurança, o direito de acesso ao espaço da Escola é condicionado a pessoas estranhas a este estabelecimento de ensino.



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

Artigo 109º

Serviço de portaria

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



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

Artigo 110º

Serviço de PBX

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

SUBSECÇÃO II– ESPAÇOS RESERVADOS

Artigo 111º

Salas de Aula e Ginásios

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

SUBSECÇÃO III –SEGURANÇA INTERNA

Artigo 112º

Definição

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



Artigo 113º

Objetivos

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

Artigo 114º

Serviço de segurança

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

Artigo 115º

Coordenador para a segurança

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

Artigo 116º

Competência do Delegado do Serviço de Segurança

São competências do Delegado para a segurança:

1. Organizar e dirigir o serviço de segurança, pelo qual é responsável;
2. Avaliar, permanentemente, o funcionamento do serviço de segurança;
3. Dirigir as operações em caso de emergência;
4. Avaliar o Plano de Segurança Interno e propor ao Coordenador de Segurança as medidas complementares que verificar serem necessárias, nomeadamente a revisão do Plano;
5. Representar, em matéria de segurança, a escola nos contactos com entidades exteriores;
6. Manter atualizados os registos de segurança mencionados no Plano de Segurança Interno;
7. Promover ações de sensibilização e informação em segurança para toda a Comunidade Educativa e propor eventuais ações complementares;



8. Divulgar internamente o resultado do relatório do exercício.
9. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual, com um máximo de quatro páginas.

SECÇÃO 3 – CIRCULAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Artigo 117º

Informação

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



CAPÍTULO 5: DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Artigo 118º

Afixação

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

Artigo 119º

Regime Disciplinar dos Membros da Comunidade

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

Artigo 120º

Regimento Interno

O regime de funcionamento de cada órgão geral ou intermédio será elaborado e aprovado no início de cada ano letivo ou sempre que se revele necessário, desde que acolha, pelo menos, dois terços dos respetivos elementos.

CAPÍTULO 6: DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 121º

Omissões

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

Artigo 122º

Divulgação

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

Artigo 123º

Revisão do Regulamento Interno

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



Artigo 124º

Entrada em vigor

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

Aprovado a 16 de junho de 2009

O Presidente do Conselho Geral Transitório da ESMS

Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 2 de dezembro de 2010

O Presidente do Conselho Geral da ESMS

Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 14 de dezembro de 2012

O Presidente do Conselho Geral da ESMS

Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 11 de julho de 2014

O Presidente do Conselho Geral da ESMS

Manuel Carlos dos Santos Freitas da Silva

Revisto e aprovado a 12 de julho de 2018

A Presidente do Conselho Geral da ESMS

Frederica Helena Assa Castel Branco Sampaio



ANEXO I: REGIME DE FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. A Escola funciona em regime de turno único, com início de atividades letivas às 8:25 e término, no limite, às 17h50m. O período da manhã termina às 13h25m e o período da tarde às 17h50.
2. Cada tempo letivo terá a duração de 45 minutos.
3. Os intervalos têm a duração de 15 minutos, à exceção dos tempos de 135 minutos dos cursos científico-humanísticos, que terão um intervalo de 10 minutos no período da tarde, a gerir pelo docente.
4. O período de almoço terá duração mínima de 60 minutos.
5. O início de cada tempo letivo é precedido de um toque de campainha.
6. No início de cada bloco ou tempo único, esse toque é indicativo, para alunos e professores, de que se devem dirigir para o local da atividade letiva, havendo um segundo toque indiciador de período de marcação de faltas de presença. O segundo toque ocorrerá 5 minutos depois do primeiro, à exceção do primeiro tempo da manhã e da tarde, que ocorre 10 minutos depois.

ANEXO II: REGULAMENTO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMENTO E DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

PARTE I

Preâmbulo

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais da Escola Secundária Martins Sarmiento. Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos e alterações constantes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados e revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO I: FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1º

Contextualização

1. Os Cursos Profissionais são uma modalidade de nível secundário de educação que conferem equivalência ao ensino secundário regular e que se caracterizam por promoverem uma aprendizagem de competências para o exercício de uma profissão.
2. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular atento o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho e na Portaria n.º 74ª-A/2013, de 15 de fevereiro, quanto às



disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.
4. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9º ano de escolaridade ou que possuem formação equivalente e que procuram um ensino mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
5. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
 - a. Confere uma qualificação de nível 4 e um diploma de nível secundário de educação, nos termos e condições previstos no Despacho nº 978/2011, de 12 de janeiro;
 - b. Permite a frequência de Cursos Técnicos Superiores Profissionais;
 - c. Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 2º

Organização / matriz curricular

1. Os Cursos Profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação/UFCD, com uma duração de 3 anos letivos, e culminam com a apresentação de um projeto, a Prova de Aptidão Profissional (PAP), no qual o aluno ou o formando (termos de agora em diante usados de forma indistinta) demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
2. Os referenciais de formação e os programas das disciplinas aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt>).
3. A duração da Formação em Contexto de Trabalho é de 700 horas.
4. Os módulos devem ser lecionados sem interrupções, até ao final da carga horária estipulada para cada ano letivo; poderão ocorrer situações excecionais, desde que devidamente autorizadas pelo Diretor.
5. A coordenação dos cursos profissionais compete a um assessor técnico-pedagógico designado pelo Diretor.
6. A matrícula será sempre automática nos módulos em que houve progressão.
7. A constituição de turmas obedece ao estabelecido nos normativos em vigor.
8. Os alunos devem adquirir os manuais escolares indicados pelos respetivos professores. Nos casos em que não existam manuais escolares para serem utilizados em contexto de sala de aula ou, existindo, não sejam indicados pelos docentes, serão disponibilizados aos alunos textos de apoio, sempre que se julgue pertinente, textos de apoio elaborados pelos professores das disciplinas e/ou fotocópias de partes de livros, fornecidas de acordo com a Lei. Os custos dos materiais de apoio serão suportados pelas fontes de financiamento do curso.



CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA/CONSELHO DE CURSO

Artigo 3º

Composição

A equipa pedagógica é coordenada pelo Diretor de Curso e integra o Diretor de Turma, os professores ou formadores (termos de agora em diante usados de forma indistinta) das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação/psicólogos, professores de educação especial, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.

Artigo 4º

Competências

Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

1. A articulação interdisciplinar;
2. O apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
3. O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
4. A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente regulamento.

SECÇÃO II - DIRETOR DE CURSO

Artigo 5º

1. O Diretor de Curso é um interveniente com grande responsabilidade nos cursos profissionais. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.
2. O Diretor de Curso deverá:
3. Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
4. Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
5. Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a Escola e o Mundo do Trabalho;
6. Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
7. Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
8. Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso de que é Diretor.

SECÇÃO III - O DIRETOR DE TURMA

Artigo 6º

Competências

1. Para além das competências designadas no artigo 64º do Regulamento Interno, o Diretor de Turma



de um Curso Profissional deverá:

- a. Assegurar a coordenação pedagógica em estreita articulação com o Diretor de Curso;
- b. Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação;
- c. Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares;
- d. Elaborar planos de reposição de aulas para os formandos com falta de assiduidade;
- e. Articular com o professor, após reunião com o formando e/ou com o Encarregado de Educação, a reposição da assiduidade;
- f. Ser o pólo dinamizador de contatos permanentes entre formadores para uma melhor articulação de todos;
- g. Presidir aos conselhos de turma;
- h. Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.

SECÇÃO IV - O PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 7º

Competências

1. Conhecer o modelo curricular, os objetivos dos cursos profissionais e os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação;
2. Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo/UGCD;
3. Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo/UFCD, assim como os critérios de avaliação;
4. Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, instrumentos de avaliação, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados;
5. Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Curso;
6. Cumprir os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;
7. Comunicar antecipadamente ao Diretor a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito; essas aulas devem ser repostas com a maior brevidade possível;
8. Efetuar o registo das classificações a cada módulo /UFCD na plataforma GIAE;
9. Elaborar planos de reposição de horas (recuperação de aprendizagens) para os formandos com falta de assiduidade.
10. Elaborar critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso;
11. Elaborar a calendarização dos módulos/UFCD, na plataforma UTIL, no início do ano letivo e no final de cada período, caso tenha havido alguma alteração à calendarização inicial, isto é, faltas/reposições/antecipações de aulas.
12. Alojjar, na plataforma UTIL, todos os documentos utilizados na lecionação dos módulos/UFCD,



nomeadamente: fichas de informação, textos informativos, fichas de trabalho, todos os instrumentos de avaliação de aprendizagens (de diagnóstico, formativas, outros) e/ou outros instrumentos, quer tenham sido utilizados na aula, quer em suporte de papel quer em suporte digital.

13. Entregar, em suporte de papel, em reunião de conselho de turma, um exemplar da(s) calendarização dos mod/UFCD, assinada(s) e data(s), os instrumentos de avaliação com referência às cotações e grelhas de classificação e uma pauta de classificação de cada modulo/UFCD com a assinatura dos formandos.

Artigo 8º

Faltas / reposição de aulas

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas pelos professores.
2. A reposição de aulas poderá ser feita em dois momentos:
 - a. até ao final do mês em que se verifica a falta ou, em situações pontuais, até ao 2º dia útil do mês seguinte, não havendo, desta forma, produção de efeitos para fins de contabilização das faltas.
 - b. nas interrupções letivas (Natal, Páscoa e final do ano letivo, dependendo da data da falta) com conhecimento prévio da direção e do encarregado de educação. Aqui haverá lugar à contabilização da falta para efeitos de desconto de subsídio de alimentação, uma vez que a reposição de aula não tem lugar dentro da data prevista para a sua lecionação. Caso a aula não seja reposita até ao final do ano letivo, será considerada falta injustificada.
3. A reposição das aulas deve ser antecipadamente comunicada à coordenadora operacional mediante o preenchimento do formulário em uso na escola, disponível na reprografia;
4. Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados;
5. As horas letivas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos formadores ou por falta de assiduidade destes devem ser recuperadas através de:
 - a. Permuta entre formadores;
 - b. Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7,5 horas;
 - c. Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa.

Artigo 9º

Permuta de aulas

Sempre que um formador souber antecipadamente que vai faltar à totalidade ou parte dos tempos letivos previstos para um determinado dia, a sua lecionação poderá acontecer com o recurso a um mecanismo de permuta com qualquer outro docente que ministre o curso, bastando para o efeito entregar nos serviços administrativos o documento em uso na escola devidamente preenchido, a adquirir na reprografia. Atualizar a calendarização na plataforma UTIL cf pontoll, art. 7º.



Artigo 10º

Antecipação de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer uma antecipação das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Esta antecipação terá como principal objetivo o término das atividades letivas até meados do mês de julho. A antecipação das aulas deve ser antecipadamente comunicada à coordenadora operacional mediante o preenchimento do formulário em uso na escola, disponível na reprografia. Atualizar a calendarização na plataforma UTIL.

CAPÍTULO III: O ALUNO/FORMANDO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 11º

Direitos

1. Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno da escola, são ainda direitos do aluno:
 - a. Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais e de responsabilidade civil durante o tempo da FCT, nos termos constantes da respetiva apólice;
 - c. Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, fichas de trabalho e de apoio);
 - d. Beneficiar de material para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
 - e. Fruir de todos os direitos decorrentes da assinatura do Contrato de Formação;
 - f. Receber um diploma que indique a conclusão do ensino secundário;
 - g. Receber um certificado de qualificação profissional de nível 4, que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 12º

Deveres

Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

1. Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação, cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - a. Assiduidade;
 - b. Pontualidade;
 - c. Respeito;
 - d. Responsabilidade;
2. Cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da Escola;
3. Justificar as faltas, invocando sempre os motivos, que serão apreciados e ponderados pelo Diretor de Turma;



4. Deixar na escola todo o produto resultante do trabalho/material fornecido por esta.

SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 13º

Regime de assiduidade/cumprimento das horas de formação

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas justificadas e injustificadas, não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos no artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro de 2012.
3. Para os efeitos previstos no número 1, 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 aos alunos.
4. O limiar de assiduidade referido no ponto 1 é calculado tendo por base a carga horária prevista para cada módulo/UFCD de cada disciplina.
5. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas, será considerado o segmento letivo de 45 minutos.
6. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas no âmbito das disciplinas em que se enquadrem, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos na sociedade.
7. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido numa disciplina, independentemente da natureza das mesmas (justificadas ou injustificadas), os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
8. No âmbito da FCT, a escola deve assegurar o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável.
9. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas para cada módulo/UFCD, devidamente justificada a ausência à atividade letiva, será compensada nos momentos de Apoio Educativo, nas interrupções letivas e/ou no final da lecionação da(s) disciplina(s) em que ocorra a ausência, de forma a possibilitar os níveis de cumprimento da respetiva carga horária. As atividades de reposição devem ser



realizadas, sempre que possível, num período máximo de 15 dias após o Diretor de Turma entregar as propostas ao aluno.

10. As medidas de recuperação de aprendizagens e reposição de horas, que poderão assumir a forma escrita e/ou oral e /ou prática, são aplicadas pelo professor da disciplina a quem cabe atribuir uma avaliação qualitativa.
11. Caso a ultrapassagem do limite de faltas se verifique, no mesmo dia, a mais do que uma disciplina, o plano das atividades de recuperação deverá ser elaborado conjuntamente pelos professores das disciplinas envolvidas
12. Cabe ao aluno executar as tarefas/atividades estabelecidas, na Biblioteca, acompanhado, sempre que possível, por um professor que aí exerça funções, ou assistente operacional, ou em casa, com o acompanhamento do Encarregado de Educação, se se tratar de aluno menor de idade.
13. As tarefas serão executadas, em cada disciplina, num período de tempo igual ao número de faltas acima do limite legalmente previsto.
14. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
15. O professor deve informar o Diretor de Turma sobre a eficácia do trabalho realizado.

Artigo 14º

Efeitos das faltas justificadas – plano de recuperação de aprendizagens e reposição de horas

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária de cada módulo/UFCD, será desencadeado um Plano de Recuperação de Aprendizagens e Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta e repor as horas de formação. Este plano pode ser aplicada uma vez por ano.
2. O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação, e informará o professor da(s) disciplina(s) que acionará o referido plano com a maior brevidade possível.
 - a. O Plano implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor. Por incapacidade física do aluno, e devidamente justificada, o plano poderá ser cumprido fora da escola,
3. Mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.
4. Sempre que esse plano seja cumprido, todas as faltas serão registadas na plataforma UTIL como reposição de horas do programa de Gestão de Alunos.
5. A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.
6. Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do diretor de turma, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).
7. Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da recuperação, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e anexando um mapa com a reposição das horas de formação.



8. Caso o plano não seja cumprido, os alunos têm que recuperar essas horas na Escola com outro plano ou com o mesmo. Se o incumprimento se mantiver, ficam excluídos por faltas ao módulo nesse ano, uma vez que não têm os 90% de assiduidade exigidos na lei.
9. Nesse caso, só poderão fazer o exame do módulo no ano seguinte e se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta, até perfazerem 90% de assiduidade.

Artigo 15º

Efeitos das faltas injustificadas – medidas de integração

1. Sempre que o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária de cada módulo/UFGD das disciplinas, serão aplicadas medidas de integração previstas no artigo 10º do Regulamento Interno, que incidirão sobre as horas das(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas, tendo em vista a reposição das horas de formação e mudança de atitude. O aluno só poderá beneficiar desta medida uma vez em cada ano letivo, independentemente da disciplina.
2. Se voltarem a ultrapassar esse limite na mesma disciplina, ficam automaticamente excluídos desse módulo.
3. A comunicação da realização do plano ao encarregado de educação e/ou ao aluno, pelo Diretor de Turma, terá que ocorrer até 5 dias úteis após a incumprimento do limite de faltas injustificadas; o Diretor de Turma deverá informar o professor da disciplina do plano a aplicar.
4. A aplicação das medidas de integração deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a. A sua elaboração e calendarização é da responsabilidade do Diretor de Turma;
 - b. Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno;
 - c. A presença do aluno deverá ser devidamente registada em documento próprio (hora de chegada/saída);
 - d. Deverá ter a duração equivalente em tempos de 45 minutos igual ao número total de faltas injustificadas que permita ao aluno ter 90% da assiduidade ao módulo;
 - e. Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação.
5. A realização das medidas de integração no espaço da biblioteca obedecem ao estipulado no ponto 4 do artigo 30º do Anexo X do R.I.
6. Se o plano for cumprido, serão registadas na plataforma UTIL como reposição de horas as faltas no programa de gestão de alunos até o aluno atingir os 90% de assiduidade naquele módulo.
7. A não comparência ao plano por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.
8. Se os alunos faltarem às atividades de integração, ficam excluídos ao módulo da disciplina nesse ano.
9. Nesse caso poderão fazer uma prova extraordinária de avaliação (PEA) do módulo/UFGD apenas no ano seguinte, e até a um máximo de duas provas, se previamente cumprirem um plano de recuperação das horas em falta até perfazerem 90% de assiduidade. A inscrição na PEA será feita mediante pagamento de valor a estipular pelo conselho administrativo.
10. Os alunos da situação anterior (ponto 8) devem ficar assinalados em ata e o Diretor de Turma, no final do ano letivo, deve entregar, na Direção, um documento com o nome desses alunos



11. Após o estabelecimento das atividades de integração, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno determina que o Diretor da Escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

CAPÍTULO IV - ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 16º

Visitas de estudo

As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização dos conteúdos a lecionar ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, em uso na escola, para aprovação em Grupo disciplinar/departamento, Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Escola.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 horas diárias.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
7. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que falem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 8º deste Regulamento.
8. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário próprio, contemplando, obrigatoriamente, a avaliação dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Atividades da Turma. No caso de a visita ser financiada pelo POCH, deverá ser apresentado também um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 15 dias.



CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO

Artigo 17º

Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação nos cursos profissionais assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo.
2. A avaliação de cada módulo/UFCD exprime a conjugação da autoavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa interna no final de cada módulo/UFCD resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores. Se um aluno não realizar um módulo, pode prosseguir e obter aprovação nos módulos seguintes.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina, à FCT e ao projeto da PAP.
6. Atendendo à lógica modular, a nota final de cada módulo/UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. O registo de classificações de cada módulo deve ser feito de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a. Introduzir o registo das classificações dos formandos aprovados, no programa de gestão dos alunos, sempre que concluída a avaliação de um módulo/UFCD.
 - b. Imprimir a pauta em duplicado e entregar um exemplar nos Serviços administrativos. O outro exemplar deverá ser assinado pelos formandos e entregue ao DC em reunião de conselho de turma.
8. Quando não ocorrer a aprovação num módulo, o professor deverá acordar com o(s) aluno(s) a data de realização de um outro momento de avaliação para a conclusão do mesmo.
9. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.
10. O aluno obtém aprovação à Prova de Aptidão Profissional e à Formação em Contexto de Trabalho com a classificação igual ou superior a 10 valores.
11. O aluno só poderá ir para a FCT se realizar, até um mês antes do início da mesma, 90% do conjunto dos módulos previstos no plano de formação, exceto em situações devidamente justificadas.
12. O aluno só poderá ir para a FCT se tiver a assiduidade regularizada e não tiver de cumprir qualquer plano de reposição de assiduidade a qualquer disciplina, exceto em situações devidamente justificadas.

Artigo 18º

Conselhos de turma de avaliação

1. As reuniões de Conselho de Turma de Avaliação serão realizadas três vezes por ano, no final do primeiro, segundo e terceiro períodos.
2. Os Conselhos de Turma de Avaliação são presididos pelo Diretor de Turma e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado pela Direção. O Diretor de Curso participará na reunião no âmbito das suas funções.
3. Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral, identificando os módulos/UFCD



- que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.
4. Nestes momentos de avaliação, o Diretor de Curso, em articulação com o Diretor de Turma, verifica os diferentes documentos referentes a cada aluno e confere os módulos/UFCD em atraso no sentido de se elaborar um plano de recuperação.
 5. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 1, é entregue aos Encarregados de Educação o registo individual, no qual deve constar:
 - a. A identificação e classificação dos módulos/UFCD concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b. A avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo sucinto, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - c. Uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelo aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior
 - d. A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso;
 - e. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
 6. O registo individual referido no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecido aos Encarregados de Educação em reunião de EE realizada para esse efeito.
 7. Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 19º

Momentos de avaliação/recuperação modular

1. Sempre que o aluno não conseguir obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito a uma recuperação por módulo durante o período de aulas do ano letivo.
2. Deve sumariar-se: “Realização de prova de recuperação do aluno número x, ao módulo x.”
3. Durante estes 2 momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos em Conselho Pedagógico e do conhecimento dos alunos.
4. Fora dos momentos de avaliação mencionados anteriormente, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor uma nova data para realizar a prova de qualquer módulo em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo, submetendo requerimento nos serviços administrativos e mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho Administrativo.
5. Esta repetição poderá ocorrer fora do tempo normal letivo.
6. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, caso exista, submetendo requerimento nos serviços administrativos e mediante pagamento de taxa fixada pelo Conselho Administrativo.



7. O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o Diretor de Turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos/UFCD, e comunica-as aos alunos interessados.
8. Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
9. Caso o aluno obtenha classificação positiva ao módulo, este será considerado como realizado e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.
10. Esgotadas estas possibilidades, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno só poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso em momentos a definir pelo Diretor.

Artigo 20º

Prova Extraordinária de Avaliação

1. Os alunos que apresentam módulos em atraso ou que tenham sido excluídos por faltas têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) a realizar:
 - a. Para os alunos do 12ºano, no total de 3 módulos;
 - b. Para todos os alunos, no total de 5 módulos;
 - c. Para efeitos de conclusão do curso (até 3 módulos).
2. Os alunos, que já concluíram os três anos do ciclo de formação, poderão requerer até três PEA nos mesmos moldes.
3. A inscrição para as provas de avaliação deve ser feita mediante o preenchimento de um documento próprio com a indicação do(s) módulo(s) pretendido(s) em cada disciplina, a entregar nos serviços administrativos, e está sujeita ao pagamento de uma quantia fixado pelo Conselho Administrativo a efetuar no acto da inscrição, constituindo-se como receita própria da Escola.
4. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a. Prova escrita;
 - b. Prova prática;
 - c. Prova escrita com componente prática.
5. As provas referidas no número anterior realizam-se por módulos/UFCD, competindo a sua elaboração aos professores que se encontram a lecionar o módulo(s) requeridos.
6. A calendarização das provas de avaliação é acordada entre os alunos e o professor responsável pela sua elaboração.
7. A calendarização deve ser dada a conhecer ao Diretor.
8. As classificações das provas de avaliação são registadas em pauta própria e no livro de termos.
9. Os instrumentos de avaliação utilizados ficam arquivados no dossiê.

Artigo 21º

Regime de precedências

1. Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.
2. Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo que seja objecto da precedência curricular



referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo anterior.

3. Caso não se verifique a capitalização do módulo em falta, a avaliação do módulo seguinte não será lançada no GIAE e este não ficará capitalizado.

Artigo 22º

Regime de permeabilidade e equivalência de disciplinas

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo 29/2008, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. Entre cursos profissionais com módulos da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos, é atribuída equivalência. Para tal, o aluno terá de entregar no ato de matrícula um requerimento com essa pretensão dirigida ao Diretor.
3. Os formandos que reorientaram o seu percurso formativo mudando dos Cursos Científico - Humanísticos ou Tecnológicos para os Cursos Profissionais podem requerer, também ao abrigo do referido Despacho, a equivalência das disciplinas já concluídas dos cursos anteriores e que se encontram no plano de formação do curso em que atualmente estão inscritos. O regime de equivalência previsto abrange as disciplinas de Português, Inglês, Educação Física, Física e Química, Matemática e Tecnologias da Informação e Comunicação.
4. A atribuição destas equivalências está dependente das condições enunciadas no artigo 7º do referido despacho.

Artigo 23º

Melhoria de classificação

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

Artigo 24º

Reclamações e recursos

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos devem ser remetidos para o Diretor que seguirá os procedimentos legais.

CAPÍTULO VI - PROGRESSÃO E CONCLUSÃO

Artigo 25º

Condições de progressão

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola criará as condições possíveis, de acordo com os recursos existentes, para possibilitar a conclusão do curso (a definir anualmente), devendo o aluno concretizar a realização dos módulos em atraso através das disciplinas existentes em outros



curso e das épocas especiais de exame ou reorientar o seu percurso formativo.

Artigo 26º

Conclusão e certificação

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às décimas, das classificações obtidas em cada módulo.
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula: $CF = [2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)] / 3$
 - CF = Classificação Final do Curso, arredondada às unidades;
 - MCD = Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
 - FCT = Classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
 - PAP = Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

Artigo 27º

Omissões

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pelo Diretor, de acordo com o Regulamento Interno da Escola e com a legislação em vigor.

PARTE II - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Artigo 28º

Natureza e âmbito

1. Faz parte integrante do curso a conceção e realização pelo aluno de uma Prova de Aptidão Profissional, que é condição necessária para a obtenção do diploma de qualificação profissional.
2. O projeto da PAP reveste a forma de um projeto pessoal, transdisciplinar e integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação.
3. O projeto a desenvolver deverá ser um elemento estruturante do futuro profissional do formando e centra-se em temas e problemas abordados de forma pessoal, perspetivados pelo aluno, por ele apresentado e defendido perante um Júri.
4. Em função do fim que visa, deve a temática do projeto incidir sobre a Componente Técnica do curso e ser, preferencialmente, desenvolvido em estreita ligação com os contextos de trabalho.

Artigo 29º

Conceção e concretização do projeto da PAP

1. A realização do projeto da PAP visa proporcionar a experiência de conceção e definição de um



projeto de carácter pessoal, que deve nascer do interesse do aluno na resolução de um problema profissional, fator determinante para que a prova seja um efetivo instrumento de interiorização de conhecimentos e de intervenção profissional.

2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
4. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção;
 - b. Fases de desenvolvimento;
 - c. Autoavaliação e elaboração do relatório final.
5. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
 - a. A fundamentação da escolha do projeto;
 - b. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
6. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

Artigo 30.º

Estrutura do Relatório da Prova de Aptidão Profissional

1. O projeto da PAP deverá obedecer à seguinte estrutura e metodologia de trabalho:
 - a. Identificação do tema/problema do projeto (Porquê? Para quê? Como?)
 - b. As motivações para a realização do projeto (os interesses e objectivos do formando)
 - c. Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado
 - d. Os objetivos do projeto
 - e. O plano de desenvolvimento do projeto
 - f. Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo)
 - g. Recolha de dados – questionários, entrevistas, observações, leituras, revisão de conhecimentos e procura de informação relativa ao tema/problema)
 - h. Tratamento dos dados/ descrição da evolução do projeto e elaboração de conclusões (resultados)
 - i. Calendarização (e orçamento)
 - j. Bibliografia
2. O relatório deverá conter:
 - a. Capa - Escola, Curso, Ano, Título, Subtítulo e Identificação do Autor



- b. Página de rosto
- c. Dedicatória (eventual)
- d. Agradecimentos (eventuais)
- e. Índice de capítulos/subcapítulos
- f. Lista de abreviaturas e siglas (eventual)
- g. Introdução
- h. Corpo do trabalho - Motivações, Objetivos, Dados e Análises / Conclusão
- i. Anexos (eventuais)
- j. Bibliografia
- k. Índices (eventuais)

Artigo 31.º

Orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional

1. Os professores orientadores do projeto conducente à PAP são designados pelo órgão competente da Direção da Escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. Aos professores orientadores do projeto da PAP compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na seleção do problema/necessidade, no desenvolvimento/realização do projeto e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Analisar e decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação do projeto da PAP;
 - e. Elaborar duas pautas, uma com classificação intermédia e outra com a classificação do Relatório a entregar ao DC. As duas pautas têm de ser assinadas pelos formandos.
3. O Diretor de Curso, em colaboração com o órgão de Direção da Escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o Diretor de Turma ou orientador educativo, assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do conselho pedagógico, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
5. O Diretor de Curso, em colaboração com os professores orientadores de PAP, deverá apresentar uma proposta de critérios de avaliação do projeto da PAP ao Conselho Pedagógico, até ao final do 3.º Período do ano letivo anterior à sua realização.
6. A calendarização da conceção e do desenvolvimento do projeto da PAP é da responsabilidade dos professores orientadores e dos Diretores de curso, que deve ser feita no início de cada ano letivo, e dado a conhecer aos formandos e aos encarregados de educação.



Artigo 32º

Intervenientes e suas competências

1. Durante o processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP, intervêm os seguintes órgãos/elementos:
 - a. Direção;
 - b. Conselho Pedagógico;
 - c. Diretor de Curso;
 - d. Diretor de Turma;
 - e. Professor Orientador do projeto da PAP;
 - f. Júri de Avaliação Final.
2. Competências do Aluno:
 - a. Conceber, realizar, autoavaliar, apresentar e defender um projeto;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento do projeto da PAP;
 - c. Cumprir a calendarização pré-definida;
 - d. Entregar nos serviços administrativos, na primeira quinzena de junho, em suporte de papel e um exemplar em suporte digital.
3. Competências do Professor Orientador:
 - a. Orientar o aluno na seleção do problema/necessidade do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c. Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com a colaboração o Professor Acompanhante da FCT;
 - d. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica;
 - e. Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - f. Orientar o aluno na preparação da apresentação e defesa a realizar no projeto da PAP;
 - g. Registrar a classificação do projeto da PAP nas respetivas pautas (intermédia e de relatório)
4. Competências do Diretor de Curso:
 - a. Articular com a Direção os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas e a constituição dos júris de avaliação;
 - b. Reunir com o(s) professor(es) orientador(es) para validar os projetos;
 - c. Aceitar os projetos da PAP dos alunos, na sua versão definitiva;
 - d. Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação do projeto da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
 - e. Levantar, nos serviços administrativos, os Documentos Escritos do projeto da PAP e os meios de suporte digital
 - f. Enviar por correio eletrónico ao Júri de Avaliação os documentos necessários à avaliação da PAP, até 5 dias úteis antes da data de realização da mesma;
 - g. Convocar o Júri de Avaliação.
5. Competências do Conselho Pedagógico:



- a. Aprovar os critérios de avaliação do projeto da PAP, depois de ouvidos os Diretores de Curso.
- 6. Competências do Júri de Avaliação:
 - a. Avaliar a apresentação e defesa do projeto da PAP.

Artigo 33º

Júri de avaliação da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola e tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor da Escola, que preside, ou quem o represente;
 - b. O Diretor de curso;
 - c. c. O Diretor de turma ou orientador educativo;
 - d. d. O professor orientador do projeto;
 - e. e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. f. O tutor da entidade de acolhimento da FCT;
 - g. g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1 ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar pelo órgão competente de direção ou gestão da escola.
4. Compete ao Júri da PAP:
 - a. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do formando, a sua capacidade de análise crítica do projeto.
 - b. Proceder à avaliação da defesa do projeto da PAP.

Artigo 34º

Faseamento

1. A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a. Conceção do projeto;
 - b. Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c. Apresentação e avaliação final.
2. Conceção
 - a. O Aluno terá que apresentar ao professor orientador do projeto da PAP a proposta de projeto da PAP até final do 1º Período em que realiza o 3º ano de formação e dela devem constar, de forma explícita, os seguintes elementos:
 - I. Tema / Assunto a desenvolver;



- II. Fundamentação da escolha realizada;
- III. Objetivos que se propõe atingir;
- IV. Meios materiais e humanos a utilizar.

b. Sempre que possível, o projeto de PAP deverá incluir uma previsão de custos.

3. Desenvolvimento

- a. Uma vez aprovado o projeto, o aluno poderá iniciar o desenvolvimento;
- b. O desenvolvimento do projeto poderá decorrer dentro da carga horária curricular, desde que não comprometa o cumprimento dos objetivos gerais do curso;
- c. Os professores orientadores dos projetos das PAP devem realizar uma avaliação intermédia quantitativa de cada aluno, relativamente ao processo de preparação, participação e desenvolvimento do projeto da PAP, de acordo com calendarização previamente definida.
- d. A avaliação intermédia referida no ponto anterior deverá ser considerada para efeitos de avaliação final do projeto da PAP e será entregue ao aluno e ao Diretor de Curso.
- e. A Direção, na medida das possibilidades da Escola, e apoiada em parecer do Professor Orientador, poderá facultar ao aluno um conjunto de recursos de apoio, convenientes ao desenvolvimento do projeto.

4. Apresentação e Avaliação Final

- a. A defesa do projeto da PAP é feita pelo formando em sessão pública perante o Júri.
- b. Nos primeiros 15 dias de junho, o aluno tem que entregar nos serviços administrativos da escola o seu projeto definitivo de PAP, onde conste o documento final e os diferentes meios de suporte necessários à concretização do projeto;
- c. O(s) Professor(es) Orientadore(s) deve(m) registar, em documento próprio, a avaliação final do desempenho de cada aluno no desenvolvimento do projeto;
- d. A calendarização da defesa do projeto da PAP é acordada entre os alunos, os professores orientadores e o Diretor de Curso, devendo realizar-se nos primeiros 15 dias do mês de julho do respetivo ano letivo, salvo outras indicações do Diretor.
- e. A defesa da PAP deve ter uma duração mínima de 15 minutos e a máxima de 60.
- f. Na apresentação e defesa de um projeto desenvolvido em equipa deve ser visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- g. O Diretor de Curso levará para a reunião de avaliação uma pauta onde consta a avaliação intermédia e a avaliação do relatório.
- h. O Júri de Avaliação, após a apresentação e defesa do projeto pelo aluno, faz a sua avaliação e ultima o processo da avaliação do projeto na pauta referida no ponto anterior.
- i. O processo de avaliação do projeto da PAP (produto material ou intelectual, intervenção ou atuação e respetivo relatório) obedece às seguintes fases e respetivos parâmetros de avaliação:
- j. Relatório/Produto
 - 1. Fundamentação do projeto;
 - 2. A correcção da linguagem escrita;
 - 3. Transdisciplinaridade;
 - 4. Expressão de conhecimentos;
 - 5. Validade e qualidade do Projeto;



- 6. Conclusões e apreciação crítica;
- 7. Realização/Aplicação prática do projeto;
- k. Avaliação intermédia (execução e percurso educativo do aluno)
 - 1. Apreciação da proposta inicial;
 - 2. Organização e funcionamento e domínio de conhecimentos profissionais/técnicos;
 - 3. Apreciação genérica/Sentido crítico;
 - 4. Atitudes e hábitos de trabalho (assiduidade, pontualidade, organização...);
 - 5. Empenho;
 - 6. Relações interpessoais;
 - 7. Responsabilidade/Autonomia.
- l. Apresentação e defesa do projeto da PAP:
 - 1. Eficácia dos recursos utilizados na apresentação;
 - 2. Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação;
 - 3. Rigor/Conhecimento Científico (terminologia, conteúdos, conceitos, entre outros);
 - 4. Criatividade/Inovação.
- m. A avaliação será atribuída segundo uma escala de 0 a 20 valores;
- n. Consideram-se aprovados no projeto da PAP todos os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores;
- 5. O cálculo da classificação final do projeto da PAP obtém-se pela seguinte fórmula: $CF = 25\% \times \text{Relatório/Produto} + 35\% \times \text{Avaliação intermédia (execução)} + 40\% \times \text{defesa PAP}$ (CF - Classificação final do projeto da PAP, arredondada às unidades);
- 6. A classificação final do projeto da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Artigo 35º

Sanções

O não cumprimento deste regulamento por parte dos alunos levará à anulação dos projetos.

Artigo 36º

Outras disposições

1. Se o aluno não apresentar nos serviços administrativos o seu projeto definitivo nos primeiros 15 dias de junho, poderá, em situações devidamente justificadas, e desde que não altere a calendarização e composição do Júri, requerer junto do Diretor autorização para entregar os documentos relativos à PAP nos cinco dias úteis subsequentes, estando sujeito ao pagamento de uma verba definida anualmente pelo conselho administrativo.
2. Se o aluno não comparecer no dia da apresentação do projeto da PAP e apresentar, no período de 3 dias úteis, justificação legal da sua ausência, haverá lugar à marcação de novo projeto de PAP.
3. Casos omissos neste regulamento são resolvidos pelo órgão de administração e gestão de pelo diretor acordo com legislação em vigor.



PARTE III: FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 37º

Definição e âmbito

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
3. A FCT tem como objetivos primordiais proporcionar aos alunos contactos e experiências que promovam a sua integração no mundo laboral, que permita a consolidação dos saberes adquiridos em contexto escolar e que permita também o desenvolvimento de atitudes sociais e profissionais.

Artigo 38º

Organização e desenvolvimento da FCT

1. Antes da concretização da FCT deverá ser celebrado um protocolo de parceria entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. No protocolo de parceria devem constar os objetivos do mesmo, os direitos e obrigações dos dois outorgantes, o âmbito e vigência.
2. Entre a escola e o formando é celebrado um contrato de formação, onde consta a entidade, o local, a duração e o período da formação, as funções da escola e os direitos e deveres do formando.
3. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de formação individual, elaborado com a participação dos alunos, do Diretor de curso, do professor orientador e do tutor da entidade de acolhimento. Este plano deverá ser assinado por todos os responsáveis pela sua elaboração e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja de menor de idade.
4. A tarde de quarta-feira não poderá ser ocupada com FCT, ficando reservada para a recuperação de aprendizagens.

Artigo 39º

Processo de seleção dos formandos e desenvolvimento

1. Compete ao Diretor de Curso, coadjuvado pelo professor da área técnica, a distribuição dos formandos pelas empresas e instituições, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a. Competências adquiridas nos conteúdos relacionados com as atividades a desenvolver nas empresas;
 - b. Características específicas solicitadas pela empresa como, por exemplo, o conhecimento específico de determinada técnica e/ou tecnologia e a facilidade de adaptação;
 - c. Preferência do aluno, tendo em conta o seu aproveitamento, comportamento e assiduidade;
 - d. Facilidade do aluno na deslocação para o local de estágio.
2. Para ter acesso à FCT, o aluno deverá ter concluído, até um mês antes do início da mesma, 90% do conjunto dos módulos previstos no plano de formação, exceto em situações devidamente justificadas. Terá também de ter a assiduidade regularizada e não estar a cumprir qualquer plano de reposição de assiduidade a qualquer disciplina, exceto em situações devidamente justificadas.



3. O desenvolvimento da FCT poderá revestir as seguintes formas:
 - a. Experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação ou na fase final do curso.
 - b. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Artigo 40º

Acompanhamento da FCT

1. Os órgãos de acompanhamento e avaliação da FCT são o Professor Orientador da Escola e a entidade de acolhimento representada pelo Tutor de Estágio.
2. O acompanhamento dos alunos na FCT deverá ser da responsabilidade, preferencialmente, por professores das áreas técnicas de cada curso. Estes professores são designados pelo Diretor .
3. Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano de estágio, o professor orientador da FCT tem direito ao recebimento das despesas de deslocação nos termos da legislação em vigor.
4. Quando a FCT se desenvolva parcialmente sob a modalidade de simulação de um conjunto de atividades profissionais, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 41º

Competências do Diretor do Curso

1. São competências do Diretor do Curso:
 - a. Selecionar e estabelecer contactos com as empresas e instituições que melhor se enquadram nos objetivos definidos para a realização da formação em contexto de trabalho;
 - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Assegurar o cumprimento dos critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e. Supervisionar o processo de elaboração dos planos de FCT dos alunos, bem como a sua execução e avaliação, definindo objetivos, atividades e recolhendo os elementos necessários para a avaliação;
 - f. Elaborar a Caderneta da FCT, sempre que o diretor de curso considerar pertinente.
 - g. Entregar nos serviços administrativos as fichas de registo de assiduidade da FCT de cada formando, ao fim de, sensivelmente, cada dois meses de formação.
 - h. Introduzir o registo das classificações dos formandos a FCT, tendo em consideração os registos da(s) pautas(s) entregue(s) pelos professores orientador(es) da FTC, e imprimir a pauta em duplicado e entregar uma nos serviços Administrativos.



Artigo 42º

Competências do Professor Orientador

São competências do professor orientador:

1. Apoiar a inserção dos alunos no estágio, através de contactos que permitam o conhecimento prévio da instituição/empresa e seus responsáveis pela orientação e acompanhamento;
2. Coordenar, em colaboração como Diretor de curso, com o aluno e o tutor da entidade de acolhimento, a elaboração do plano da FCT, onde constam, para além do previsto no pontos 3 e 4 do artigo 38º:
 - a. o horário semanal;
 - b. a previsão das ações de acompanhamento por parte do professor orientador.
3. Monitorizar a assiduidade do aluno.
4. Apoiar o aluno na resolução de problemas surgidos no decorrer do estágio, contribuindo para a consolidação de saberes e o amadurecimento das suas atitudes sociais e profissionais;
5. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de, pelo menos, duas reuniões a realizar no decorrer do estágio na entidade de acolhimento de estágio, com os alunos e, eventualmente, com o tutor da entidade, para assegurar o devido acompanhamento do processo;
6. Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno;
7. Acompanhar o aluno na elaboração do relatório da FCT uma vez antes do início da FCT , uma ou duas vezes, dependendo da carga horária da FCT;
8. Elaborar uma pauta de classificação de FCT a entregar em duplicado ao DC, depois de assinada pelo aluno.

Artigo 43º

Competências / Deveres do Aluno Estagiário

1. São Competências/ Deveres do aluno estagiário:
 - a. Apresentar propostas de empresas ou outras entidades disponíveis para conceder estágio, a fim de serem analisadas pelo Diretor do curso;
 - b. Elaborar o seu plano de trabalho em articulação com o tutor e o professor orientador da FCT;
 - c. Adotar na instituição/ empresa onde realiza o estágio as atitudes mais adequadas ao contexto laboral, nomeadamente assiduidade, pontualidade, cumprimento do horário, responsabilidade, empenho, dever de sigilo e cooperação;
 - d. Apresentar na instituição/ empresa, justificação por escrito das faltas dadas de acordo com o regime geral de trabalho e delas dar igualmente por escrito, em documento próprio, conhecimento ao professor orientador da FCTe ao Diretor de turma;
 - e. Executar as múltiplas tarefas que lhe forem confiadas, nos termos definidos no plano de estágio, aplicando e consolidando as aprendizagens adquiridas em contexto escolar;
 - f. Dispensar o maior cuidado na manipulação dos bens materiais que lhe forem confiados, para a sua utilização durante o estágio;
 - g. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - h. Elaborar um relatório crítico do estágio, procedendo à autoavaliação do seu desempenho, descrevendo sumariamente as tarefas executadas e os problemas enfrentados, refletindo sobre a formação adquirida em contexto escolar e a sua adequação ao contexto laboral para



- apreciação do professor orientador da FCT;
- i. Elaborar e apresentar os relatórios de estágio:
 - comparecer em reunião com o Professor Orientador, no início da formação, para receber orientações necessárias para a elaboração do Relatório;
 - tomar conhecimento dos critérios de avaliação do mesmo e elaborar a respectiva calendarização anual;
 - j. Apresentar os relatórios (intercalar e final), obrigatoriamente nas datas determinadas no início do estágio;
 - k. O não cumprimento dos prazos previstos para a entrega dos relatórios intercalares implicará uma penalização até 5% da classificação do relatório. A não entrega do relatório final implicará a atribuição da classificação de 0 valores neste parâmetro.

Artigo 44º

Competências da Entidade de Acolhimento

1. São competências da entidade de acolhimento da FCT:
2. Designar o tutor;
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
5. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
6. Assegurar ao formando o devido conhecimento das normas de higiene e segurança do trabalho.

Artigo 45º

Competências do Tutor

São competências do tutor da entidade de acolhimento da FCT:

1. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
2. Zelar para que se mantenham as condições logísticas necessárias, de modo a proporcionar um melhor aproveitamento da formação;
3. Facilitar a integração e a adaptação dos formandos, no seio da entidade acolhedora, nomeadamente no que se refere às relações interpessoais e ao desenvolvimento das competências profissionais;
4. Promover as condições para o seu desenvolvimento permanente, tanto a nível técnico como pedagógico;
5. Participar na elaboração dos relatórios de avaliação dos formandos e do processo de formação;
6. Manter a entidade formadora informada sobre as questões que prejudiquem o desenvolvimento da FCT;
7. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
8. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.

Artigo 46º

Avaliação da FCT

1. A avaliação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na



Portaria n.º 74-A/2013.

2. A avaliação da FCT regista-se em instrumentos criados para o efeito e engloba as avaliações intermédias de cada momento de formação, realizadas pelo tutor da empresa/ instituição e o professor orientador.
3. A avaliação da FCT obedecerá às seguintes regras:
 - a. A Formação em Contexto de Trabalho desenvolve-se ao longo de dois anos do curso, com uma carga horária distribuída do seguinte modo:
 - 2º ano: 175 horas;
 - 3º ano: 525 horas.
 - b. A avaliação da FCT, em cada ano letivo, inclui dois momentos de avaliação: um intermédio, de carácter qualitativo, e um final, de carácter quantitativo (que inclui a avaliação do relatório de estágio).
 - c. Os pesos a atribuir a cada um dos respetivos anos distribuem-se da seguinte forma:
 - 2º ano= 35%
 - 3º ano= 65% (aprovado em CP, 14/7/2017)
 - A classificação final da FCT é o resultado da média ponderada dos dois anos, arredondada às unidades.
4. Para efeito dos números anteriores, o aluno deverá elaborar, no final de cada momento de FCT, um relatório em que deverão constar os seguintes elementos:
 - a. Introdução;
 - b. Contextualização da formação (caracterização da empresa/instituição; horário de trabalho; tutor; outras reflexões pertinentes);
 - c. Desenvolvimento da formação (atividades desenvolvidas; dificuldades sentidas; outras reflexões pertinentes);
 - d. Conclusão e Autoavaliação crítica do seu desempenho;
 - e. Eventuais anexos, ilustrando a atividade do aluno durante o estágio.
5. O relatório da FCT deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na empresa/ instituição, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos das atividades desenvolvidas com os resultados obtidos.
6. O relatório de estágio representará 15% da classificação final de estágio e o desempenho em estágio os restantes 85%.
7. O prazo de entrega da última versão do relatório é de uma semana antes da conclusão da FCT. Consideram-se aprovados na FCT os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores e não falem a mais do que 5% do total de horas previstas para a formação.

Artigo 47º

Seguros e Responsabilidades

1. Dado que o formando, durante a atividade de FCT, está sob a responsabilidade da Escola, estará coberto por um seguro, a cargo desta, abrangendo todos os riscos decorrentes da inexperience do formando.
2. Em caso de acidentes ocorridos no posto de trabalho na Instituição/Empresa de acolhimento, ou



no trajeto de e para este local, o formando beneficiará de iguais garantias às das situações quando ocorridas na escola ou no trajeto de casa para a escola ou vice-versa.

3. O desenvolvimento das atividades de FCT não acarreta qualquer custo para a Instituição/ Empresa, nem estabelece qualquer compromisso por parte desta em assegurar emprego aos formandos.

Artigo 48º

Disposições finais

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pelo Diretor, que os analisará em colaboração com os Órgãos Pedagógicos da Escola.

ANEXO III – REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

Artigo 1º

Definição

A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos planos de atividades de turma, realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula (excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem no concelho e no período de tempo definido para a respetiva aula, não implicando utilização de transporte). Assim, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo. A visita de estudo pode realizar-se dentro ou fora do país.

Artigo 2º

Aprovação/autorização

Cabe ao Diretor da Escola autorizar a realização da visita de estudo, independentemente da sua duração.

Para o efeito, o Diretor ausculta o Conselho Pedagógico. A aprovação da proposta de visita de estudo obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

1. Grau de integração curricular;
2. Carácter interdisciplinar da atividade;
3. Aprendizagens e resultados esperados;
4. Participação de todos os alunos da turma, com as exceções previstas na lei;
5. Número de visitas efectuadas/a efectuar pela turma no ano letivo;
6. Momento do ano letivo em que é realizada;
7. Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

Artigo 3º

Planificação

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Grupo Disciplinar, Departamento Curricular, Conselho de Turma e respetivo Plano de Atividades, respeitando os seguintes itens:
 - a. As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo de



Escola, no Plano Anual de Atividades, no Plano de Atividades de Turma e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);

- b. As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao Diretor, em formulário próprio, com antecedência mínima de 60 dias a contar da data prevista para o seu início;
- c. Em caso algum devem ser iniciadas diligências que envolvam recolha de verbas ou assunção de compromissos antes da aprovação da visita em Conselho Pedagógico;
- d. A entrega do montante financeiro nos Serviços Administrativos tem de ser feita até ao último dia útil do mês anterior, relativamente à data da visita, a fim de garantir os diferentes procedimentos;
- e. As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo (durante o período de um mês após o início das aulas);
- f. A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito do Erasmus +, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos para as restantes visitas;
- g. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;
- h. As visitas de estudo devem ocupar, em cada ano letivo e turma, no máximo, cinco dias úteis;
- i. No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
 - I. Respeitar o rácio de um docente por 15 alunos a acompanhar e orientar o grupo;
 - II. Envolver, de preferência, como acompanhantes, professores da turma;
 - III. Envolver os docentes acompanhantes, atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas;
- j. A preparação da visita deve ser feita numa aula, através dos meios pedagógico-didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.

Artigo 4º

Decurso

- 2. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes.
- 3. Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.
- 4. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

Artigo 5º

Avaliação

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário próprio na plataforma digital em uso na escola, contemplando, obrigatoriamente, a avaliação dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Atividades da Turma. Nos cursos profissionais, e no caso de a visita ser financiada pelo POCH, deverá ser apresentado também um



relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 15 dias.

Artigo 6º

Atribuições dos Professores organizadores

1. Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros, nos Serviços Administrativos. A solicitação de qualquer orçamento carece de apresentação do Plano de Visita previamente aprovado em Conselho Pedagógico;
2. Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
3. Elaborar um guião/pedido de autorização para os Encarregados de Educação, integrando os elementos previstos na lei;
4. Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (custo total);
5. As verbas que se destinem a pagamentos a serem efetuados pelos Serviços Administrativos da escola deverão ser depositados nos cofres da tesouraria até às 14h00 de cada dia útil;
6. Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo;
7. Garantir professores acompanhantes;
8. Informar o Coordenador dos Assistentes Operacionais sobre os docentes/turmas envolvidos, até dois dias antes da visita;
9. Elaborar, entregar ao Diretor de Turma e colocar no livro de ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes;
10. Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas;
11. Recolher, guardar as respetivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita. (As visitas são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, à exceção dos alunos que beneficiam da ação social escolar);
12. Nas visitas ao estrangeiro ou em território nacional, com duração superior a 24h: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação para aprovar a visita e solicitar autorização de participação dos seus educandos na respetiva atividade;
13. Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação para aprovação da visita; solicitar uma declaração de autorização para o estrangeiro (no caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente); acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Administração e Gestão; comunicar a visita/deslocação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, procedendo ao registo da viagem no endereço de e-mail do Registo do Viajante;
14. Informar os Encarregados de Educação que possíveis danos causados pelos alunos no decurso da visita e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar serão da sua responsabilidade;
15. Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, entregando-o ao Coordenador Operacional;
16. Solicitar aos alunos (maiores) ou E.E. uma justificação escrita que sustente a decisão da não



participação na visita;

17. Coordenar a avaliação da visita e elaborar um relatório-síntese a entregar ao Diretor de Turma e/ou nos Serviços Administrativos no casos dos cursos profissionais.

Artigo 7º

Atribuições do Diretor de Turma

1. Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
2. Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) na concretização das competências a desenvolver pelos docentes organizadores;
3. Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;
4. Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;
5. Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano de Atividades da Turma.

Artigo 8º

Atribuições do Conselho de Turma

1. Integrar as visitas de estudo no Plano de Atividades da Turma;
2. Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
3. Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo, entre outros aspetos, ao número de propostas e considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;
4. Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação na escola.

Artigo 9º

Atribuições do Diretor

1. Disponibilizar a legislação relativa às visitas de estudo;
2. Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
3. Submeter ao Conselho Pedagógico para aprovação e, em especial, as visitas de estudo ao estrangeiro;
4. Comunicar atempadamente ao A.S.E. as saídas para o estrangeiro a fim de ser acionado o respetivo seguro escolar.

Artigo 10º

Atribuições do Conselho Pedagógico

Aprovar as propostas de visita de estudo apresentadas pelo Diretor, com base em aspetos de carácter pedagógico.

Artigo 11º

Atribuições dos Alunos / Encarregados de Educação

1. Participar na visita de estudo, considerando a importância pedagógica da mesma;
2. Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/Encarregado de Educação;



3. Efetuar o pagamento, no prazo estipulado, ao professor organizador;
4. Solicitar, através do Diretor de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras;
5. Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário;
6. Entregar ao professor responsável a justificação.

Artigo 12º

Outras considerações

1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita;
2. No caso de a visita se realizar em turno contrário ao do horário da(s) turma(s), haverá lugar a registo, no próprio dia, no livro de ponto, de sumário nos termos previstos no 4.a);
3. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas na visita, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas;
4. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:
 - a. Professores das disciplinas envolvidas:
 - I. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
 - II. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y”, no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s), não havendo lugar à numeração da respetiva lição. (far-se-á no Plano Curricular da disciplina implicada o reajustamento das aulas previstas);
 - b. Professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita:
 - I. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos.
5. A desistência da participação na visita de estudo por parte dos alunos, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até cinco dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados.

Artigo 13º

Situações Específicas: Cursos Profissionais

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, em uso na escola, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Turma.
2. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até ao máximo de 10 horas diárias.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.



4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o aluno não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.
7. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação, nos termos previstos no artigo 8º do do anexo II Regulamento Específico de Funcionamento e de Avaliação dos Cursos Profissionais.
8. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma, através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias, no caso de visita financiada pelo POCH.

Obs: Os anexos referentes às visitas de estudo encontram-se na página da escola (Área Reservada e/ou Plataforma UTIL).

ANEXO IV – REGULAMENTO DE ASSISTÊNCIA A AULAS

Artigo 1º

Definição

Para efeitos do presente regulamento, entende-se por Aluno Assistente (A.A.) o aluno que tenha sido autorizado pelo Diretor a frequentar as aulas de uma disciplina em que não se encontra inscrito.

Artigo 2º

Funcionamento

1. A frequência de aulas com o estatuto de Assistente é considerada como uma modalidade de apoio para os alunos que transitam para anos de continuação, ficando retidos em disciplinas plurianuais.
2. Compete aos interessados, alunos ou pais e encarregados de educação, requerer a assistência a aulas, de acordo com as seguintes disposições:
 - a. O estatuto de assistente deve ser requerido ao Diretor, em cada ano letivo, até 15 de outubro, e pressupõe a consulta prévia do presente regulamento. Do requerimento deve constar, além da identificação do requerente, a disciplina e a turma em que é pretendida a assistência;
 - b. O estatuto de assistente só pode ser requerido por quem esteja matriculado na Escola, no ano letivo em questão, em pelo menos uma disciplina do seu plano de estudos;
 - c. Podem requerer o estatuto de assistente os alunos que, não reunindo condições para a inscrição normal na disciplina, a pretendam frequentar com vista à preparação para posterior candidatura ao respetivo exame;
 - d. O estatuto de Assistente só pode ser requerido para a frequência das aulas de disciplinas dos anos que o aluno frequenta ou já tenha frequentado;
 - e. Independentemente da data em que ocorram, serão admitidos requerimentos de frequência



de aulas com o estatuto de Aluno Assistente na sequência de:

- I. Mudanças dos horários da turma a que o aluno pertença ou da turma em que assiste à disciplina em causa;
 - II. Anulações de matrícula, nos termos previstos na lei;
 - III. Surgimento de novas vagas, por abandono de outros alunos.
- f. Em caso algum poderá ser requerido o estatuto de Aluno Assistente em disciplinas em que, nesse ano letivo, o aluno tenha sido excluído por excesso de faltas.
3. A atribuição desta modalidade de apoio é da competência do Diretor, tendo em conta as normas seguintes:
- a. A atribuição do estatuto de assistente deverá ser concedida em função das condições de funcionamento das disciplinas em causa. Assim, entre outros, devem ser observados os seguintes aspectos:
 - I. Em caso algum a inscrição normal de qualquer aluno, por matrícula ou transferência, poderá ser prejudicada pela reserva de vagas para assistências ou pela anterior concessão dessa modalidade de apoio;
 - II. O deferimento dos pedidos será condicionado pela existência das condições logísticas, nomeadamente de espaços e materiais, necessárias à normal integração dos Alunos Assistentes nas aulas;
 - III. A integração de alunos com estatuto de Assistente não invalida a observação do limite máximo estabelecido para a constituição de turmas em cada disciplina;
 - IV. Na análise dos requerimentos, o Diretor ponderará o impacto do aumento do número de alunos na qualidade do trabalho pedagógico a desenvolver na aula, devendo a sua decisão ter em conta o parecer do professor da disciplina;
 - V. Sempre que o número de requerimentos for superior ao limite de vagas que se entenda deverem ser concedidas, deverá ser observado o seguinte critério de ordenação dos candidatos: data de entrada do requerimento;
 - VI. Sempre que houver necessidade de retirar este tipo de apoio para garantir vagas para matrículas numa dada disciplina, deverá ser retirado o estatuto de Aluno Assistente ao candidato selecionado em último lugar pelos critérios referidos na alínea anterior;
 - VII. O despacho dos requerimentos de assistência a aulas será comunicado aos alunos pelos Serviços Administrativos e torna-se efetivo a partir da aceitação dos termos do presente regulamento que, no mesmo ato, lhes serão fornecidos.
 - b. O aluno assistente tem, relativamente à disciplina em que se constituiu como tal, os mesmos deveres e direitos que nas disciplinas em que se encontra matriculado, excepto os que se referem a questões de avaliação.
 - c. No que diz respeito ao dever de frequência, a assistência às aulas rege-se pelos mesmos princípios definidos para as restantes atividades letivas, devendo o aluno assistente entregar a justificação das faltas diretamente ao professor da disciplina.
 - d. O controlo da assiduidade e comportamento é da responsabilidade do professor da disciplina. Em situação de incumprimento, deve o professor dar conhecimento ao Diretor de Turma e/ou ao Diretor da Escola. Passar a ser a alínea d) do ponto 3.



4. A comprovação de envolvimento do A.A. em qualquer infração disciplinar determina a sua imediata exclusão de tais atividades.

ANEXO V – REGULAMENTO DO PLANO ANUAL DE OCUPAÇÃO DOS TEMPOS ESCOLARES DOS ALUNOS

Artigo 1º

Definição

1. A Ocupação dos Tempos Escolares (OTE) é desenvolvida no cumprimento das determinações legais e visa criar as condições necessárias para a ocupação plena dos alunos, durante o seu horário letivo, em situação de ausência do docente titular de turma/disciplina.
2. As atividades OTE são programadas e planeadas de forma flexível e adequada, no aproveitamento ocupacional dos tempos escolares dos alunos, com prioridade para o cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina.
3. A OTE integra um conjunto de atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica a desenvolver pelos alunos nos tempos letivos desocupados por ausência de docentes.

Artigo 2º

Estrutura

A OTE estrutura-se em três grandes modalidades:

1. Permutas de aulas;
2. Substituição por docente da área curricular;
3. Antecipação e reposição de aula;
4. Outras atividades (curriculares ou de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica), de acordo com proposta de plano de OTE da turma.

Artigo 3º

Ausência de Professores

1. As faltas podem ocorrer:
 - a. por motivos previstos: explorada a hipótese da permuta, deverão os docentes, neste caso, dar conhecimento da ocorrência ao Diretor, pessoalmente ou via telefone e por correio eletrónico, para o endereço direccao@esmsarmiento.pt, com a antecedência possível, procedendo à entrega atempada de proposta de atividade pedagógica, de forma a possibilitar a ocupação educativa dos alunos;
 - b. por motivos imprevistos, devendo os docentes, neste caso, avisar o mais rapidamente possível a Direção da Escola, através do endereço direccao@esmsarmiento.pt e enviando, sempre que possível, propostas de atividades pedagógicas específicas para o endereço eletrónico biблиотека@esmsarmiento.pt.



Artigo 4

Permutas

1. Em caso de necessidade de ausência do docente titular da turma, dar-se-á prioridade à permuta de aulas entre professores da mesma turma (assegurando sempre a leção das duas aulas). A planificação da permuta deve ser feita entre os professores implicados com a possível antecedência. O modelo de impresso para permuta, disponível na reprografia e na Página Eletrónica da Escola (Área Reservada), deve ser entregue, devidamente preenchido, nos Serviços Administrativos. Depois de autorizada a permuta, este impresso será arquivado. (ANEXO)
2. Os professores devem sumariar, assinar, marcar faltas e identificar a disciplina permutada, indicando-a entre parêntesis no livro de ponto da respetiva turma.
3. Os professores envolvidos na permuta são responsáveis por avisar a turma para que traga o material necessário às atividades a realizar, bem como avisar a Coordenadora Operacional acerca da permuta a efetuar.

Artigo 5º

Substituição por docente da área curricular

1. Não sendo possível a permuta, o docente que prevê faltar deve comunicar a intenção de ausência ao Diretor da Escola (pessoalmente ou via telefone), com a antecedência possível, a fim de que este possa ativar mecanismos de substituição por um professor de carreira, com formação adequada e componente letiva incompleta.
2. O docente em falta deve enviar a proposta de atividade(s) pedagógica(s) específica(s) a desenvolver na turma (para o endereço direccao@esmsarmiento.pt) para a aula ou aulas em que vai estar ausente.
3. Deverá, neste caso, o docente em substituição numerar a aula e escrever o sumário no lugar próprio, depois da indicação: “Substituição com atividade pedagógica específica”.

Artigo 6º

Antecipação e reposição de aula

O professor que prevê faltar, por ausência ao serviço da escola ou por outros motivos inimizáveis ao docente, pode efetuar antecipação ou reposição de aula. Neste caso, deverá o docente preencher documento próprio, disponível na reprografia, e entregá-lo à Coordenadora Operacional, com a necessária antecedência.

Artigo 7º

Outras atividades

1. No caso de ausência por motivos imprevistos, recorrer-se-á à implementação de Outras Atividades curriculares ou de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica, a desenvolver na biblioteca ou noutros espaços, conforme plano de OTE da turma, elaborado em 1ª reunião de conselho de turma do ano letivo, orientadas por um docente disponível.
2. Os professores disponíveis deverão desenvolver com os alunos as seguintes atividades:
 - a. prioritariamente, atividades indicadas pelo docente da turma (enviadas por este via correio eletrónico para biblioteca@esmsarmiento.pt ou direccao@esmsarmiento.pt), registando no



livro de ponto da turma o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos à disciplina marcada no horário;

- b. caso não sejam recebidas propostas do docente, desenvolver-se-ão atividades indicadas no plano de OTE da turma.

Artigo 8º

Operacionalização da Bolsa de Substituição

1. Em caso de ausência de um docente, os alunos são encaminhados para a biblioteca pelo assistente operacional afeto à sala.
2. Os docentes, em hora de bolsa de substituição (substituição/apoio), deverão permanecer na biblioteca, ainda que não seja necessário assegurar o serviço de substituição, proporcionando apoio aos alunos, sob pena de lhes ser marcada falta de presença.
3. Os professores da bolsa de substituição são os responsáveis pelo bom funcionamento e dinamização das atividades a desenvolver nestes momentos de substituição/apoio.
4. Os professores da bolsa de substituição poderão ser afetos a outros serviços ou atividades pertinentes para a escola.
5. Os professores da bolsa de substituição registam no livro de ponto da turma o sumário das atividades realizadas e as faltas dos alunos à disciplina marcada no horário. O professor rubricará na parte inferior do local destinado para o efeito (a parte superior será destinada a registar a falta do professor da turma).
6. No caso de a BE/CRE não apresentar condições para o acolhimento dos alunos e realização das atividades de modo satisfatório, poderão os docentes em bolsa deslocar-se com os mesmos para outros espaços que considerem adequados ao desenvolvimento das atividades.
7. No caso de não existirem docentes em bolsa de substituição e/ou a BE/CRE não apresentar condições para o acolhimento dos alunos, devem os mesmos ser encaminhados para os espaços polivalentes da escola.

ANEXO VI – REGULAMENTO DO GRUPO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

DEFINIÇÃO

O Grupo de Projetos de Desenvolvimento Educativo (GPDE) é a estrutura responsável pela dinamização de projetos/clubes na comunidade escolar.

Os Projetos/clubes que integram GPDE são núcleos que funcionam segundo a sua especificidade sob responsabilidade de um professor. Visam planificar e organizar atividades de índole cultural, lúdica e pedagógica, que contribuam para o enriquecimento da formação global dos alunos, tendo em atenção as linhas orientadoras do Projeto Educativo.

COMPOSIÇÃO E MANDATO

1. O GPDE é composto pelo seu coordenador, nomeado pelo Diretor, e pelos restantes membros



responsáveis pelos projetos/clubes;

2. O mandato do Coordenador é de um ano letivo, renovável por iguais períodos;
3. Os restantes membros do GPDE são responsáveis pelos grupos/projetos durante a vigência do mesmo.

FUNCIONAMENTO

1. O GPDE visa coordenar as atividades dos diferentes projetos e clubes, integrando-os no Plano Anual de Atividades (PAA) da Escola e divulgando-os junto dos alunos;
2. O GPDE reúne-se, obrigatoriamente, três vezes por ano, uma em cada período letivo;
3. O GPDE pode, ainda, reunir-se por convocatória do coordenador, do Diretor, ou sob proposta de 1/3 dos seus membros;
4. As propostas de projetos/clubes devem ser apresentadas ao coordenador GPDE, pelo professor proponente/responsável pelo mesmo, até ao final do mês de Junho do ano letivo anterior ao do seu funcionamento;
5. Exceptuam-se do número anterior os projetos/clubes propostos por docentes colocados na Escola no início do ano letivo;
6. A divulgação dos projetos/clubes deverá ser feita à comunidade escolar, no início do ano letivo, durante a primeira quinzena de outubro, no sentido de envolver efetivamente os alunos na sua participação;
7. A vigência dos clubes/projetos é de um ano letivo;
8. Os responsáveis pelos projetos/clubes devem apresentar uma avaliação da atividade desenvolvida no final do ano letivo.

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR

1. O Coordenador do GPDE tem as seguintes competências:
 - a. Acompanhar a elaboração, a execução e a avaliação das atividades desenvolvidas anualmente pelos projetos, incluídos no Plano Anual de Atividades;
 - b. Coordenar as atividades do grupo e articular os projetos em conformidade com as prioridades, metas e linhas de ação consagradas no Projeto Educativo;
 - c. Convocar e dirigir as reuniões;
 - d. Incentivar a celebração de parcerias com entidades locais;
 - e. Apreciar as propostas e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico os projetos apresentados pelos proponentes;
 - f. Acompanhar a execução dos projetos e elaborar um relatório, com um máximo de quatro páginas, no final de cada ano letivo, ouvidos os diferentes responsáveis, para ser apreciado pelo Conselho Pedagógico.



ANEXO VII - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

Artigo 1º

Objeto e definição

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização, pelos alunos e docentes, dos cacifos disponibilizados pela Escola Secundária Martins Sarmiento.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola para uso exclusivo dos alunos e docentes que a frequentam e onde os mesmos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

Artigo 2º

Direitos, condições de atribuição e procedimentos

1. Cada aluno/docente tem direito a utilizar um único cacifo em cada ano letivo.
2. Para a segurança dos bens guardados no cacifo, é necessário um cadeado que o aluno/docente deverá adquirir.
3. A atribuição de cacifo é intransmissível e válida por um ano letivo, não sendo automaticamente renovável.
4. Para reserva de cacifo, o aluno/docente deve selecionar um, colocar-lhe um cadeado e dirigir-se à Coordenadora Operacional, para que esta confirme e registe a ocupação, em mapa para o efeito.

Artigo 3º

Deveres e condições de utilização

1. O aluno/docente a quem foi atribuído um cacifo tem o dever de o utilizar apenas para os fins supra-definidos, fechando-o com um recurso a cadeado, e de o manter no mesmo estado de conservação em que o receberam.
2. Caso o aluno/docente verifique que o seu cacifo detete alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar imediatamente essa situação a um assistente operacional, que informará o Órgão de Gestão.
3. É proibido guardar nos cacifos produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar odores, assim como substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.
4. Caso o Órgão de Gestão da escola entenda necessário, pode solicitar ao aluno a abertura do respetivo cacifo ou, levantando-se qualquer suspeita grave que exija resolução urgente, ordenar a retirada imediata do seu cadeado.
5. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pelo Órgão de Gestão da escola, ouvido o Diretor de turma:
 - a. o seu uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
 - b. o seu uso para colocação de materiais ou substâncias ilícitos ou perigosos;
 - c. a existência de danos graves provocados no cacifo, comprovadamente imputáveis ao seu titular.
6. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os alunos titulares de cada cacifo devem esvaziar o seu conteúdo e retirar-lhe o cadeado, sob pena de ser ordenado o seu esvaziamento pelo Órgão de Gestão.



Artigo 4º

Responsabilidades

1. O aluno/docente é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados no cacifo por si utilizado ou em seu nome.
2. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos dos alunos/docentes, depositados no cacifo que lhes foi atribuído.

ANEXO VIII - REGULAMENTO DO CARTÃO ELETRÓNICO

O cartão eletrónico obriga ao estabelecimento de um conjunto de regras de utilização que têm de ser rigorosamente seguidas e que a seguir se enunciam. A sua aquisição efectua-se no momento em que o utente passa a integrar a comunidade educativa da ESMS.

Para que serve o cartão

O cartão eletrónico é um cartão multifunção, que serve em simultâneo para identificação do aluno/funcionário (docente e não docente), para o registo da assiduidade do pessoal não docente e para efectuar todas as compras na escola (bufete, refeitório, papelaria, reprografia e serviços).

Quando se utiliza o cartão

1. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o aluno / funcionário (docente e não docente) vem para a escola.
2. O pessoal não docente é obrigado a passar o cartão por um dos leitores colocados na entrada da escola para controlo da assiduidade.
3. O aluno / funcionário (docente e não docente) é obrigado a utilizar o cartão em qualquer compra efectuada na escola.
4. Os colaboradores ou utilizadores temporários devem dirigir-se aos serviços administrativos para que estes providenciem a atribuição de um cartão para que possam utilizar os diversos serviços.

Como se utiliza o cartão

1. A aquisição do cartão é feita mediante pagamento, exceto para o primeiro cartão dos alunos dentro da escolaridade obrigatória que é gratuito.
2. A aquisição/renovação do cartão para o 11º e 12º anos realiza-se no acto da matrícula.
3. A entrega do cartão dos alunos do 10º ano realiza-se no dia da recepção aos alunos por parte dos Diretores de Turma.
4. Para efectuar qualquer compra será necessário fazer o carregamento do cartão.
5. A quantia de dinheiro a carregar é da escolha de cada um, de acordo com as despesas previstas para um ou mais dias.
6. O carregamento pode ser efectuado em dinheiro no posto situado na papelaria.
7. O saldo do cartão pode ser consultado através do QUIOSQUE.
8. Com o cartão carregado poderá efectuar compras na papelaria, na reprografia, no bufete, no refeitório e proceder ao pagamento de serviços.
9. Na aquisição de refeições do refeitório, o utente não recebe senha, apenas efectua a marcação das



refeições, indicando as datas que pretende. No refeitório só terá de passar o cartão no leitor aí existente que confirma a refeição marcada.

10. A aquisição da senha efectua-se no QUIOSQUE, que se encontra no recinto do bufete.

Situações de incumprimento das regras estabelecidas

1. Em caso de perda ou extravio do cartão, os utentes devem dirigir-se à secretaria e requerer um novo cartão mediante pagamento.
2. Os utentes devem utilizar de forma correcta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável da sua má utilização.

Disposições finais

O saldo em cartão de qualquer utente que deixe de pertencer à comunidade escolar reverterá a favor da escola, caso não seja solicitado até ao final do mês de Agosto.

ANEXO IX – REGULAMENTO DO REFEITÓRIO, DO BUFETE, DA PAPELARIA E DA REPROGRAFIA

Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação, particularmente o almoço, podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com esta escola mediante autorização do Diretor.
2. A responsabilidade do fornecimento de refeições, assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa concessionária.
3. O refeitório funciona das 12h30 às 14h15.
4. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação e Ciência.
5. As ementas das refeições, fornecidas pela DGESTE, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios.
6. A ementa pode estar sujeita a alterações de última hora.
7. Em casos excepcionais, devidamente comprovados, poderá ser servida uma refeição de “dieta”.
8. Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.
9. A aquisição de refeição deve ser efetuada no dia anterior. A sua aquisição faz-se no quiosque (que se encontra no bar) ou através do GIAE ONLINE.
10. A aquisição da refeição no próprio dia está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.
11. A alteração da data da refeição pode ser efetuada no quiosque ou através do GIAE ONLINE até 24h antes do dia da refeição, em dias úteis.
12. Em situações excepcionais, a data da refeição pode ser alterada no próprio dia, até às 10 horas, nos serviços administrativos.
13. A aquisição da refeição no próprio dia só pode ser feita até às 10 horas e 15 minutos.
14. Em situações excepcionais, o aluno que não tenha adquirido refeição pode almoçar. Para o efeito, dirige-se aos serviços administrativos e solicita autorização para adquirir a refeição a partir das 13h25m. A assistente técnica responsável por este serviço telefona para o refeitório, verificando a



possibilidade de incluir mais um aluno no nº de refeições adquiridas. Em caso afirmativo, a assistente efetua a venda da refeição no POS (GIAE) com o cartão magnético do aluno.

15. O não consumo reiterado de refeições encomendadas implica o pagamento do valor real da refeição definido superiormente.
16. Os alunos que beneficiam de escalão A e B ou os que são financiados pelo POCH terão de proceder ao pagamento das refeições não consumidas num prazo de 15 dias úteis após a receção de comunicação da escola. Em caso de incumprimento, ser-lhes-á suspenso o direito aos referidos benefícios até à regularização da situação.
17. É obrigatório a apresentação e passagem do cartão magnético no refeitório.
18. Nas situações em que o aluno adquiriu a refeição mas não se faça acompanhar do cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos, solicitando o comprovativo da sua situação. No refeitório entrega o comprovativo ao assistente responsável pela verificação do serviço que, por sua vez, o irá entregar, no final do período de refeição, ao assistente responsável pela regularização da situação no GIAE.
19. Em situações de anomalia do sistema informático, o assistente em serviço no refeitório controla o serviço de refeições através do mapa de refeições adquiridas previamente impresso.
20. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.
21. No final da refeição, todos os utentes devem colocar o tabuleiro no carro disponibilizado para o efeito e abandonar o espaço logo que possível.
22. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.
23. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias do mesmo.
24. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Bufete

1. O Bufete está ao serviço de toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
2. Para aceder a estes serviços, é necessário apresentar o cartão eletrónico da Escola e o consumo faz-se mediante pré-pagamento. Em casos excepcionais, em que o sistema não esteja a funcionar corretamente, é possível adquirir a senha na Papelaria, segundo ordem de chegada.
3. O Bufete estará em funcionamento, sempre que possível e de acordo com as orientações do Diretor, das 8h15 às 19h30, ininterruptamente.
4. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
5. O atendimento aos utentes do bufete deve respeitar a ordem de chegada,
6. Ao responsável pelo serviço compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b. Receber e conferir os produtos conforme requisição oficial;
 - c. Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de



- conservação;
 - d. Devolver ou inutilizar, informando o responsável, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - e. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - f. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.
7. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.
 8. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamento do bufete fica obrigado a pagar os prejuízos causados.
 9. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.
 10. Os funcionários deste serviço, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias.
 11. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Papelaria

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade, e funciona, na Escola, em local próprio.
2. O horário de funcionamento deste serviço é contínuo, desde as 8h15 até às 18h30.
3. A tabela de preços dos produtos é aprovada pelo Conselho Administrativo, sendo afixada em local visível.
4. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.
5. Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.
6. A papelaria é o local onde se pode também proceder ao carregamento monetário do cartão magnético de identificação, assim como comprar senhas em casos excepcionais, no caso em que o sistema do bufete não esteja a funcionar corretamente.
7. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à direcção da escola.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento;
 - b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c. Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e. Manter inventários atualizados.



9. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.

Reprografia

1. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar.
2. O serviço de reprografia deve ser requerido ao funcionário respetivo com 24 horas de antecedência, indicando-se expressamente o número de cópias pretendido, o dia e hora em que serão necessárias, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
3. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela execução dos trabalhos requisitados.
4. A reprodução das provas de avaliação tem prioridade sobre qualquer serviço, devendo ser executadas no momento da entrega dos originais.
5. Os documentos não sujeitos a pagamento serão debitados no sistema informático, utilizando para o efeito o cartão magnético, procedendo ao pagamento de todos os restantes, utilizando, também, para o efeito, o cartão.
6. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:
 - a. à avaliação dos alunos, no máximo de três avaliações sumativas por período, o teste diagnóstico, duas avaliações formativas e instrumento de autoavaliação. Se este número for ultrapassado, o serviço gratuito dependerá de autorização do Diretor,
 - b. a todo o material de suporte pedagógico às aprendizagens dos cursos profissionais.
 - c. ao funcionamento dos serviços inerentes às diferentes estruturas pedagógicas e atividades administrativas da escola.
7. A tabela de preços dos produtos é aprovada pelo Conselho Administrativo, sendo afixada em local visível.
8. Ao responsável pela papelaria compete:
 - a. Elaborar a relação de necessidades dos produtos necessários ao seu funcionamento.
 - b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom estado de conservação.
 - c. Devolver ou inutilizar, informando os serviços administrativos, os produtos que não se apresentem em boas condições.
 - d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.
 - e. Manter inventários atualizados.
9. Os funcionários deste serviço são diretamente responsáveis pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos.



ANEXO X – REGULAMENTOS ESPECÍFICOS DAS INSTALAÇÕES E/OU REGULAMENTOS INTERNOS (BIBLIOTECA, SALAS ESPECÍFICAS, INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA)

BIBLIOTECA ESCOLAR – BE/CRE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente regulamento define as condições de utilização dos serviços prestados e dos espaços físicos da biblioteca da Escola Secundária Martins Sarmiento.

Artigo 1º

Definição

A Biblioteca escolar/Centro de Recursos da Escola Secundária de Martins Sarmiento é uma estrutura nuclear da escola, constituindo-se como uma importante estrutura de apoio às atividades que se desenvolvem na Escola Secundária Martins Sarmiento. Inclui todos os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos (de diferente natureza e em diferentes suportes) e que constituem recursos pedagógicos para as atividades de ensino-aprendizagem, para as atividades não letivas, bem como para ocupação dos tempos livres e de lazer.

A biblioteca disponibiliza a toda a comunidade escolar, em regime de livre acesso, todo um conjunto diversificado de recursos e equipamentos, cumprindo objetivos curriculares e de apoio a projetos e atividades extracurriculares de forma a responder aos objetivos educativos da escola. Constitui-se como um centro de aprendizagem, articulando com os docentes modalidades de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas em contexto letivo e não formal, contribuindo para o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos.

A biblioteca escolar desenvolve o seu plano de ação em conformidade com as grandes linhas de atuação do Projeto Educativo da escola e as suas atividades encontram-se incluídas no respetivo Plano de Atividades.

Artigo 2º

Missão

Lema da Biblioteca Escolar Martins Sarmiento: Aprender mais e melhor na Biblioteca Escolar.

A missão da Biblioteca Escolar segue o que está estipulado a nível internacional pela UNESCO.

Artigo 3º

Objetivos

Tendo por base os objetivos traçados no Projeto Educativo, bem como os objetivos traçados pelo Programa Rede de Bibliotecas Escolares, Quadro estratégico (2014-2020), a Biblioteca rege-se pelos seguintes objetivos:

1. Desenvolver e aprofundar, nos membros da comunidade educativa, uma cultura cívica, científica,



tecnológica e artística, enquanto formas de estar e ser consciente e livre no mundo.

2. Articular a sua ação com os objetivos definidos no Projeto Educativo e no Contrato de Autonomia da escola.
3. Constituir-se como o centro de recursos educativos da escola, com um fundo documental diversificado, adequado ao currículo e às práticas extracurriculares em desenvolvimento, e organizado segundo as normas técnicas instituídas a nível nacional.
4. Promover o ensino e a aprendizagem em novas modalidades de uso e de trabalho escolar, individual e autónomo, em pequenos grupos e com as turmas, em contexto não formal, em presença e à distância.
5. Estimular o gosto pela literatura, pela arte e pela ciência, constituindo-se como um lugar de fruição e desenvolvimento educativo e cultural, favorecendo o encontro e a partilha de interesses e saberes, as relações sociais e a vivência democrática.
6. Apoiar as práticas educativas que combatam a exclusão, o insucesso e o abandono escolar.
7. Promover e desenvolver uma cultura da leitura, impressa e digital, explorando recursos, equipamentos tecnológicos e estratégias capazes de enriquecer as experiências de cada leitor e de promover o gosto e o prazer de ler.
8. Promover o trabalho colaborativo com os docentes e participar em projetos e atividades pedagógicas, contribuindo para a melhoria dos resultados dos alunos e para a resolução de problemas de aprendizagem.
9. Fomentar o treino e a formação para as literacias digitais, dos média e da informação, preparando os alunos para a pesquisa, uso, produção e comunicação da informação e para a participação segura e informada nas redes sociais.
10. Desenvolver ações de dinamização cultural, fundamentais à aquisição pelos alunos de competências pessoais e sociais e à apropriação da biblioteca escolar pela comunidade.
11. Integrar e consolidar redes locais de trabalho, projetos de formação, cooperação com outras entidades e instituições.

CAPÍTULO II – UTILIZADORES

Artigo 4º

Utilizadores

São utilizadores da Biblioteca Escolar Martins Sarmiento:

1. Os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmiento.
2. Os docentes e não docentes inscritos no Centro de Formação Martins Sarmiento.
3. As bibliotecas escolares dos concelhos de Guimarães e Vizela.
4. A biblioteca municipal Raúl Brandão.
5. Pessoas singulares.

Artigo 5º

Identificação dos utilizadores

1. Todos os alunos, docentes e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins



Sarmiento são identificados pelo cartão emitido pela escola.

2. Os docentes e não docentes inscritos no Centro de Formação Martins Sarmiento são identificados pelo bilhete de identidade/cartão de cidadão.
3. As pessoas singulares são identificadas pelo bilhete de identidade/cartão de cidadão.

Artigo 6º

Direitos dos utilizadores

São direitos dos utilizadores:

1. Usufruir dos espaços e serviços da Biblioteca nas condições previstas neste Regulamento.
2. Ser informado pelas assistentes operacionais sobre a correta utilização dos equipamentos, serviços e acesso aos documentos.
3. Receber informações sobre as regras de funcionamento da biblioteca.

Artigo 7º

Deveres dos utilizadores

São deveres dos utilizadores:

1. Cumprir as normas do presente regulamento.
2. Adotar uma conduta cívica perante os demais utilizadores e assistentes operacionais da biblioteca.
3. Manter um ambiente de silêncio e bem-estar, abstendo-se de falar, comer, levar objetos e ou tomar atitudes que perturbem o normal funcionamento da biblioteca.
4. Não fazer uso do telemóvel para conversação e jogo nos espaços da biblioteca. Deverá colocá-lo em silêncio ou desligá-lo.
5. Preservar o estado das instalações e os equipamentos, abstendo-se de qualquer conduta que lhes provoque danos.
6. Manter a disposição dos móveis e equipamentos.
7. Respeitar os avisos das assistentes operacionais da biblioteca.
8. Zelar pela integridade dos documentos.
9. Apresentar o documento identificador (de utilizador da biblioteca ou outro), sempre que solicitado pelos serviços.
10. Acatar e cumprir as penalizações que lhe forem aplicadas, nos termos do presente Regulamento.

CAPÍTULO III – UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

SECÇÃO I - LEITURA PRESENCIAL

Artigo 8º

Leitura Presencial

1. Os utilizadores têm direito à leitura de todas as publicações que se encontrem nos espaços de livre acesso, sem necessidade de proceder à sua requisição.
2. Entende-se por leitura presencial aquela que é efetuada exclusivamente nos espaços de livre acesso da biblioteca e dentro do horário de funcionamento.



3. O utilizador pode servir-se simultaneamente das publicações da biblioteca e de outros materiais, inclusive materiais pessoais, desde que não perturbe o normal funcionamento nem ponha em causa a integridade e o bom estado de conservação das instalações, mobiliário e equipamentos.
4. Após a consulta dos documentos retirados adequadamente das estantes, o leitor deverá colocá-los nos carrinhos existentes na sala de leitura.

Artigo 9º

Documentos audiovisual e multimédia

1. A leitura/consulta presencial destes recursos é de livre acesso e não implica preenchimento de requisição.
2. As caixas (cd, cd áudio e dvd) encontram-se nas estantes, devendo o utente informar a assistente operacional do documento que pretende consultar.
3. A visualização/consulta deverá ser feita com recurso aos auscultadores que se encontram em cada posto de consulta.
4. O número de utilizadores está limitado a três, por equipamento (LCD).
5. Ao terminar a visualização/consulta do documento, este deverá ser entregue no balcão de atendimento.
6. A visualização/ consulta de documentos que não pertençam à coleção da biblioteca necessitam de autorização prévia.
7. O manuseamento do equipamento audiovisual é da responsabilidade do utilizador.

SECÇÃO II - EMPRÉSTIMO

Artigo 10º

Empréstimo

1. O empréstimo de publicações corresponde à cedência de documentos para leitura em espaços exteriores às instalações da biblioteca e realiza-se nos regimes de empréstimo domiciliário, empréstimo interno e empréstimo interbibliotecas.
2. O empréstimo de publicações que, pelas suas características, não podem estar sujeitas ao regime de empréstimo domiciliário, necessita de autorização da professora bibliotecária.
3. Incluem-se neste âmbito as seguintes publicações:
 - a. Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...);
 - b. Obras únicas de elevada taxa de utilização;
 - c. Espécies com autógrafos preciosos;
 - d. Espécies cujo circuito de tratamento ainda não esteja completo;
 - e. Espécies de edições esgotadas;
 - f. Espécies de grande valor económico e/ou estimativo;
 - g. Espécies em mau estado de conservação;
 - h. Livros da coleção histórica;
 - i. Raridades bibliográficas.



Artigo 11º

Empréstimo domiciliário

1. A requisição de publicações em regime de empréstimo domiciliário é direito exclusivo dos alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmiento e que se encontrem em situação regular.
2. Aos inscritos no Centro de Formação Martins Sarmiento está autorizado o empréstimo domiciliário, após consulta ao Diretor do Centro de Formação, que deverá confirmar a sua inscrição.
3. O empréstimo de publicações implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
4. Ao assinar uma requisição para leitura domiciliária, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.
5. Para efeitos do número anterior, entende-se que, no ato da requisição, todas as publicações estão em bom estado de conservação, salvo indicação escrita em contrário, registada na ficha bibliográfica da publicação ou averbada pela assistente operacional na respetiva requisição, a pedido do utilizador.
6. O empréstimo de documentos audiovisuais está sujeito à seguinte condição: o utente requisita o documento na sexta-feira a partir das 17h00m e devolve-o na segunda-feira às 8h20m.

Artigo 12º

Prazos do Empréstimo Domiciliário

1. O prazo para empréstimo domiciliário é de 15 dias úteis a contar a partir da data da requisição.
2. Este prazo poderá ser diminuído pelos serviços se a taxa de utilização do documento em causa assim o justificar.
3. Os serviços da biblioteca escolar notificarão os leitores, via correio eletrónico ou presencialmente, da aproximação do termo dos prazos do empréstimo e da consequente necessidade de devolver as publicações ou renovar os empréstimos, nos termos previstos no artigo seguinte.

Artigo 13º

Renovação do Empréstimo Domiciliário

1. O período de empréstimo pode ser objeto de renovação, desde que o leitor o requeira até ao último dia do prazo estabelecido para entrega.
2. A renovação do pedido de empréstimo pode ser feita no balcão de atendimento da biblioteca ou por correio eletrónico.
3. Cada empréstimo pode ser renovado até ao limite máximo de três (3) renovações sucessivas.
4. O utilizador perde o direito à renovação do empréstimo quando ultrapassar o prazo de entrega ou quando a biblioteca dela necessitar para satisfazer outros pedidos.
5. Para efeitos do número anterior, os serviços da biblioteca deverão notificar o leitor, presencialmente ou por correio eletrónico, para que devolva a publicação emprestada e no prazo máximo de três dias.

Artigo 14º

Número de Empréstimos em Simultâneo

1. Docentes: até 3 publicações.



2. Alunos e assistentes técnicos e operacionais: até 2 publicações.
3. Restantes utilizadores: 1 publicação.

Artigo 15º

Reserva de Publicações Emprestadas

1. O utilizador que pretenda para empréstimo uma publicação que esteja requisitada em regime domiciliário pode solicitar a sua reserva até ao máximo de 2 publicações.
2. A reserva pode ser feita no balcão de atendimento da biblioteca ou por correio eletrónico.

Artigo 16º

Empréstimo interno

1. Entende-se por empréstimo interno a requisição, para atividades lectivas e não lectivas, de publicações e outros materiais.
2. O empréstimo de publicações e outros materiais implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para leitura interna, o leitor assume implicitamente o compromisso de a devolver em bom estado de conservação e dentro do prazo estabelecido.

Artigo 17º

Empréstimo interbibliotecas

1. O empréstimo interbibliotecas obedece a todas as regras do empréstimo domiciliário, com as seguintes exceções:
 - a. O prazo de cedência pode realizar-se até ao máximo de 30 dias, a contar da data do envio para a biblioteca requisitante.
 - b. Os pedidos de empréstimo interbibliotecas têm de ser assinados pelo responsável da biblioteca requisitante.

CAPÍTULO IV – DEVOLUÇÕES E PENALIZAÇÕES

Artigo 18º

Devolução das publicações

1. Os utilizadores devem devolver as publicações emprestadas ou requisitadas no termo do prazo estabelecido, salvo se o período de empréstimo for renovado.
2. No ato da devolução, o utilizador pode exigir um comprovativo da entrega das publicações.

Artigo 19º

Penalização por Atraso

1. Para efeitos do presente artigo e relativamente ao corpo discente, será comunicado por escrito, ao



- Encarregado de Educação, o atraso verificado.
2. A devolução das publicações com atraso até 15 dias úteis implica a suspensão do direito de requisição e de renovação, enquanto o utilizador não entregar a(s) publicação (ões), e pagamento de uma penalização por cada publicação retida e por cada dia de atraso, cujo valor será fixado por deliberação do Conselho Administrativo . No caso da devolução ocorrer no primeiro dia de atraso, a penalização não será aplicada.
 3. A partir do 16º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 1, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 15 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
 4. A partir do 30º dia de atraso na devolução, para além da suspensão do direito de requisição e renovação e do pagamento da penalização prevista no n.º 1, acresce a penalização de suspensão do direito de requisição de publicações durante o prazo de 30 dias, contados a partir da data em que ocorrer a devolução.
 5. Compete à professora bibliotecária notificar os utilizadores das situações irregulares.

CAPÍTULO V – EXTRAVIO E DANOS

Artigo 20º

Responsabilidade

O utilizador é sempre responsável pela publicação que requisitou, não devendo, em nenhum caso, ceder-lhe a terceiros, tendo de a repor ou indemnizar a biblioteca em caso de dano ou perda.

Artigo 21º

Dano das publicações

1. Considera-se dano de uma publicação, dobrar, cortar ou rasgar, escrever ou riscar, sublinhar, sujar ou molhar as suas folhas ou capas, bem como arrancar ou inutilizar qualquer sinalização colocada pelos serviços da biblioteca.
2. Em situações, verificadas pelo serviço, de claro desrespeito pela publicação, o leitor ficará penalizado durante 15 dias no recurso a novos empréstimos e acesso aos postos informáticos da BE Martins Sarmiento.
3. Compete à professora bibliotecária decidir se os danos causados a um determinado documento são passíveis de indemnização.

Artigo 22º

Indemnização

1. O cálculo da indemnização a pagar pelo utilizador, em caso de dano ou extravio das publicações, será feito pelo Diretor da Escola, tomando em consideração o valor real ou estimado da publicação, bem como todas as despesas inerentes ao respetivo processo.
2. Se o documento não existir no mercado, a biblioteca proporá um título alternativo.



Artigo 23º

Atos de indisciplina

1. O utilizador que pratique atos de indisciplina e ou perturbação do ambiente adequado à leitura e ao estudo nos diferentes espaços da biblioteca tem de abandonar as instalações, se tal lhe for determinado pelas assistentes operacionais ou pela professora bibliotecária.
2. A recusa em abandonar as instalações, a gravidade e ou repetição dos atos de indisciplina ou perturbação, determinam a comunicação ao Diretor para efeito de decisão de instauração de procedimento disciplinar, durante o qual ficam suspensos todos os direitos do leitor.

CAPÍTULO VI – SERVIÇOS AOS UTILIZADORES

Artigo 24º

Recursos Informáticos

1. A utilização do equipamento informático destina-se, prioritariamente, à consulta e produção de trabalhos pedagógicos e académicos.
2. A utilização do computador é feita em requisição própria, onde o utente se deverá identificar, assinalando o número do posto e as horas de entrada e de saída.
3. Cada utente tem direito a 30 minutos de utilização diária (para lazer), que serão reduzidos para 15 minutos se houver lista de espera.
4. No caso de não haver utilizadores em espera, o período de utilização poderá ser alargado, mediante autorização da assistente operacional.
5. O número de utilizadores é limitado a dois por posto, não sendo permitido a permanência de utilizadores em pé e em volta dos computadores.
6. O utilizador obriga-se a libertar o posto nas mesmas condições em que o encontrou, não podendo, por isso, alterar a sua configuração no que respeita a: instalação de software; alteração de parâmetros do sistema e/ou de software adicional; alteração da configuração de hardware ou qualquer outra ação que altere as condições desse posto.
7. Se o utilizador necessitar de aplicações com componente sonora, deverá recorrer ao uso de auscultadores.
8. A requisição de computadores portáteis e tablets é direito exclusivo dos docentes da Escola Secundária Martins Sarmiento e rege-se pelas seguintes disposições:
 - a. A requisição é feita em impresso próprio a fornecer pela biblioteca, no qual consta a identificação do utente e a identificação do dispositivo.
 - b. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
 - c. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.
9. É permitido o uso do computador pessoal pelos alunos, em conformidade com as normas estabelecidas por este regulamento.
10. Não é permitido jogar nos computadores. Esta norma também se aplica aos computadores pessoais.



Artigo 25º

Acesso à Internet

A utilização da Internet está sujeita aos mesmos procedimentos de funcionamento e utilização do Art.º 10, pontos 1,2, 3 e 4.

Artigo 26º

Máquinas de calcular

1. A requisição de máquinas gráficas é direito exclusivo dos alunos, professores e assistentes técnicos e operacionais da Escola Secundária Martins Sarmiento e que se encontrem em situação regular.
2. O empréstimo de uma máquina gráfica implica sempre a assinatura de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo, mediante a apresentação do cartão de aluno ou do cartão de cidadão.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.
5. No período dos exames nacionais, será cobrada uma caução, com valor a estabelecer anualmente, e que será devolvida ao requisitante aquando da devolução da máquina gráfica.
6. O empréstimo de duas máquinas a professores (Matemática e Física e Química) obedecerá às regras dos prazos de empréstimos domiciliários.

Artigo 27º

Projetores multimédia

1. A requisição de projetor multimédia é direito exclusivo dos docentes da Escola Secundária Martins Sarmiento.
2. O empréstimo implica sempre o preenchimento de uma requisição, a fornecer pela biblioteca, no ato do empréstimo.
3. O prazo de empréstimo compreende o tempo de duração da aula e/ou da atividade pedagógica extracurricular.
4. Ao assinar uma requisição para empréstimo, o utente assume implicitamente o compromisso de a devolver dentro do prazo estabelecido e nas mesmas condições em que foi emprestado.

Artigo 28º

Outros bens

A requisição de materiais colocados em depósito à guarda da biblioteca obedece às regras de empréstimo em funcionamento na escola.

Artigo 29º

Serviços de impressão / digitalização

1. A biblioteca dispõe de um serviço de impressões e digitalização que poderá ser utilizado por todos os leitores.



2. A utilização deste serviço implica o respeito pelos direitos de autor e propriedade intelectual.
3. O serviço de digitalização é gratuito e não necessita de inscrição prévia.
4. Os preços dos serviços de impressão e fotocópia serão definidos anualmente pela Escola e afixados na biblioteca em local visível.

Artigo 30º

Sala de apoio

1. A utilização deste espaço destina-se exclusivamente a atividades organizadas ou patrocinadas pela biblioteca Martins Sarmiento.
2. A sua utilização por docentes, não docentes e outras pessoas singulares e/ou entidades carece de autorização prévia das assistentes operacionais ou da professora bibliotecária.

Artigo 31º

Apoio às atividades letivas

1. O desenvolvimento de atividades letivas na BE/CRE carece de calendarização e planificação prévias de recursos e espaço com a professora bibliotecária.
2. A realização de trabalhos escolares, durante o tempo de aula por uma turma ou grupo de alunos, implica o preenchimento, por parte do docente, de um impresso próprio, destinado a informar a equipa da BE da natureza do trabalho, do número de alunos envolvidos e dos recursos necessários para a sua execução.
3. Em caso algum poderá ocorrer a utilização em simultâneo, pela mesma turma, dos recursos informáticos da BE e da sala de estudo.
4. A concretização do plano de trabalho previsto no ponto 5, do artigo 15º do Anexo II do RI no espaço da BE carece da apresentação de um plano de trabalho previamente validado pelo diretor e pela coordenadora da BE, onde estejam identificadas as atividades a realizar, a sua duração e os recursos necessários à sua concretização.

Artigo 32º

Biblioteca / Sala de estudo

A sala de estudo é parte integrante das instalações da Biblioteca da Escola Secundária Martins Sarmiento, regendo-se pelo mesmo regulamento e regras de funcionamento.

1. Prioridades:
 - a. Sala Aprender + destinada alunos atletas de alto rendimento (UAARE), onde podem desenvolver atividades de aprendizagem específicas e com apoio personalizado.
 - b. Este espaço pretende também providenciar um serviço onde os alunos possam desenvolver aprendizagens de forma autónoma, individualmente e /ou em grupo, em contexto educativo;
 - c. Poderá também ser usada, a título excecional e sempre que as demais salas TIC estejam ocupadas, para apoio à atividade letiva, quando se pretenda desenvolver um trabalho com recurso às Tecnologias da Informação, fomentando assim o “saber-estar e o saber aprender”, em espaços diversificados da escola.
2. Atividades de apoio ao estudo individual e /ou em grupo
 - a. São utilizadores da sala de estudo todos os alunos e docentes da Escola, aplicando-se, neste caso, todas as regras dos artigos 6º e 7º capítulo II do Anexo X do R.I.



- b. A utilização deste espaço, neste âmbito, destina-se à consulta e produção de trabalhos pedagógicos e académicos, de forma individual ou em grupo, designadamente pelos alunos da UAARE (Anexo XVII) .
- 3. Apoio às atividades letivas (utilização da sala pelo pessoal docente)
 - a. A utilização da sala em contexto de atividade letiva obedece à modalidade de requisição prévia, preenchida no balcão de atendimento da biblioteca escolar e em folha de registo própria, não podendo colidir com a utilização do espaço no âmbito da UAARE.
 - b. A sala terá de ser requisitada na semana anterior à data prevista para a atividade letiva.
 - c. Ao assinar uma requisição de utilização, o utente assume implicitamente a responsabilidade de deixar a sala, bem como os respetivos equipamentos, nas mesmas condições em que foi emprestada.
 - d. No dia da atividade letiva, o docente deverá levantar e devolver a chave no balcão de atendimento da biblioteca escolar.
 - e. Em caso de incumprimento do referido nos pontos anteriores, será vedada, temporária ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.
- 4. Recursos informáticos
 - a. Aplica-se o disposto no cap. VI, art.º 24 do Regulamento da Biblioteca Escolar, com exceção do ponto 4, estando previsto, neste caso, a utilização do posto por mais de dois utilizadores, num máximo de cinco.
- 5. No acesso à Internet aplica-se o disposto no cap. VI, art.º 25 do Regulamento da Biblioteca Escolar.

CAPÍTULO VII – RECURSOS HUMANOS

Artigo 33º

Composição da equipa

- 1. A organização e gestão da biblioteca escolar (BE) incumbe a uma equipa educativa com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação e das ciências documentais.
- 2. O perfil funcional dos docentes que integram a equipa da BE/CRE está definido na Portaria n.º 755/2009 de 14 de Julho.
- 3. A equipa coordenadora não deverá exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respetivo coordenador.
- 4. Os professores que integram a equipa coordenadora da BE são designados de entre os docentes da escola e a sua seleção obedece aos critérios estipulados na lei.
- 5. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos dispõe de duas assistentes operacionais a tempo inteiro, com conhecimentos específicos, competências tecnológicas, competências de manutenção e apoio geral e com formação no domínio das bibliotecas escolares.
- 6. O pessoal auxiliar da Biblioteca Escolar deverá ser selecionado entre o pessoal não docente do quadro de escola, atendendo aos seguintes critérios:
 - a. Formação contínua nas áreas da BE;



- b. Comprovada experiência de trabalho na BE;
 - c. Competências na área de gestão do fundo documental, organização da informação, serviços de referência e fontes de informação;
 - d. Competências nas literacias da informação;
 - e. Competências de trabalho em equipa.
7. O bibliotecário escolar é o elemento do corpo docente, qualificado, responsável pelo planeamento e gestão da biblioteca escolar e a sua nomeação obedece aos critérios estipulados na lei.

Artigo 34º

Colaboradores

A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos poderá ainda dispor de colaboradores, em regime de voluntariado, recrutados entre o corpo não docente e entre os pais e encarregados de educação e cuja actividade está regulamentada pelas normas deste regulamento.

Artigo 35º

Funções da equipa

1. A equipa responsável deve gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e elaborar e executar, no quadro do Projeto Educativo da Escola, e em articulação com os órgãos de gestão, o plano de atividades próprio.
2. Compete ao professor bibliotecário:
 - a. Assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
 - b. Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objectivos do projeto educativo, do plano de atividades da escola e do plano de atividades de turma;
 - c. Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à biblioteca;
 - d. Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afectos à biblioteca;
 - e. Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f. Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
 - g. Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
 - h. Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i. Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto avaliação a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares (GRBE);
 - j. Representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.
3. Compete às assistentes operacionais:
 - a. O registo, a cotação, a catalogação, o armazenamento de espécies documentais e a gestão de catálogos;



- b. O serviço de atendimento, de empréstimos e de pesquisa bibliográfica;
- c. A preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- d. Fazer cumprir as disposições do presente regulamento;
- e. A participação em programas e atividades de incentivo à leitura e na dinamização de outros recursos educativos instalados na biblioteca ou centro de recursos;
- f. O apoio às literacias da informação;
- g. O apoio à pesquisa orientada da informação;
- h. Apoiar os utentes no manuseamento e utilização dos equipamentos, prestando as informações necessárias.
- i. Controlar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário e o empréstimo interno;
- j. Reproduzir em fotocópia os documentos;
- k. Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos/materiais e efetuar a limpeza da biblioteca.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º

Horário de funcionamento

- 1. O horário de funcionamento da Biblioteca Escolar é fixado no início de cada ano letivo.
- 2. O horário, bem como as suas eventuais alterações, será afixado em local visível e publicitado através dos canais institucionais da Escola Secundária Martins Sarmiento.

Artigo 37º

Lotação

- 1. Decorrendo das atividades específicas da biblioteca, poderá a professora bibliotecária suspender/condicionar o acesso, quando se verifique uma das seguintes situações:
 - a. Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
 - b. Sobrelotação.

Artigo 38º

Casos Omissos

Compete ao Diretor da Escola deliberar sobre casos omissos no presente regulamento, bem como sobre questões decorrentes da interpretação do seu articulado.



REGULAMENTO DA DISCIPLINA E INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O presente documento, realizado pelo grupo de Educação Física da Escola Secundária Martins Sarmiento, estabelece, através do seu regulamento, algumas normas e princípios orientadores para o funcionamento da disciplina.

Artigo 1º

Definição das instalações de Educação Física

1. O presente regulamento aplica-se à disciplina e às instalações de Educação Física existentes na Escola Secundária Martins Sarmiento.
2. As instalações desportivas contam com:
3. Espaço Desportivo Coberto;
4. Arrecadações;
5. Balneários/vestiários;
6. Gabinetes de apoio;
7. Espaços desportivos exteriores;
8. Polivalente;
9. Salas de Expressões.

Artigo 2º

Utilização das instalações

1. As instalações desportivas escolares serão utilizadas de acordo com a seguinte ordem de prioridade:
 - a. Atividades curriculares de educação física;
 - b. Desporto escolar;
 - c. Atividades organizadas pelos professores do grupo disciplinar;
 - d. Atividades extracurriculares;
 - e. Outros utilizadores da escola;
 - f. Outros utilizadores externos à escola.
2. As instalações desportivas poderão ser cedidas gratuitamente ou contra remuneração a outras entidades;
3. A autorização de utilização das instalações desportivas a outros utilizadores externos à escola é da responsabilidade do Diretor;
4. A ocupação dos espaços exteriores fora dos períodos letivos é da inteira responsabilidade dos utilizadores, ficando estes responsabilizados por quaisquer danos que possam ocorrer, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3º

Distribuição das Instalações de Educação Física

1. A distribuição das instalações de educação física é efetuada no início do ano letivo após a receção dos horários;



2. Reserva-se ao professor da turma o direito de alterar o espaço de aula para outro espaço, desde que o mesmo se encontre disponível.

Artigo 4º

Equipamento

1. É obrigatório fazer-se acompanhar de todo o material indispensável, sendo permitida a entrada e permanência nas instalações apenas aos alunos devidamente equipados (sapatilhas, meias, calções e material para o banho);
2. Durante as aulas de educação física não é permitido o uso de qualquer tipo de adorno (relógios, brincos, anéis, pulseiras, fios, etc.) que possam pôr em risco a integridade física, quer do próprio aluno quer dos outros. Se isto se verificar, a responsabilidade é unicamente do proprietário dos objetos que causarem o acidente;
3. Só é permitida a entrada no polivalente e salas de expressões aos alunos que estejam devidamente calçados;
4. Os alunos que não cumprirem limitar-se-ão a assistir à aula e ser-lhes-á marcada falta de material nos termos previstos pelo regulamento interno.

Artigo 5º

Dispensas / assiduidade

1. A presença dos alunos na escola implica, necessariamente, a sua comparência nas aulas de educação física, devidamente equipados para as mesmas;
2. A dispensa de qualquer atividade escolar é, por natureza, uma exceção e só se entende em casos de força maior e por razões extraordinárias e gravemente lesivas da integridade individual do aluno;
3. A dispensa da educação física só é considerada quando o aluno apresenta deficiência, lesões ou doenças graves comprovadas por atestado médico, o qual deve explicitar concretamente quais as contraindicações da atividade física, para que o professor possa selecionar a atividade adequada ao aluno ou para o isentar dessa atividade, de acordo com a legislação em vigor;
4. Quando o aluno for dispensado da realização da parte prática da aula de educação física, deverão ser propostas atividades alternativas que devem incluir todos os objetivos do programa que o aluno pode cumprir, nomeadamente ao nível do conhecimento, atitudes e valores e, por isso, os alunos dispensados da prática de educação física devem levar para a aula as sapatilhas para participarem de acordo com as suas possibilidades;
5. Os alunos dispensados da prática estão sujeitos a avaliação;
6. Em caso de indisposição, o aluno poderá solicitar a dispensa da atividade prática, competindo ao professor decidir da concessão da mesma.

Artigo 6º

Balneários / pavilhão

1. Ao toque de entrada os alunos deverão dirigir-se para os balneários;
2. A entrada será feita por indicação do assistente operacional que se encontra no local;
3. O acesso aos balneários é restrito aos alunos que vão ter aula de educação física naquele tempo letivo;



4. Os sacos, mochilas, livros e cadernos de outras disciplinas ou outros objetos não poderão ser levados para as aulas práticas de educação física;
5. Todos os objetos de valor serão entregues / colocados ao responsável dos valores da turma e guardados no saco dos valores respetivo e entregue ao assistente operacional;
6. A escola não será, em caso algum, responsável pelos objetos que possam desaparecer dos balneários;
7. As roupas, sapatos e restante material deverão ficar arrumadas nos cabides / banco;
8. O balneário é um local onde as atitudes e comportamentos devem ser idênticos aos exigidos no decorrer das aulas, respeitando o assistente operacional e as indicações por ele transmitidas;
9. Durante as aulas de educação física os balneários permanecerão fechados, com as seguintes exceções:
 - a. Para que um aluno que apenas esteja presente na primeira hora se desequipe;
 - b. Para que um aluno que apenas esteja presente na segunda hora se equipe;
 - c. Em situações pontuais e com a devida autorização do professor.
10. No final das aulas, os alunos reentrarão nos balneários dez minutos antes do toque de saída para tomarem duche rápido;
11. Os alunos devem deixar os balneários livres antes do toque de entrada para a aula seguinte, de forma a respeitar o cumprimento dos horários letivos;
12. Os alunos deverão zelar para que os balneários fiquem arrumados e limpos;
13. Quer à entrada quer à saída, os alunos deverão avisar de imediato o assistente operacional sobre qualquer anomalia verificada no balneário.

Artigo 7º

Normas de funcionamento e utilização das instalações desportivas

1. A utilização das instalações desportivas com atividades curriculares implica sempre a presença do professor de educação física;
2. As atividades físicas e desportivas organizadas por outros elementos da comunidade educativa terão, obrigatoriamente, o aval do Diretor de instalações de educação física e autorização do órgão de gestão e não deverão colidir com a atividade curricular;
3. As instalações desportivas descobertas destinam-se às atividades curriculares de educação física, podendo ser utilizadas pelos alunos sempre que estejam desocupadas e que estes últimos não se encontrem em tempo de aula e desde que não perturbem o funcionamento das atividades letivas;
4. Pessoas não devidamente autorizadas não devem entrar nem permanecer nas referidas instalações;
5. As instalações desportivas e os espaços de apoio devem permanecer fechados quando não estiverem em funcionamento e à guarda do respetivo assistente operacional;
6. A ausência de assistente operacional, para a abertura e vigilância dos balneários, assim como a não existência de condições mínimas de higiene, implica a não realização de qualquer atividade curricular ou não curricular de educação física.

Artigo 8º

Ação do professor

1. Para que as aulas de educação física possam ter uma ação relevante na formação dos alunos, os



professores desta disciplina devem respeitar as seguintes normas:

- a. Dar a conhecer aos seus alunos o regulamento de utilização das instalações e a sua importância para o bom funcionamento das atividades que nelas decorrem;
- b. Dar as aulas por terminadas 10 minutos antes do toque de saída para que os alunos não se atrasem para a aula seguinte;
- c. Apresentarem-se devidamente equipados para o tipo de aula a lecionar, dando aos alunos um exemplo de atitude higiénica, de forma a terem uma perfeita participação na aula;
- d. A verificação da presença dos alunos deverá ser feita no local de realização da aula, de forma a evitar a aglomeração e a confusão na saída dos balneários;
- e. Não permitir que os alunos participem nas aulas práticas sem estarem devidamente equipados;
- f. Devem estabelecer um critério uniforme e coerente na concessão de dispensas aos alunos sem atestado médico;
- g. São responsáveis pelo material utilizado na aula, pelo que deverão ter o máximo de cuidado na sua utilização, assegurando-se de que fica colocado e arrumado nos locais apropriados no final da aula;
- h. Em caso de acidente ou lesão, se for necessário, será chamada a ambulância do INEM. Neste caso, o encarregado de educação será sempre avisado.

Artigo 9º

Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações desportivas:

1. Responsabilizar-se perante o órgão de gestão pelo material existente nas instalações de educação física, de acordo com o inventário entregue no início do ano letivo e findo o qual fará o respetivo balanço;
2. Entregar no final do ano letivo a lista de material a abater que entretanto foi sujeito a desgaste, danos ou extravio;
3. Propor ao órgão de gestão a aquisição de novos equipamentos ou materiais de interesse pedagógico, ouvido o grupo de educação física, e fazer a receção de todo o material desportivo, incluindo-o no respetivo inventário;
4. Atualizar o inventário de todo o material adstrito à área disciplinar.

Artigo 10º

Normas a observar pelos alunos

Para um correto e funcional aproveitamento das instalações, os alunos deverão ter em conta os seguintes princípios:

1. Apresentarem-se nos balneários, no princípio da aula, com o vestuário e calçado exigidos para se equiparem sem perda de tempo;
2. Cinco minutos depois do toque, devem estar devidamente equipados para se dirigirem às instalações onde decorrerá a aula;
3. Os alunos que não participem ativamente nas aulas práticas, por terem atestado médico ou dispensa pontual, devem apresentar-se com sapatilhas calçadas, para que possam ter, na aula, a sua



- participação (embora não ativa), prestando atenção e apoio às atividades em curso;
4. Após o início das aulas, não é permitido aos alunos a permanência nos balneários, pelo que serão responsabilizados por qualquer irregularidade aí detetada;
 5. Os estragos de material, provocados pelo seu uso indevido, serão da inteira responsabilidade dos alunos e motivarão procedimentos disciplinares;
 6. f. Os alunos da turma devem ser responsáveis pelo bom ambiente nos balneários, onde a não observância do respeito mútuo e de outras normas próprias da sã convivência, só prejudicará os alunos, podendo dar origem à aplicação de penas disciplinares;
 7. O aluno responsável pelos valores da turma deverá recolher os valores de todos os seus colegas, que colocará no saco atribuído à turma e entregará ao assistente operacional, devendo levá-lo e distribuir pessoalmente os valores no final da aula (antes do duche);
 8. Em caso de mal-estar, acidente ou de algum acontecimento anormal, os alunos devem avisar imediatamente o professor ou o assistente operacional;
 9. Por questões de higiene, os alunos devem tomar banho após as aulas de Educação Física;
 10. Cada aluno e/ou turma são responsáveis pela utilização adequada do material. Sempre que isso não se verificar e daí advirem danos e prejuízos no material, os mesmos terão de o substituir, arranjar ou pagar;
 11. O não cumprimento desta regra implica a comunicação da ocorrência ao diretor de instalações e ao Diretor da Escola;
 12. Os alunos não podem sair do espaço de aula enquanto o material utilizado não for conferido e corretamente arrumado nos locais indicados pelo professor;
 13. Os alunos só podem entrar na arrecadação do material quando autorizados e acompanhados.

Artigo 11º

Assistente operacional

Compete ao assistente operacional designado pelo Diretor:

1. Entrar antes do início das atividades e sair após o termo das mesmas;
2. Abrir as portas das instalações desportivas, sempre que haja aulas, jogos ou outras atividades superiormente autorizadas;
3. Se o professor não estiver presente ao toque de entrada, os alunos não poderão abandonar o local da aula. O assistente operacional presente solicitará um professor de substituição e indicará aos alunos o local onde a mesma se realizará;
4. Permitir a entrada de alunos após o toque para a entrada, depois de se certificar que o respetivo professor se encontra na escola para lecionar a aula;
5. Controlar a entrada dos alunos nos balneários, impedindo a entrada àqueles que não vão ter aulas;
6. Fechar as portas dos balneários após os alunos se equiparem;
7. Permanecer no local definido durante o período em que os alunos se encontrem presentes;
8. Manter a ordem nos balneários, intervindo de acordo com as situações verificadas;
9. Não fornecer material desportivo aos alunos sem a devida autorização do professor responsável;
10. Não permitir que os alunos usem qualquer instalação (pavilhão, balneários), sem o conhecimento e prévia autorização do professor responsável;
11. Permanecer junto das instalações desportivas, durante o período de aulas, a fim de poder prestar



- qualquer apoio que venha a ser necessário;
12. Permitir a reentrada dos alunos nos balneários dez minutos antes do toque de saída;
 13. Manter os balneários fechados durante as aulas e não permitir que qualquer aluno aí entre, salvo em situações de carácter excecional;
 14. Entregar ao responsável da turma um saco identificado com o nome do professor da turma para guardar os objetos pessoais dos alunos da respetiva turma e recebê-lo no final das atividades;
 15. Regular a temperatura da água dos chuveiros;
 16. Providenciar a conservação e a limpeza das instalações e do material desportivo que estão sob a sua responsabilidade;
 17. Fechar as portas após ter verificado a inexistência de qualquer anomalia no interior das instalações. Deverá comunicar imediatamente ao professor/Diretor de instalações qualquer anomalia ou material deteriorado;
 18. Acompanhar os alunos acidentados ou indispostos, diligenciando no sentido de lhes ser prestada a devida assistência;
 19. Conhecer a localização do equipamento de emergência e modo de utilização.

Artigo 12.º

Disposições Finais

As dúvidas e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo delegado/Diretor de instalações do grupo disciplinar dentro das competências legais que lhes estão atribuídas.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

AUDITÓRIO E SALA MARTINS SARMENTO

Artigo 1º

Objeto e Definição

1. O Auditório é um espaço físico com uma lotação aproximada de 100 lugares sentados, com equipamento audiovisual.
2. A sala Martins Sarmiento é um espaço físico com uma lotação aproximada de 50 lugares sentados.
3. São locais, por excelência, destinados a sessões de frequência mais alargada ou pública, para atos solenes, sessões de cariz cultural, realização de encontros de carácter científico, profissional ou de formação e para a apresentação de Provas de Aptidão Profissional.

Artigo 2º

Funcionamento

1. Todos os elementos da comunidade escolar, individualmente ou em grupo, poderão utilizar estes espaços, devendo para tal requisitá-los na Direção da Escola, com uma antecedência de, pelo menos, 48 horas sobre a data da utilização.



2. As regras de manutenção de higiene destes espaços são as comuns ao restante espaço escolar.
3. O requisitante é responsável pela arrumação e segurança deste espaço.
4. Em caso de incumprimento do referido nos pontos anteriores, será vedada, temporária ou definitivamente, ao requisitante a utilização daquele espaço.

SALAS DE INFORMÁTICA E DE MULTIMÉDIA

Funcionamento

A utilização das salas de informática e multimédia e seus equipamentos obedece ao seguinte:

1. Cada sala está apetrechada com diverso equipamento informático e multimédia, constante da folha de inventário (duplicado da constante nos Serviços Administrativos) afixada no seu interior, para utilização da comunidade educativa.
2. A folha de inventário será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.
3. O acesso às salas, com horário de utilização atribuído, implica que seja elaborado um mapa com a distribuição fixa de cada aluno ao respetivo posto de trabalho.
4. A utilização das salas, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização prévia da assistente operacional, que fornecerá um mapa da sala para ser preenchido pelo professor que a vai usar, com a distribuição dos alunos pelos respetivos postos de trabalho, e para ser devolvido no final da aula.
5. É terminantemente proibida a permanência de alunos em sala de aula sem a presença de um professor responsável ou assistente operacional.
6. A responsabilidade da utilização destas salas cabe, em primeiro lugar, ao professor, que deve fazer cumprir as seguintes regras de utilização:
 - a. Verificar o estado do equipamento no início e fim da cada aula, comunicando qualquer anomalia ao Diretor de Instalações;
 - b. Em caso de necessidade de alterações das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores solicitar ao Diretor de Instalações a instalação dos mesmos;
 - c. A utilização da internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, sendo de evitar a sua utilização fora dos conteúdos programáticos;
 - d. Está vedada aos alunos a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos;
 - e. No final de cada aula, o professor deve certificar-se de que todos os equipamentos informáticos estão devidamente desligados e arrumados;
 - f. O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma;
 - g. É proibido comer ou beber na sala;
 - h. É proibido downloads de qualquer tipo;
 - i. É proibido desligar computadores abruptamente (sem os encerrar através do sistema operativo) ou modificar o seu processo normal de arranque;
 - j. É proibido sujar a sala ou o mobiliário;



- k. É proibido modificar as instalações físicas da sala;
 - l. As cadeiras, após serem utilizadas, devem ficar sempre arrumadas à frente da respectiva mesa.
- 7. O Professor tem o direito de não permitir a presença de alunos estranhos à aula, visando o bom andamento dos trabalhos ou se a sala estiver completamente ocupada por alunos pertencentes à turma.
 - 8. Os recursos disponíveis na sala destinam-se exclusivamente à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados.
 - 9. Ao Diretor de instalações reserva-se o direito de desinstalar qualquer programa que se encontre nos computadores e que tenha sido instalado sem a respectiva autorização.
 - 10. A responsabilidade por qualquer perda de documentos é exclusiva do utilizador.
 - 11. Os alunos deverão guardar todos os seus documentos e trabalhos nos seus respetivos discos externos.

Sanções

- 1. No caso do incumprimento do regulamento, poderão ocorrer as seguintes sanções:
- 2. Reposição do equipamento em causa ou pagamento do valor correspondente;
- 3. Outras medidas disciplinares a tomar pelos órgãos competentes da Escola;
- 4. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os alunos presentes na altura em que o facto ocorreu;
- 5. Todos os casos não explicitamente previstos neste regulamento serão tratados pelo Diretor da Escola.
- 6. Este anexo deverá ser colocado em local bem visível em cada uma das salas de informática e de multimédia.

ESTÚDIO MULTIMÉDIA

Objeto e Definição

O Estúdio Multimédia constitui um espaço destinado à dinamização de sessões de fotografia e conteúdos audiovisuais, através de um estúdio virtual e equipamento de captura profissional, para apoio às atividades desenvolvidas nas disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia e do Gabinete de Imagem.

Funcionamento

- 1. O Estúdio Multimédia destina-se exclusivamente à leção de disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia e atividades do Gabinete de Imagem.
- 2. A utilização do espaço depende do horário das disciplinas da componente técnica do Curso Profissional de Técnico de Multimédia. O espaço é destinado, à quarta-feira de tarde, para o desenvolvimento de atividades relacionadas com o Gabinete de Imagem
- 3. A responsabilidade da utilização desta sala cabe, em primeiro lugar, ao professor, que deve fazer cumprir as regras de utilização presentes neste regulamento.
- 4. A gestão do material e dos equipamentos do Estúdio é da responsabilidade dos professores utilizadores.
- 5. A permanência dos alunos no Estúdio Multimédia só é permitida na presença de um professor da



disciplina.

6. Não é permitida a utilização do espaço ou do equipamento por alunos que não estejam acompanhados por um professor.
7. O professor deve dar conta da sua presença no espaço e/ou da utilização do equipamento através do preenchimento de uma ficha de registo.
8. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no espaço ou equipamento antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência na ficha de registo e informar o Diretor de Curso por email.
9. Todo o equipamento danificado por negligência deve ser repostado no Estúdio Multimédia pelos responsáveis, que devem assumir o respetivo custo, repondo o equipamento/material em causa ou pagando o valor correspondente.
10. É proibida a alteração da configuração dos equipamentos existentes.
11. No final de cada sessão, o utilizador deve certificar-se de que todos os equipamentos estão devidamente desligados e arrumados.
12. O equipamento deve ser arrumado nos armários segundo a organização definida.
13. O utilizador deve comunicar ao Diretor de Curso, através de email, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma.
14. Excecionalmente, será considerado o apoio a outros docentes, desde que o pedido respeite as seguintes regras:
 - a. O pedido de apoio a atividades que careçam do equipamento ou do espaço deve ser feito exclusivamente pelo professor, que se responsabilizará pelo acompanhamento dos alunos e por eventuais danos.
 - b. O pedido deve ser feito com antecedência máxima de duas semanas e mínima de 48 horas, mediante o preenchimento de um formulário próprio de “Requisição de Material/instalações”, a ser entregue aos professores da componente técnica do curso, que o farão chegar ao Diretor de Curso.
 - c. Os pedidos dependem da disponibilidade do espaço e dos professores que integram o Gabinete de Imagem.
 - d. A consideração para a realização de qualquer atividade cabe ao Diretor de Curso, que procurará saber se o mesmo não vai ser utilizado por nenhum outro elemento do curso nesse período.
 - e. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes e a assinatura do formulário de requisição é assumida como termo de responsabilidade.
 - f. Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à reparação ou substituição.
 - g. É obrigatório dar conhecimento ao Diretor de Curso, caso algum material ou equipamento seja danificado durante uma atividade.
15. Não é permitido comer ou beber dentro do espaço.
16. O espaço deve ser arrumado e limpo após a sua utilização.
17. Os cenários devem ser limpos e recolhidos convenientemente após utilização.
18. É proibido modificar as instalações físicas da sala.
19. Sempre que, por manifesta falta de cuidado do(s) aluno(s), se verifique deterioração ou



desaparecimento de material, o(s) causador(es) deverá(ão) repor o equipamento em causa ou pagar o valor correspondente.

20. Caso não seja possível identificar os infratores, os danos serão assumidos por todos os que estavam presentes na altura em que o facto ocorreu.

LABORATÓRIOS DE FÍSICA E QUÍMICA E BIOLOGIA E GEOLOGIA

A Escola Secundária Martins Sarmiento possui dez laboratórios (cinco para o grupo disciplinar 510 e cinco para o grupo disciplinar 520), destinados à realização de atividades laboratoriais de Biologia, Física, Geologia e Química. Estes laboratórios estão situados no bloco F e estão distribuídos por dois pisos. Fazem parte integrante destes laboratórios as salas de preparação (quatro por piso) e anexos (dois por piso). Dois dos anexos, um por piso, são utilizados como gabinete de trabalho pelos professores destes grupos disciplinares. Em cada um dos pisos existe um pequeno gabinete de apoio onde os assistentes operacionais trabalham e guardam algum material de apoio às aulas a ser ministradas. O material destes dois grupos disciplinares encontra-se distribuído por todos estes espaços, bem como por alguns expositores que se encontram à entrada da escola, no Espaço da Memória e do Conhecimento.

Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos laboratórios é o respetivo horário letivo em vigor na escola.
2. O manuseamento dos materiais e equipamentos obedece às regras de higiene e segurança. Estas serão obrigatoriamente afixadas e do conhecimento dos alunos e de todos os seus utilizadores.
3. A gestão do material e dos equipamentos dos laboratórios é da responsabilidade dos Diretores de instalações de Biologia, de Física, de Geologia e de Química e dos delegados de grupo disciplinar e do coordenador de departamento.
4. Os laboratórios destinam-se exclusivamente à lecionação de disciplinas integradas nos grupos disciplinares 510 e 520.
5. A permanência dos alunos no laboratório só é permitida na presença de um professor da disciplina.
6. Não é permitida a utilização de material e reagentes por alunos que não estejam acompanhados por um professor e vestidos com a bata respetiva.
7. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência em impresso próprio a entregar ao Assistente Operacional, que o fará chegar ao respetivo Diretor de instalações.
8. Todo o material danificado por negligência deve ser repostado no laboratório pelos responsáveis, que devem assumir o respetivo custo, repondo o equipamento/material em causa ou pagando o valor correspondente.
9. A requisição de equipamento e material para as aulas a serem ministradas no laboratório deve ser feita ao Assistente Operacional, com a antecedência de 48 horas.
10. A requisição de equipamento e material, por parte de pessoas externas aos grupos, deve ser feita de acordo com as seguintes regras:



- a. As requisições de material e/ou instalações devem ser feitas com antecedência máxima de uma semana e mínima de 48 horas, mediante o preenchimento de um formulário próprio de “Requisição de Material/instalações”, a ser entregue ao Assistente Operacional, que o entregará ao Diretor de instalações.
 - b. A autorização da cedência temporária dos equipamentos ou materiais cabe ao Diretor de instalações, que procurará saber se o mesmo não vai ser utilizado por nenhum outro elemento do grupo, nesse período.
 - c. Só poderá ser cedido material que possa ser transportado com facilidade e respeitando sempre as normas de segurança.
 - d. Os utilizadores do equipamento e/ou materiais são responsáveis por estes, e a assinatura do formulário de requisição é assumida como termo de responsabilidade. Qualquer dano provocado nos equipamentos ou materiais cedidos obrigará à reparação ou substituição.
 - e. É obrigatório dar conhecimento ao Diretor de instalações, caso algum material ou equipamento seja danificado durante uma atividade prática.
11. Todos os alunos e professores, durante as atividades práticas, devem usar uma bata branca, de tecido não inflamável, algodão de preferência, com o logótipo da escola.
 12. Os alunos devem colocar as suas pastas nos locais a elas destinadas, só lhes sendo permitido levar para o laboratório material de escrita, caderno, livros da disciplina e calculadora gráfica.
 13. Só com autorização do professor é permitida a utilização de câmaras fotográficas durante a realização de experiências laboratoriais.
 14. Não é permitido comer ou beber dentro do laboratório.

RÁDIO ESCOLA

Objeto e Definição

Este regulamento tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das emissões produzidas na Rádio Escola, de modo a fornecer a toda a comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação, informação e lazer.

A atividade desenvolvida será emitida para o exterior durante os intervalos letivos e sempre que qualquer atividade dinamizada no interior do recinto escolar o justifique, sem prejuízo do regular funcionamento da vida da Comunidade Escolar e salvaguardando, nomeadamente, o bom funcionamento das atividades letivas.

Funcionamento

1. Qualquer pessoa da Comunidade Escolar pode aceder ao estúdio, desde que previamente inscrita no projeto da Rádio Escola. Essa inscrição deverá ser validada pelos responsáveis do projeto.
2. A utilização dos equipamentos da Rádio Escola só poderá ser feita mediante formação prévia.
3. O utilizador tem o dever de:
 - a. cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento;
 - b. manter o equipamento/material em bom estado de conservação e funcionamento, sendo



- responsável pelo mesmo durante o período de utilização;
- c. não comer nem beber na sala da rádio;
 - d. ter em atenção a linguagem utilizada e o tipo de música/letra divulgada na rádio;
 - e. cumprir o horário específico de programação;
 - f. preencher os impressos e responder a questionários que forem necessários para fins de avaliação e de gestão;
 - g. acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos professores ou funcionários de serviço.
4. O utilizador é responsável pelo material que se encontra na rádio. No início e no final da utilização, deve verificar se o equipamento/material está em boas condições. No caso de detectar alguma anomalia, deve comunicar por escrito ao Diretor de instalações, utilizando o impresso apropriado.
 5. Sempre que por manifesta falta de cuidado do(s) aluno(s), se verifique deterioração ou desaparecimento de material, o(s) causador(es) deverá(ão) suportar as despesas com a reposição dos equipamentos.
 6. A apresentação de uma proposta de programa deverá ser feita mediante o preenchimento de documento próprio. A proposta será analisada pelo responsável pela Rádio Escola e comunicada a decisão ao responsável.
 7. O professor responsável pela Rádio poderá, em qualquer momento, suspender o programa devido ao seu conteúdo e/ou ao incumprimento das responsabilidades definidas para os alunos neste regulamento.
 8. Caso sejam emitidas mensagens cujo conteúdo contrarie o regulamento interno da escola ou as normas legais em vigor, o(s) seu(s) autor(es) serão responsabilizados nos termos deste regulamento e/ou da lei geral.
 9. Em relação às emissões regulares, a funcionar durante os intervalos, só é permitida a permanência dos alunos responsáveis pela emissão.
 10. No que diz respeito às emissões programadas, não é permitida a permanência de mais de quatro alunos, quando não se encontrem acompanhados de um professor responsável.
 11. Todos os utilizadores comprometem-se a divulgar informação veiculada pelo Órgão de Gestão ou professor responsável pela Rádio.
 12. Qualquer incumprimento das regras estabelecidas causará a proibição, durante o tempo determinado pelos professores responsáveis, de frequentar a Rádio Escola.
 13. A competência para a resolução de situações e casos omissos neste regulamento é, em primeira instância, dos professores responsáveis pela Rádio Escola e, em segunda instância, do órgão de gestão da escola.
 14. O regulamento poderá ser atualizado pelo responsável da Rádio Escola sempre que se justifique.

ANEXO XI - REGULAMENTO DE CEDÊNCIA DE INSTALAÇÕES

Preâmbulo

As instalações da Escola Secundária Martins Sarmiento, cumprindo a sua missão enquanto espaços/equipamento público, têm como objetivo essencial a satisfação das necessidades da comunidade escolar e educativa.



As referidas instalações não se restringem, porém, a atividades de caráter educativo/pedagógico, estando o seu espaço disponível para a realização de outro tipo de atividades, nomeadamente de (in)formação, desporto, cultura e lazer, desde que adequados à sua tipologia e salvaguardadas as boas condições de manutenção das instalações e equipamentos existentes e as condições expressas neste documento.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas gerais e as condições de cedência e de utilização das instalações/equipamentos da Escola Secundária Martins Sarmiento, adiante designadas abreviadamente por IESMS.

Artigo 2º

Gestão, Administração e Manutenção

A Escola Secundária Martins Sarmiento é a entidade responsável pela gestão, administração e manutenção das referidas instalações e equipamentos.

CAPÍTULO II - CEDÊNCIA E UTILIZAÇÃO

Artigo 3º

Tempos de utilização

1. As instalações funcionam durante todo o ano, exceto no mês de agosto, em função dos horários a acordar entre a Escola Secundária Martins Sarmiento e as entidades abrangidas pelo protocolo a concretizar.
2. Os tempos de utilização das instalações são prioritariamente para a utilização da população da escola.
3. Não obstante posterior ajustamento em cada ano letivo, de acordo com a necessidade do momento, a utilização das instalações da escola nos dias úteis, no período compreendido entre as 8h25 e as 18h30, é destinado prioritariamente à população estudantil da Escola Secundária Martins Sarmiento.

Artigo 4º

Condições de cedência

1. As IESMS podem, mediante pedido escrito e pagamento da respetiva taxa de utilização, ser cedidos de duas formas:
 - a. Com caráter regular;
 - b. Com caráter pontual.
2. O pedido de utilização pressupõe a aceitação, o cumprimento e a aprovação deste regulamento em Conselho Administrativo.
3. A cedência do uso das IESMS obriga a entidade contraente à preservação e manutenção dos espaços



e materiais utilizados, bem como à sua reparação imediata, em caso do seu dano.

Artigo 5º

Formalização dos pedidos de cedência

1. Os pedidos de cedência das IESMS, através de preenchimento de impresso específico, e consoante os casos, devem ser entregues dentro dos seguintes prazos nos serviços administrativos da escola:
 - a. Tratando-se de cedência com carácter regular, até 30 de julho de cada ano, salvo situações devidamente justificadas;
 - b. Tratando-se de cedência com carácter pontual, até 30 dias úteis antes da utilização.
2. Os requerentes devem indicar o evento a que se destina a cedência do espaço, a modalidade desportiva ou outra a praticar, o equipamento a utilizar, o público-alvo envolvido, o período e horário de utilização pretendido, o nome e o contacto telefónico da pessoa responsável pela utilização.
3. Os pedidos a que se refere o número anterior devem mencionar expressamente se se pretende a cedência dos balneários ou outros espaços da escola que possam complementar o uso do espaço principal pretendido. Em caso de omissão, presume-se que aqueles espaços não estão incluídos na cedência, salvo se o contrário resultar inequivocamente da natureza do evento.
4. Por questões de celeridade, os impressos de candidatura a cedência de IESMS, previstos neste artigo, devem, preferencialmente, ser entregues em suporte de papel nos Serviços Administrativos, ou através de pedido por via eletrónica, de acordo com as aplicações que estiverem em vigor.

Artigo 6º

Apreciação e deferimento dos pedidos

1. O deferimento dos pedidos e o número de utilizações de cada entidade será fixado pelo Conselho Administrativo da Escola, tendo em conta a natureza e finalidade da ocupação e as prioridades estabelecidas.
2. Em caso de manifesta desadequação e ou desproporcionalidade entre a atividade a desenvolver em concreto e o pedido, pode restringir-se a utilização a um mínimo razoável, desde que com isso não fique inviabilizado o evento.

Artigo 7º

Utilização simultânea

1. Desde que as características e condições técnicas das instalações o permitam, e daí não resulte prejuízo para qualquer dos utentes, pode ser autorizada ou imposta a utilização simultânea por vários requerentes.

Artigo 8º

Ordem de prioridade

Com vista a uma maior rentabilização da gestão e da utilização das instalações, procura-se atender a todos os interessados, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

1. Atividades culturais/desportivas escolares curriculares promovidas pela Escola Secundária Martins Sarmiento.



2. Atividades culturais/desportivas escolares extra-curriculares promovidas pela Escola Secundária Martins Sarmiento.
3. Atividades promovidas pela Autarquia local.
4. Atividades desportivas ou de outro tipo promovidas ou dinamizadas por instituições ou empresas com as quais a escola tenha estabelecido protocolos ou parcerias.
5. Atividades culturais/desportivas escolares curriculares promovidas por outras Escolas do Concelho de Guimarães.
6. Atividades culturais/desportivas escolares extra-curriculares promovidas por outras Escolas do Concelho de Guimarães.
7. Atividades culturais/desportivas promovidas por clubes, coletividades e outras entidades do Concelho.
8. Outras atividades promovidas por pessoas individuais/coletivas.
9. Em casos excecionais e devidamente justificados, a ordem de prioridade mencionada no número anterior pode ser alterada.

Artigo 9º

Comunicação das autorizações

As autorizações de utilização das instalações são comunicadas por escrito aos interessados, com a indicação das condições previamente acordadas.

Artigo 10º

Desistência de utilização

1. No caso de cedência com carácter regular, se o utente pretender deixar de utilizar as instalações antes da data estabelecida, deve comunicar esse facto, por escrito, com um mínimo de 15 dias úteis de antecedência, sob pena de continuarem a ser devidas as respetivas taxas.
2. As reservas para utilização pontual implicam pagamento das taxas correspondentes, ainda que não se concretize a utilização, salvo se se verificarem motivos ponderosos e a entidade/grupo de utentes comunicar o facto com, pelo menos, 2 dias úteis de antecedência.

Artigo 11º

Revogação e cancelamento

1. As autorizações podem ser revogadas, quando motivos ponderosos assim o justificarem, por qualquer uma das partes.
2. As autorizações de utilização são canceladas quando se verificarem as seguintes situações:
 - a. Não pagamento das taxas de utilização no prazo previsto.
 - b. Danos produzidos nas IESMS ou em quaisquer materiais nelas/neles integrados, provocados por deficiente utilização, enquanto não forem financeiramente cobertos pela entidade/grupo de utentes responsáveis.
 - c. Utilização para fins diversos daqueles para que foi concedida autorização.
 - d. Utilização por entidades ou utentes estranhos aos que foram autorizados.



Artigo 12º

Consequências da revogação

1. A título excecional, para o exercício de atividades que não possam, sem grave prejuízo, ter lugar noutra ocasião e mediante comunicação com pelo menos 2 dias úteis de antecedência, a Escola Secundária Martins Sarmiento tentará disponibilizar instalações alternativas.
2. Não se conseguindo disponibilizar instalações alternativas, o requerente prejudicado deve ser compensado com novo tempo de utilização. Não sendo possível ou não interessando, ser-lhe-á feito o acerto na taxa a pagar no mês/meses seguinte(s).

Artigo 13º

Intransmissibilidade de autorizações

As IESMS só podem ser utilizadas pelas entidades para tal autorizadas.

Artigo 14º

Restrições à entrada de utentes

1. Tendo em conta a natureza dos eventos, os utilizadores autorizados podem, justificadamente, restringir ou condicionar a entrada de utentes externos à escola nas instalações.
2. Ainda que se trate de eventos com entrada paga, não é permitida a entrada e permanência de utentes em número superior ao da lotação das instalações em causa.
3. Em caso algum pode ser autorizado um número de utentes que ponha em causa a segurança das pessoas e das instalações.
4. A ultrapassagem do número de utentes autorizados, quando constatada, faz incorrer o infrator no dever de reduzir o número dos mesmos até àquele limite, sob pena de se poder fazer cessar de imediato o evento, por razões de segurança.

Artigo 15º

Reserva de admissão e de utilização das instalações desportivas

1. A Escola Secundária Martins Sarmiento reserva-se o direito de não autorizar a admissão e permanência nas instalações de utentes que desrespeitem as normas regulamentares e legais em vigor e/ou perturbem o normal desenrolar das atividades letivas/não letivas e do regular funcionamento dos serviços gerais da escola.
2. Em caso de comportamento desajustado pontual, o direito de admissão ou de permanência pode ser retirado no momento, por decisão fundamentada da Direção da Escola.

Artigo 16º

Policiamento e autorizações

1. As entidades utilizadoras são responsáveis pelos encargos decorrentes do policiamento das instalações durante a realização dos eventos que o determinem, assim como pela obtenção das licenças ou autorizações necessárias à realização dos mesmos.



CAPÍTULO III - UTENTES

Artigo 18º

Restrição à entrada ou permanência

1. Não é permitido aos utentes entrar nas instalações da escola ou nelas permanecer com objetos estranhos ou inadequados às atividades a desenvolver.
2. Objetos estranhos ou inadequados são aqueles que, pela sua natureza, forma ou finalidade são suscetíveis de deteriorar ou servir para deteriorar o piso, os equipamentos ou outros materiais existentes, causar perturbação ou distúrbio e pôr em causa a segurança dos utentes.

Artigo 19º

Responsabilidade dos utentes

1. Os utentes autorizados a utilizar as instalações são integralmente responsáveis pelos danos causados nas mesmas, durante os períodos de utilização ou destes decorrentes.
2. Cada entidade ou grupo de utilizadores tem de entregar uma comunicação por escrito à Escola, via serviços administrativos, até ao momento da utilização, indicando o nome da pessoa que fica responsável pelos restantes elementos, bem como pelo desenrolar da atividade naquele ou naqueles tempos de utilização.
3. No caso específico das entidades, a referida comunicação tem de ser assinada pela respetiva direção ou administração.
4. Os responsáveis pelos grupos ou equipas de utilizadores a quem for autorizada a utilização das instalações ficam responsabilizados por todos os espaços cedidos, durante os períodos acordados.

Artigo 20º

Acesso, requisição e utilização dos materiais e equipamentos

1. Só têm acesso às arrecadações dos materiais e dos equipamentos os funcionários da Escola.
2. Os responsáveis pela utilização, quando deles necessitem, têm de os requisitar atempadamente.
3. Não é permitida a utilização dos materiais e equipamentos para fins distintos dos que lhes estão destinados.

Artigo 21º

Transporte, montagem e desmontagem dos materiais e equipamentos

1. Os utilizadores dos materiais e equipamentos são responsáveis pelo transporte, montagem e desmontagem dos mesmos, sob orientação dos funcionários da escola.
2. Não é permitido o arrastamento dos materiais e equipamentos no solo, por forma a evitar estragos no piso e nos próprios materiais e equipamentos.
3. Sem prejuízo da segurança e cuidado devidos, a desmontagem dos materiais e equipamentos deverá ser feita rapidamente, por forma a não prejudicar ou perturbar o início das atividades imediatamente seguintes ou o horário de encerramento das instalações.



Artigo 22º

Segurança dos utentes

1. A segurança dos utentes é da responsabilidade das entidades ou grupos de utilizadores, não podendo ser assacada a outrem.

CAPÍTULO IV - TAXAS

Artigo 23º

Taxas de utilização

1. A utilização das IESMS está sujeita à aplicação de taxas, de acordo com o regulamento em vigor e definidas pelo Conselho Administrativo da Escola.
2. O montante das taxas a cobrar é estabelecido com base em elementos objetivos, nomeadamente os relacionados com as despesas efetivas indispensáveis ao funcionamento das instalações.
3. As taxas são anualmente definidas em Conselho Administrativo e devem ser pagas nos serviços administrativos da escola.

Artigo 24º

Isenção do pagamento de taxas

1. A ESMS reserva-se o direito de isentar do pagamento de taxas as entidades públicas ou privadas que, por motivos de interesse público, utilizem as instalações.
2. O pedido de isenção de pagamento da taxa é dirigido, por escrito, ao Diretor.
3. Quando houver isenção do pagamento de taxa, não pode a entidade a quem é cedido o espaço cobrar verba de acesso ao público que queira assistir ao evento, sem autorização prévia da Escola Secundária Martins Sarmiento.
4. Podem ser estabelecidos protocolos/parcerias que isentem parte ou a totalidade da taxa estabelecida.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 26º

Casos omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão deliberados pelo Diretor da Escola Secundária Martins Sarmiento.

ANEXO XII: REGULAMENTO DO PLANO DE SEGURANÇA INTERNO

Artigo 1º

Objeto

As presentes normas têm por objeto regular as condições de funcionamento da Escola abrangida pelo Regulamento de Segurança contra Incêndio em Edifícios Escolares, nos termos da Lei, com vista a reduzir



os riscos de ocorrência de incêndio, a garantir a segurança da evacuação dos ocupantes e a facilitar a intervenção dos bombeiros.

Artigo 2º

Responsabilidade pela segurança contra incêndio

1. O Responsável pela Segurança (RS) contra incêndio da Escola, no decurso da exploração perante o Serviço Nacional de Bombeiros, é o Diretor, que pode delegar competências num Professor Delegado para a Segurança.
2. O RS tem como função ponderar sobre a gravidade do acidente e ordenar a evacuação da Escola.
3. O RS deve promover e coordenar a elaboração do Plano de Emergência, envolvendo a Comunidade Educativa, no sentido de uma maior abrangência e corresponsabilização.

Artigo 3º

Conservação e manutenção

1. O espaço Escola deve ser conservado em boas condições de limpeza e de arrumação, devendo ser dada especial atenção a vias verticais de evacuação e a locais de acesso difícil ou de menor utilização, designadamente os situados nos sótãos.
2. Os equipamentos e as instalações técnicas, incluindo os afectos à segurança contra incêndio, devem ser mantidos em boas condições de utilização mediante a sujeição regular a ações de verificação, conservação e manutenção, de acordo com as instruções dos respetivos instaladores ou fabricantes e com a regulamentação que lhes seja aplicável, devendo as anomalias que ocorram ser prontamente retificadas.

Artigo 4º

Acessibilidade dos meios de socorro

1. O acesso dos Bombeiros ao espaço escolar e a manobra dos seus meios de socorro devem ser permanentemente garantidos até aos limites que competem ao RS mediante:
 - a. Desimpedimento das zonas exteriores destinadas às operações de socorro, bem como das respectivas vias de acesso.
 - b. Manobrabilidade dos hidrantes exteriores e interiores, bem como dos comandos dos restantes meios de segurança contra incêndio destinados à utilização dos bombeiros.

Artigo 5º

Praticabilidade dos caminhos de evacuação

1. Os caminhos de evacuação devem permanecer desimpedidos.
2. Não podem ser colocados nas vias de evacuação, mesmo que a título provisório, quaisquer objetos, materiais, peças de mobiliário ou elementos de decoração temporária interiores destinados a festas, exposições ou outras manifestações extraordinárias, que possam criar os seguintes efeitos:
 - a. Dificultar a abertura de portas de saída;
 - b. Prejudicar a visibilidade da sinalização ou iludir o sentido das saídas;
 - c. Prejudicar o funcionamento das instalações de segurança, nomeadamente de alarme, extinção ou controlo de fumos em caso de incêndio.



SECÇÃO II - ORGANIZAÇÃO DA SEGURANÇA

Artigo 6º

Plano de Emergência

1. 1. Consiste num conjunto de normas e regras de procedimento destinadas a minimizar os efeitos de catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma optimizada, os recursos disponíveis.
2. Constitui um instrumento simultaneamente preventivo e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, permite estabelecer meios para fazer face ao acidente e, quando definida a composição dos elementos de intervenção, lhes atribui missões.
3. Espera-se de todos o máximo empenho, considerando a relevância que a adopção de automatismos de emergência e evacuação pode constituir na prevenção e, sobretudo, na defesa de vidas em situação real de catástrofe.
4. O Plano de Emergência inclui os seguintes elementos:
 - a. Plano de Intervenção;
 - b. Plano de Evacuação.

Artigo 7º

Plano de Intervenção

1. O Plano de Intervenção contempla a organização das operações a desencadear por delegados e agentes de segurança em caso de ocorrência de uma situação perigosa e abrange os seguintes domínios:
2. Conhecimento prévio dos riscos presentes no estabelecimento;
3. Procedimentos a adoptar em caso de detecção ou percepção de um alarme de incêndio;
4. Execução da manobra dos dispositivos de segurança, designadamente de corte da alimentação de energia eléctrica e de combustíveis, de fecho de portas resistentes ao fogo e das instalações de controlo de fumos;
5. Ativação dos meios de intervenção apropriados a cada circunstância;
6. Planificação da difusão do alarme e transmissão do alerta;
7. Prestação de primeiros socorros;
8. Acolhimento, informação, orientação e apoio dos bombeiros e outras forças de segurança;
9. Coordenação das operações previstas no plano de evacuação.
10. As funções de cada elemento de intervenção encontram-se em dossiê próprio, disponíveis para consulta, no gabinete do Chefe dos Assistentes Operacionais.
11. Bianualmente, os elementos da equipa de intervenção devem receber instrução e formação especializadas para Atualização dos conhecimentos e respetivo treino.
12. Acerca da formação referida no ponto 3, serão elaborados Relatórios sucintos dos conteúdos das acções de instrução e de formação.

Artigo 8.º

Plano de Evacuação

1. O Plano de Evacuação constitui a parte do Plano de Emergência reservado a todo e qualquer utente



do espaço Escola, com o objectivo principal de que cada um saiba o que fazer perante uma situação anormal que ocorra no referido espaço, nomeadamente:

- a. Encaminhamento rápido e seguro de todos os elementos para o exterior, para a zona isenta de perigo, mediante referenciação de vias de evacuação, pontos de encontro e locais de reunião;
 - b. Auxílio a pessoas com capacidades limitadas ou em dificuldade, de forma a assegurar que ninguém fique bloqueado nem regresse ao local do sinistro no decurso das operações de emergência.
2. Devem todos os elementos da Escola ter a preocupação/obrigação de analisar as Plantas de Implantação da Escola, afixadas em locais bem visíveis, no início de cada ano letivo, para conhecerem o trajecto que terão de efectuar em caso de soar o alarme.
 3. O Toque de Emergência consiste num toque contínuo e prolongado.
 4. O local de reunião de toda a Comunidade Escolar encontra-se assinalado nas várias plantas de evacuação.
 5. Cada local de reunião terá um Coordenador devidamente identificado que orientará a evacuação no local.
 6. Anualmente deverão ser contempladas as seguintes acções:
 - a. Atualização do Plano de Emergência e de Evacuação de acordo com as informações relevantes recolhidas através dos relatórios elaborados aquando da realização de cada simulação/simulacro;
 - b. Verificação regular, dentro dos termos da lei, da operacionalidade dos extintores e outros materiais de intervenção, localizados nas zonas de maior risco de incêndio;
 - c. Promoção de atividades periódicas de simulação de evacuação da Escola.
 7. No início de cada ano letivo, a informação sobre o Plano de Evacuação deve ser dada/lembrada a todos os elementos da comunidade Educativa, podendo, para o efeito, ser utilizadas várias estratégias.
 8. Mediante a informação recebida, em cada turma o Diretor de Turma procede à eleição de dois alunos responsáveis de segurança, um do sexo masculino e um do sexo feminino (para o caso de o alarme soar no final de uma aula de Educação Física), um da primeira metade da turma e outro da segunda metade da turma (para o caso das turmas estarem a funcionar em aulas de turno, de acordo com o respetivo Plano Curricular).
 9. Caso soe o toque de Emergência, os alunos responsáveis pela segurança e o respetivo Professor têm as seguintes funções/ obrigações:
 - a. Os alunos responsáveis devem sentar-se na sala sempre próximo da porta;
 - b. O aluno responsável de segurança, sentado mais próximo da porta, deve levantar-se e abrir imediata e totalmente a porta da sala de aula e, de acordo com a sinalização, conduzir os restantes alunos para o respetivo Local de Reunião.
 - c. Todos os elementos da turma deixam o material na sala de aula e seguem o aluno Responsável em fila indiana, junto à parede, ao longo do seu corredor;
 - d. O Professor é o último a sair da sala, levando o livro de ponto consigo, fechando a porta e seguindo imediatamente a turma, pronto a ajudar qualquer aluno que necessite;
 - e. Uma vez no respetivo Local de Reunião, aluno Responsável e Professor devem proceder à contagem do número de alunos presentes;



- f. A contagem é de seguida comunicada a um elemento da Equipa de Segurança devidamente identificado com colete fluorescente;
 - g. No caso de faltar algum elemento, o facto deve ser comunicado a um elemento da Equipa de Segurança devidamente identificado;
 - h. Todos permanecem juntos no Local de Reunião e aguardam instruções;
 - i. No caso de se tratar de uma simulação, quando é dada a indicação de final do exercício, voltam todos à sala de aula e o aluno, Responsável de Segurança, e o Professor preenchem o Relatório de Avaliação do Exercício de Evacuação;
 - j. Os alunos sem aulas, dispersos nos vários pontos da Escola, deverão concentrar-se no Ponto de Reunião correspondente ao local onde se encontram e seguir as instruções dos Coordenadores;
 - k. No caso de se tratar de uma situação real, permanecem no local e aguardam instruções.
10. O Assistente Operacional responsável pelo corredor/piso/espço é o sempre o último a abandonar o local, depois de se certificar que não ficou nenhum professor ou aluno para trás.
- a. No caso de se tratar de uma simulação, quando é dada a indicação de final do exercício, volta ao seu posto de trabalho e preenche o Relatório de Avaliação do Exercício de Evacuação;
 - b. No caso de se tratar de uma situação real, permanece no local, ajudando a manter a ordem e aguarda instruções.
11. Dado como findo o Exercício de Evacuação, ou como normalizada a situação, o Delegado de Segurança determina a desativação do Plano de Emergência.
12. Acerca de cada exercício/simulacro de evacuação, será elaborado um relatório pelo Delegado de Segurança do mesmo com menção aos aspectos mais relevantes e com o objetivo de fazer a respectiva avaliação no sentido de se procurar corrigir todas as situações anómalas detetadas.

ANEXO XIII: REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO PARQUE DE ESTACIONAMENTO

Artigo 1º

Objeto e âmbito

- 1. O presente regulamento tem por objeto estabelecer normas de acesso, circulação e estacionamento de veículos automóveis, motociclos, ciclomotores e velocípedes, no parque de estacionamento da esms, aplicando-se a todos os utilizadores que se desloquem nos referidos veículos.
- 2. Consideram-se utilizadores do parque os docentes, funcionários e alunos.
- 3. Define-se, como parque de estacionamento, os locais devidamente assinalados no espaço norte e nascente da escola.

Artigo 2º

Direito de acesso

- 1. Têm direito de acesso ao parque os utilizadores que o façam no âmbito dos respetivos estatutos e funções.
- 2. Os alunos apenas podem aceder ao parque, circulando em motociclos, ciclomotores ou velocípedes.



3. Têm, ainda, acesso ao parque todos aqueles a quem o Diretor confira essa permissão, nomeadamente convidados e fornecedores externos.

Artigo 3º

Controlo de acesso

1. O controlo de acesso é efetuado por um funcionário de serviço à portaria da escola.
2. Um sistema de identificação, à entrada do parque, informa o utilizador se a lotação do parque estiver esgotada.

Artigo 4º

Circulação

1. A circulação no parque será feita com respeito das regras do código da estrada.
2. Por razões de segurança, o acesso e a circulação não serão permitidos nos intervalos letivos.

Artigo 5º

Ocupação dos lugares de estacionamento

1. A lotação do parque é limitada aos lugares marcados.
2. Os utilizadores não podem estacionar fora desses locais nem fazê-lo de forma incorreta, nomeadamente ocupando mais do que um lugar.
3. Nas situações em que o estacionamento impeça ou dificulte a circulação automóvel ou pedonal, o Diretor da esms reserva-se o direito de ordenar a remoção do veículo do parque, solicitando, para o efeito, a colaboração das autoridades/serviços competentes.
4. Nas situações previstas no ponto anterior, os utilizadores infratores assumirão todos os encargos inerentes ao reboque dos respetivos veículos.

Artigo 6º

Lugares especiais

1. Os lugares especiais, devidamente marcados por sinalética apropriada, podem ser utilizados por pessoas portadoras de algum tipo de deficiência, grávidas, utilizadores que não tenham mobilidade autónoma, acompanhados por terceiros e outros devidamente autorizados pelo Diretor.
2. O acesso a estes lugares carece, em todos os casos, de autorização prévia por parte do Diretor, concedida através da atribuição de dístico identificativo, que deve ser colocado de forma visível no interior da viatura.
3. O órgão de administração e gestão e o presidente do conselho geral dispõem de 3 lugares reservados, devidamente assinalados.

Artigo 7º

Horário e limitação do acesso ao parque

1. O parque funcionará entre as 08.50 e as 19.00 horas.
2. Os motociclos, os ciclomotores e os velocípedes poderão aceder ao parque, desde que o façam antes das 08.15 horas.



3. O acesso total ou parcial pode ser alargado ou limitado temporariamente por decisão do Diretor.

Artigo 8º

Utilização do parque

1. A ESMS não se responsabiliza por acidentes, quaisquer danos de natureza ilícita ou criminal, nem dos resultantes de fenómenos naturais, causados aos veículos estacionados, bem como pelo desaparecimento de objetos do interior dos veículos.
2. A utilização do parque está condicionada ao conhecimento e aceitação do presente regulamento.

Artigo 9º

Casos omissos e entrada em vigor

As dúvidas ou omissões do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Diretor.

ANEXO XIV – REGULAMENTO DA COMISSÃO DE AUTOAVALIAÇÃO

Artigo 1º

Objeto

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

Artigo 2º

Composição

1. A Comissão de Autoavaliação é constituída por uma Comissão Alargada e por uma Comissão Restrita.
2. A Comissão Alargada tem a seguinte composição:
 - a. O Diretor que preside;
 - b. Os coordenadores de Departamento;
 - c. Coordenador dos Diretores de Turma;
 - d. Coordenador dos Diretores de Curso;
 - e. Coordenador da Biblioteca Escolar (BE/CRE);
 - f. Coordenador do Grupo de Projetos e Desenvolvimento Educativo;
 - g. Coordenador do Gabinete de Apoio e Informação ao aluno;
 - h. Coordenador e membros da Comissão Restrita de Autoavaliação;
 - i. Coordenador da Educação Especial;
 - j. Psicólogo escolar;
 - k. Representante do Pessoal não docente;
 - l. Representante dos Alunos;
 - m. Representante dos Pais e Encarregados de Educação.
3. A Comissão Restrita tem a seguinte composição:
 - a. O Coordenador;



- b. Subcoordenador e membros do Projeto de Avaliação em Rede (PAR);
- c. Subcoordenador e membros do Projeto Commom Assesement Framework (CAF).

Artigo 3º

Coordenação

1. A Comissão de Autoavaliação (Alargada e Restrita) será coordenada por um docente designado pelo Diretor. O Coordenador será coadjuvado por dois subcoordenadores: um, responsável pela equipa de autoavaliação PAR; outro, responsável pela equipa de autoavaliação CAF.

Artigo 4º

Mandato

1. O mandato da Comissão de Autoavaliação é de um ano letivo;
2. O coordenador assegura a representação da Comissão de Autoavaliação (Alargada e Restrita) no Conselho Pedagógico.

Artigo 5º

Competências Gerais

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

Artigo 6º

Competências Específicas

1. Comissão Alargada:
 - a. Definir linhas orientadoras da actividade da Comissão, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa;
 - b. Emitir pareceres e recomendações sobre relatórios elaborados pela Comissão de Autoavaliação Restrita;
 - c. Apreciar os resultados do Processo de Autoavaliação;
2. Comissão Restrita:
 - a. Requerer aos Órgãos da Escola as informações consideradas necessárias para realizar



- eficazmente as competências que lhe estão atribuídas;
- b. Executar processos de diagnóstico organizacional;
- c. Elaborar relatórios e outros documentos sobre o processo de autoavaliação;
- 3. Coordenador da Comissão de Autoavaliação (Alargada e Restrita):
 - a. Coordenar as atividades da Comissão e articular a sua ação em conformidade com os objetivos e linhas de ação definidas;
 - b. Convocar e dirigir as reuniões da Comissão, das quais são elaborados registos sucintos. Do trabalho desenvolvido pela Comissão será feita, periódica e oportunamente, uma apresentação aos órgãos próprios.

Artigo 7º

Funcionamento

1. A Comissão de Autoavaliação reúne, periodicamente, em momentos a calendarizar pelo Coordenador ou pelo Diretor.
2. As convocatórias são feitas por correio eletrónico, com a antecedência mínima de 48 horas.
3. Das reuniões é elaborada uma ata e esta é aprovada em minuta, sendo, posteriormente, remetida por correio eletrónico a versão completa.

ANEXO XV - CIRCUITO DA DESPESA

Artigo 1º

1. Tendo em conta a máxima racionalização possível dos recursos disponíveis e a legislação em vigor, a organização dos serviços pressupõe a existência de regras e de procedimentos comuns, para que o processo interno do circuito da despesa possa orientar-se pelo mesmo critério.
2. Este regulamento, aplicável a todas as operações de despesa, apresenta-se como um instrumento de orientação para os coordenadores/responsáveis das estruturas intermédias, fundamental à adequada resposta às necessidades de funcionamento, possibilitando um esclarecimento adequado em termos de metodologia e visando a uniformização de procedimentos.

Artigo 2º

Documentos

1. Do circuito de despesa constam os seguintes documentos:
 - a. Relação de necessidades;
 - b. Requisição oficial;
 - c. Fatura ou documento contabilístico equivalente;
 - d. Autorização de pagamento;
 - e. Recibo.

Artigo 3º

Procedimentos

O processo da despesa inicia-se com o preenchimento/entrega da relação de necessidades pelo(s)



Coordenador(es)/responsável(eis) pelas diversas estruturas ao Responsável da contabilidade geral da escola e ASE.

ANEXO XVI- UNIDADE DE APOIO AO ALTO RENDIMENTO NA ESCOLA (UAARE)

A consagração legal de um sistema integrado de apoios ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento é uma realidade no nosso país. O desporto de alto rendimento é hoje reconhecido como importante fator de desenvolvimento desportivo e social.

O conceito de desporto de alto rendimento está relacionado com um elevado cariz de seleção, rigor e exigência e, por isso, apenas alguns dos melhores praticantes portugueses se encontram abrangidos por este nível de prática desportiva.

O Decreto-Lei n.º 272/2009, de 1 de outubro, e o Decreto-Lei n.º 45/2013, de 5 de abril, estabelecem um conjunto de medidas de apoio ao desenvolvimento do desporto de alto rendimento/seleções nacionais.

Neste contexto, foram criadas Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola, doravante designadas por UAARE, que constituem estruturas técnico-pedagógicas, criadas no âmbito da Direção Geral de Educação, facilitadoras do rendimento desportivo e do sucesso escolar em escolas onde existam alunos provenientes dos Centros de Alto Rendimento Desportivos e/ou de Federações, Associações ou Clubes.

A Escola Secundária Martins Sarmiento foi uma das escolas eleitas a nível nacional para integrar o projeto piloto denominado de “Apoio ao Alto Rendimento na Escola.”

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece as normas de implementação e funcionamento da UAARE na Escola Secundária Martins Sarmiento, consagrando o Regime de Alto Rendimento, plasmado nos Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro, e Decreto-Lei nº 45/2013, de 5 de abril.

Artigo 2º

Definições

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

1. “Alto rendimento”, a prática desportiva em que os praticantes obtêm classificações e resultados desportivos de elevado mérito, aferidos em função dos padrões desportivos internacionais;
2. “Praticantes desportivos de alto rendimento”, aqueles que, preenchendo as condições legalmente estabelecidas, constarem do registo organizado pelo Instituto Português do Desporto e Juventude (IPDJ);



3. “Praticante das seleções nacionais”, aquele que, convocado nos termos regulamentares pela respetiva federação desportiva, integra os trabalhos das seleções nacionais em ações de preparação e participação competitiva;
4. “Praticante que integra com regularidade as seleções nacionais”, aquele que tenha participado em, pelo menos, três ações de preparação e ou participação competitiva da seleção nacional, numa mesma disciplina e na mesma época desportiva;
5. “Representações nacionais”, o conjunto de praticantes que representam o país em eventos desportivos internacionais ou em eventos realizados sob a égide do Comité Olímpico Internacional ou do Comité Paralímpico de Portugal;

Artigo 3º

Destinatários

O presente regulamento aplica-se:

1. Aos alunos que integrem a prática desportiva inserida no desporto de rendimento, que corresponde à evidência de talentos e de vocações de mérito desportivo excecional, aferindo-se os resultados desportivos por padrões internacionais.
2. Aos alunos praticantes, também designados alunos-atletas, em regime de Alto Rendimento, a quem sejam conferidos os níveis A, B e C, de acordo com os artigos 6º e 7º do Decreto-Lei nº 272/2009, de 1 de outubro, complementado pela Portaria nº 325/2010, de 16 de junho, relativamente ao nível C.
3. Aos alunos-atletas:
 - a. portadores de estatuto de Alto Rendimento;
 - b. que representem a seleção nacional;
 - c. que possuam elevado potencial desportivo, após parecer prévio da respetiva Federação e comunicação à Escola/UAARE.

CAPÍTULO II

REGIME ESCOLAR

Artigo 4º

Comunicações

1. Cabe ao IPDJ comunicar ao membro do Governo responsável pela área da educação, no início do ano letivo, a integração de alunos referidos no artigo anterior.
2. O IPDJ deve comunicar às Federações Desportivas as informações que lhes sejam transmitidas pelos estabelecimentos de ensino relativas ao regime e ao aproveitamento escolar dos praticantes desportivos abrangidos pelo presente regime.
3. Os planos e compromissos assumidos pela Escola, relativamente a cada aluno-atleta, deverão ser aprovados pelo Conselho Pedagógico, mediante proposta do Diretor da Escola e parecer favorável do conselho de turma.



Artigo 5º

Medidas de apoio

Serão implementadas medidas com o objetivo de facilitar e compatibilizar um regime de treino/competição dos alunos-atletas com a necessária criação de oportunidades de frequência e sucesso escolar, nomeadamente:

- a. matrículas e inscrições;
- b. horário escolar e regime de frequência;
- c. justificação de faltas;
- d. épocas especiais de avaliação;
- e. transferência de estabelecimento de ensino;
- f. aulas de compensação;
- g. serviço de psicologia;
- h. aproveitamento escolar;
- i. professor acompanhante;
- j. Sala Aprender +;

Artigo 6º

Matrículas e Inscrições

Os alunos-atletas podem inscrever-se em estabelecimento de ensino fora da sua área de residência, sempre que seja declarado pelo IPDJ que tal se mostra indispensável ao exercício da sua atividade desportiva.

Artigo 7º

Horário escolar e regime de frequência

1. Aos alunos-atletas devem ser facultados o horário escolar e o regime de frequência que melhor se adaptem à sua preparação desportiva.
2. Nos termos do disposto no número anterior, pode ser admitida a frequência de aulas em turmas diferentes, desde que não seja ultrapassado o limite máximo de alunos por turma legalmente fixado.
3. A concretização do regime previsto nos números anteriores depende de apresentação de declaração emitida pelo IPDJ a confirmar que tal regime se mostra necessário ao exercício da atividade desportiva dos alunos-atletas, mediante solicitação devidamente fundamentada da respetiva federação desportiva, de preferência durante o mês de julho do ano lectivo anterior.

Artigo 8º

Justificação de faltas

As faltas dadas pelo alunos-atletas durante o período de preparação e participação competitiva devem ser justificadas mediante entrega de declaração comprovativa emitida pelo IPDJ, sem prejuízo das consequências escolares daí decorrentes nos termos do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.



Artigo 9º

Épocas especiais de avaliação

1. Sempre que as provas de avaliação de conhecimento de alunos-atletas colidam com o período de participação nas respetivas competições desportivas, devem ser fixadas épocas especiais de avaliação.
2. O disposto no número anterior pode ser alargado ao período de preparação anterior à competição, sob proposta da respetiva federação desportiva à escola.
3. A fixação de épocas especiais deve ser requerida pelo aluno-atleta, que, para tanto, deve apresentar declaração comprovativa da sua participação desportiva emitida pelo IPDJ, mediante solicitação da respetiva federação desportiva.

Artigo 10º

Transferência de estabelecimento de ensino

1. O aluno-atleta, quando o exercício da sua atividade desportiva o justificar, tem direito à transferência de estabelecimento de ensino.
2. Pode ser facultada aos alunos-atletas, referidos no número anterior, mediante parecer fundamentado do respetivo professor acompanhante, a possibilidade de frequentar as aulas noutra estabelecimento de ensino.
3. Cabe ao aluno requerer a aplicação das medidas referidas nos números anteriores, devendo o requerimento ser instruído com declaração comprovativa emitida pelo IPDJ.

Artigo 11º

Aulas de Compensação

1. Cabe ao professor acompanhante, sempre que o entenda necessário, propor a lecionação de aulas de compensação aos alunos-atletas.
2. A proposta referida no número anterior é aprovada pelo Diretor da Escola, após audição do diretor de turma.

Artigo 12º

Serviço de Psicologia

1. O aluno-atleta poderá beneficiar do acompanhamento do serviço de psicologia e orientação da escola.
2. A direção da escola deverá assumir as horas necessárias do serviço referido no artigo anterior, através do Psicólogo designado, que assumirá, em articulação com o professor acompanhante/coordenação nacional, a intervenção psicopedagógica.

Artigo 13º

Aproveitamento Escolar

1. A concessão das medidas de apoio depende de aproveitamento escolar, tendo em atenção as diferentes variáveis que integram a atividade escolar e desportiva do aluno-atleta.
2. Compete ao professor acompanhante elaborar um relatório que permita avaliar o grau de aproveitamento escolar do aluno, a ser enviado ao IPDJ.



Artigo 14º

Professor Acompanhante

1. Compete ao Diretor da Escola a designação de um docente para acompanhar a evolução do aproveitamento escolar do aluno-atleta, detetar eventuais dificuldades e propor medidas para a sua resolução.
2. Compete ao professor acompanhante:
 - a. Orientar e apoiar o aluno-atleta no ato da matrícula;
 - b. Fazer de interlocutor entre o órgão de gestão da escola, o aluno, os professores, o diretor de turma, a federação desportiva e os encarregados de educação, de forma a garantir a necessária articulação do processo ensino/aprendizagem.
 - c. Participar, sempre que necessário e por convocatória do diretor de turma, nos conselhos de turma dos alunos-atletas.
 - d. Propor ao conselho de turma o plano, contendo as medidas de apoio ao aluno-atleta.
 - e. e) Propor a leção de aulas de compensação, nomeadamente as relativas aos períodos de ausência do aluno.
 - f. Monitorizar e propor, em colaboração com o diretor de turma, os reajustamentos aos planos pedagógicos.
 - g. Supervisionar o funcionamento da Sala Aprender +.
 - h. Emitir parecer fundamentado relativamente à possibilidade do aluno-atleta frequentar as aulas noutra estabelecimento de ensino.
 - i. i) Elaborar, no final do ano letivo, um relatório, que deve ser enviado ao IDPJ, sobre o aproveitamento escolar de cada aluno-atleta e continuidade das medidas de apoio.
3. O professor acompanhante beneficia de quatro horas de redução da componente letiva

Artigo 15º

Sala Aprender +

1. O aluno-atleta beneficia da unidade de apoio pedagógico designada Sala Aprender +.
2. O trabalho a desenvolver, nesta unidade, deverá partir dos interesses, necessidades e dificuldades de aprendizagem específicas de cada aluno-atleta, sendo identificadas no conselho de turma, através do respetivo docente curricular, no âmbito de uma pedagogia diferenciada, nomeadamente através: de apoio personalizado, ajustes curriculares individuais, adequação do processo de avaliações, definição de currículos específicos e introdução de tecnologias de apoio pedagógico.
3. A atribuição de horas para o funcionamento da Sala Aprender + será assumida pela diretora da escola, a quem compete a designação de uma equipa constituída por quatro professores afeta à unidade de apoio.
4. A equipa referida no número anterior poderá ser reforçada, caso se justifique essa necessidade.



CAPÍTULO III

DEVERES

Artigo 16º

Deveres Gerais e Especiais

1. Os alunos-atletas devem esforçar-se por observar, em todas as circunstâncias, um comportamento exemplar, de forma a valorizar a imagem da respetiva modalidade desportiva, da seleção nacional ou representação em que estão integrados e de Portugal.
2. Os alunos-atletas devem estar disponíveis para ações de natureza pública de promoção da respetiva modalidade desportiva ou do desporto em geral, bem como da saúde e da ética no desporto, em que a escola esteja envolvida.

Artigo 17º

Suspensão e Cessação de Apoio

1. O incumprimento dos deveres previstos no artigo anterior, bem como de quaisquer outros impostos por lei, pode acarretar a suspensão ou cessação das medidas de apoio previstas no presente regulamento, considerada a gravidade do caso.
2. A suspensão ou cessação das medidas de apoio deve ser precedida de procedimento adequado, com garantia dos direitos de defesa e de recurso, conforme o estatuído na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
3. A decisão final do procedimento previsto no número anterior será comunicada ao IPDJ.
4. Em casos de especial gravidade, pode ser determinada a suspensão preventiva dos apoios, mediante comunicação devidamente fundamentada ao IPDJ.

Artigo 18º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2017/2018.

ANEXO XVII- ESTATUTO DE NICOLINO

As Festas Nicolinas são uma das festividades académicas mais antigas de que há memória, sendo simultaneamente uma das manifestações com mais tradição na cidade e concelho de Guimarães, de tal modo que se encontra em preparação um processo de candidatura das Festas Nicolinas a Património Cultural Imaterial da Humanidade, o que responsabiliza sobremaneira aqueles que devem ser os protagonistas máximos destas Festas: os Estudantes e as Escolas;

A Escola, enquanto elemento ativo da comunidade em que se insere, deve pugnar pela defesa intransigente do património cultural inigualável que são as Festas Nicolinas, promovendo e incentivando a



participação ativa e empenhada da comunidade escolar nas suas festas académicas, porquanto é no seu seio que nasce o espírito Nicolino e o gosto pelas Festas;

Importa que as Festas Nicolinas saiam de um mundo próprio e por vezes paralelo ao estudantil e que a comunidade académica abrace e integre estas festas, que são essencialmente suas, nelas se envolvendo de corpo e alma;

Excluído o ensino superior, as Escolas de Guimarães são das poucas no País em que é uso trajar de capa e batina, no seguimento de uma tradição académica secular, devendo esta circunstância ser considerada uma especial honra e uma responsabilidade acrescida;

É importante que, em face das saudáveis e crescentes exigências do ensino e do mundo competitivo dos nossos dias, a Escola seja sensível à circunstância de os Estudantes se afastarem crescentemente das Festas Nicolinas e, sobretudo, de integrarem a sua comissão organizadora, por recearem que as suas perspetivas e o seu percurso escolar possam sair prejudicados. Cabe à Escola, acima de todas as instituições, pugnar por impedir que venham a integrar a Comissão de Festas Nicolinas apenas os Estudantes que se encontrem desprovidos dessas perspetivas ou, na inversa, impedir o afastamento das Festas Nicolinas e da sua comissão organizadora, daqueles que mantenham perspetivas elevadas em termos de percurso escolar;

Para tanto, é importante manifestar uma particular sensibilidade pelo tempo que os Estudantes, e em especial os membros da Comissão de Festas, necessitam despende, tanto no período das festas como nos dois meses que o antecedem, por forma a poderem organizar as Festas Nicolinas, as quais pertencem a toda a comunidade académica do ensino não superior vimaranense;

Desse modo e com esse enquadramento, é plenamente justificável que se atribuam aos membros da Comissão de Festas Nicolinas direitos, bem como deveres, atendendo a que se trata de um evento específico, que exige um empenhamento e dispêndio de tempo muito significativos por parte dos Estudantes para que a tradição se possa cumprir, o que deve merecer, por parte da Escola, uma abordagem que considere a especificidade muito particular desta festividade;

Nesta perspetiva, é imperioso que a Escola adote as medidas necessárias, coerentes com o espírito das alíneas b) e c) do artigo 25.º da Lei n.º 23/2006 de 23.6, mediante a adaptação ao caso concreto que esta festividade justifica, dispensando às Festas Nicolinas um tratamento semelhante ao que é dado a todas as outras festividades académicas que têm lugar no nosso país;

A presente proposta não visa atribuir benefícios aos membros da Comissão de Festas Nicolinas em relação aos seus restantes colegas. Do que se trata é de garantir condições de avaliação efetivamente justas e equitativas entre estes e os seus colegas, condições que não permitam que estes elementos, que sacrificam a sua prestação escolar em prol da manutenção de uma tradição académica que é de todos, venham a ser, por esse motivo, prejudicados, procurando efetivar a aplicação do Princípio da Igualdade, na sua dimensão “corretiva”, ou seja: implementando medidas (de ação afirmativa) que visam corrigir desigualdades de facto;

Não se pretende desresponsabilizar o Estudante membro da Comissão de Festas Nicolinas daquela que é a sua principal função: a de Estudante. Por esse motivo, introduzem-se condições que exigem organização e empenhamento, das quais depende a plena fruição dos direitos que se pretendem consagrar.



FESTAS NICOLINAS

Artigo 1º

Estatuto de Nicolino

Para os efeitos do presente Anexo, consideram-se Nicolinos todos os Estudantes inscritos em estabelecimentos de ensino do concelho de Guimarães, que se encontrem matriculados entre o sétimo e o último ano da escolaridade obrigatória, inclusive.

Artigo 2º

Direitos e deveres gerais de participação

1. Enquanto Nicolinos, todos os Estudantes que se encontrem nas condições referidas no artigo anterior têm o direito de participar nas Festas Nicolinas, dedicadas ao seu patrono, São Nicolau, realizadas anualmente, entre os dias 29 de novembro e 7 de dezembro.
2. Para permitir o exercício pleno desse direito, a Escola tomará as seguintes medidas:
 - a. Tolerância de Ponto da atividade escolar até ao final do turno da manhã do dia seguinte àquele em que se realizar o número Nicolino do «Pinheiro» (29 de novembro);
 - b. Tolerância de Ponto, a partir das 15h30m do dia em que se realizem os números Nicolinos do «Pregão» e das «Maçãzinhas» (5 e 6 de dezembro);
 - c. Justificação de faltas, no turno da manhã, nos dias em que se realize o número Nicolino das «Novenas»;
 - d. Justificação de faltas, no turno da tarde, do dia em que se realize o número Nicolino do «Pregão» (5 de dezembro), aos alunos que participem naquele número e/ou no “Almoço de Pregão” que antecede a saída desse número Nicolino.
3. Para que possam usufruir dos direitos estabelecidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, os Estudantes interessados devem, com três dias úteis de antecedência sobre o dia em que se realiza o número Nicolino em questão, junto do Diretor de Turma, preencher impresso próprio a disponibilizar pela Escola, o qual deve ser acompanhado de autorização do respetivo Encarregado de Educação, quando menores de idade.
4. Não é considerado o número Nicolino das Roubalheiras nos direitos gerais ou específicos de participação, na medida em que se trata de um número de participação exclusiva dos membros da Comissão de Festas Nicolinas.
5. A Escola obriga-se a conferir à semana das Festas Nicolinas um estatuto equivalente ao do das atividades organizadas em cada Escola, no âmbito do Plano Anual de Atividades (PAA), emitindo uma recomendação dirigida a todos os Docentes, no sentido de que não sejam lecionadas novas matérias ou trabalhos nem sejam marcados testes escritos para o período reservado às Festas Nicolinas (29 de novembro a 7 de dezembro).

Artigo 3º

Direitos específicos de participação

1. Aos Estudantes que participem no cortejo das Maçãzinhas, quer integrando o cortejo, quer ficando nas janelas, serão justificadas as faltas às aulas durante todo o dia da realização do número Nicolino das «Maçãzinhas» (6 de dezembro).



2. Aos Estudantes que integrem o elenco das «Danças de S. Nicolau» serão justificadas as faltas às aulas a partir das 15h30m do dia em que se realize esse número Nicolino, e durante o turno da manhã do dia imediatamente a seguir.
3. Para que possam usufruir dos direitos estabelecidos nos números anteriores, os Estudantes interessados devem, até três dias úteis anteriores ao da realização do número Nicolino em questão, junto do Diretor de Turma, preencher impresso próprio a disponibilizar pela Escola, o qual deve ser acompanhado de autorização do respetivo Encarregado de Educação, quando menores de idade.
4. Os Alunos que pertencem à Comissão de Festas Nicolinas poderão beneficiar de um plano de recuperação de aprendizagens, quando solicitado.

Artigo 4º

Dia Nicolino na Escola

1. A Escola deve, mediante solicitação prévia da Comissão de Festas Nicolinas, destinar, pelo menos, uma tarde a iniciativas de divulgação das Festas Nicolinas, a integrar o PAA.
2. O «Dia Nicolino» será constituído por, pelo menos, uma ou mais palestras e um ensaio geral de toques de caixa e bombo, ministrado pela Comissão de Festas Nicolinas, a realizar nas instalações da Escola.

Artigo 5º

Membros da Comissão de Festas Nicolinas

1. A Comissão de Festas Nicolinas é uma Comissão Especial, nos termos do artigo 199.º do Código Civil, constituindo-se como um grupo informal de jovens para os efeitos da Lei nº 23/2006 de 23.06, que estabelece o regime jurídico do associativismo jovem (artigo 2.º, n.º 2).
2. Os membros da Comissão de Festas Nicolinas encontram-se abrangidos pelo estatuto de dirigente associativo para os efeitos previstos no regime jurídico do associativismo jovem (Lei n.º 23/2006 de 23.06).
3. A Comissão de Festas Nicolinas é eleita anualmente, cessando as suas funções na data em que se realize a eleição da Comissão que lhe sucede.
4. O Presidente da Comissão de Festas Nicolinas em exercício deve informar o/a Diretor/Diretora da Escola, por escrito, da data em que se realiza a eleição da Comissão de Festas Nicolinas seguinte.
5. Nos dez dias úteis subsequentes à sua eleição, o Presidente da Comissão de Festas Nicolinas deve remeter às Escolas cópia da ata eleitoral, bem como a constituição da Comissão de Festas Nicolinas eleita, da qual conste a identificação completa dos Estudantes em causa e a Escola em que se cada um se encontra matriculado.
6. Aos membros da Comissão de Festas Nicolinas em exercício é reconhecida a possibilidade de gozo dos seguintes direitos:
 - a. Justificação de faltas no período relativo às Festas Nicolinas, entre o dia 29 de novembro e o dia 7 de dezembro, inclusive;
 - b. Justificação de faltas, até um limite de vinte e dois segmentos letivos, no período que decorre entre a eleição da Comissão de Festas Nicolinas e o dia 28 de novembro;
 - c. Realizar, em data a combinar com o respetivo Docente, os testes escritos aos quais não tenham podido comparecer no primeiro período do ano letivo;



- d. Adiar a apresentação de trabalhos e relatórios escritos para data que obtenha o acordo do Docente da disciplina em questão.
7. Por forma a que possa usufruir do direito estabelecido na alínea b) do número anterior, o membro da Comissão de Festas Nicolinas deve, junto do Diretor de Turma, preencher impresso próprio a disponibilizar pela Escola por forma a que este informe antecipadamente dos segmentos a que pretende faltar ou, posteriormente, dos segmentos a que faltou, o qual deverá ser acompanhado de justificação assinada pelo Presidente da Comissão de Festas Nicolinas.
8. Por forma a que possa usufruir do direito estabelecido na alínea c) do número anterior, o membro da Comissão de Festas Nicolinas deve informar o Docente da disciplina em questão da sua pretensão, com uma antecedência não inferior a cinco dias úteis em relação à data da realização do teste pela turma.
9. O Conselho Pedagógico emite uma recomendação, dirigida aos Conselhos de Turma, das turmas que integrem membros da Comissão de Festas Nicolinas, no sentido de que a classificação atribuída aos Estudantes em causa, nas diversas disciplinas, no primeiro período do ano letivo, não seja valorada negativamente para efeitos de atribuição da classificação final do ano letivo (podendo aqueles, para esse efeito, ser submetidos a plano de recuperação ou acompanhamento especial), desde que aqueles tenham cumprido o Plano de Recuperação solicitado.

ANEXO XVIII: CRITÉRIOS DE NATUREZA PEDAGÓGICA DE MATRÍCULAS E DE CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS

No âmbito das competências previstas no ponto 4 do art.º 20º do D.L. 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho, cabe ao diretor superintender na constituição das turmas. O presente regulamento estabelece, para além do estipulado na lei em vigor, outras prioridades de matrícula e critérios de desempate, para dar cumprimento ao disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Despacho normativo n.º 7-B/2015, de 7 de maio, republicado pelo Despacho normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril, bem como critérios de natureza pedagógica a ter em conta na constituição de turmas.

Matrículas e Inscrições

Para além do estipulado na lei, as vagas existentes na Escola Secundária Martins Sarmiento para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1. Que queiram mudar de curso;
2. Que tenham uma disciplina em atraso;
3. Que tenham melhores resultados, ainda que não tenham transitado de ano.
4. Nos cursos profissionais, admitir alunos de outros percursos formativos, em função do manifesto interesse educativo para o aluno (cursos frequentados anteriormente ou outros). Dentro deste parâmetro, admitir até quatro alunos ordenados, mediante classificações de anos anteriores.

Crítérios de desempate

Em situação de empate nas prioridades previstas na lei e nas definidas no regulamento interno, são critérios de desempate a ser aplicados sucessivamente, se necessário:



1. Pertinência pedagógica do pedido apresentado pelo encarregado de educação;
2. Média do ano/ciclo anterior;
3. Não existência de medidas disciplinares sancionatórias;
4. Realização de uma entrevista com vista à identificação dos interesses e expectativas dos alunos para alunos candidatos aos cursos profissionais, em situações de empate nas condições de candidatura.

Constituição de turmas

1. Manter, sempre que as opções de curso o permitam, os grupos de origem.
2. Procurar constituir turmas heterogéneas nos seguintes aspetos (sexo, grupos de nível, capital cultural, social, académico,...), exceto em situações pertinentes, tais como: alunos com disciplinas em atraso; mudança de curso; sucesso escolar e académico dos alunos que não transitaram de ano.
3. Procurar agregar alunos por turmas em função das disciplinas de opção.
4. Respeitar, sempre que possível, as opções curriculares dos alunos e pedidos formulados pelos Encarregados de Educação, desde que devidamente fundamentados.
5. Integrar na mesma turma, sempre que possível, os alunos que devam frequentar Português Língua Não Materna.
6. Atender ao parecer dos Diretores de Turma/Diretor de Curso, do Serviço de Psicologia e Orientação e, sempre que possível, ao parecer atempado do Conselho de Turma do 3º período, perante situações de decisão de mudança de curso ou outras pertinentes (nomeadamente a repetição voluntária de ano). Nestas circunstâncias, deve ser dada prioridade na ocupação de vagas aos alunos com melhor aproveitamento e reveladores de uma componente cívica que se destaque positivamente em contexto de sala de aula (pela interação, atenção e empenhamento) e que sejam reveladores de uma atitude que lhes permita tirar real proveito da alteração do percurso escolar.
7. Atender ao parecer do Conselho de Turma do 3º período, em relação à separação de elementos perturbadores do bom funcionamento da aula e sua dispersão pelas restantes turmas do mesmo curso/área, em situações de existência de participações disciplinares significativas e frequentes.
8. Na constituição de turmas de 12º ano, especificamente nas escolhas das disciplinas de opção, deve ser dada prioridade aos alunos com melhores classificações nas disciplinas precedentes e sem participações disciplinares, nos casos aplicáveis, e na média da CIF do 11º ano, nos restantes casos.

ANEXO XIX – CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO DOCENTE

1. A distribuição de serviço docente deve ter, como princípio orientador, a defesa da qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos e dos docentes, tendo em conta uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos disponíveis.
2. A distribuição de serviço docente pode abranger a implementação de projetos que abranjam a criação ocasional de grupos homogéneos de alunos, tendo em vista colmatar dificuldades de aprendizagem ou desenvolver aprendizagens, promovendo, assim, igualdade de oportunidades.
3. Distribuição equilibrada do serviço entre os docentes, tendo em conta, nomeadamente o número de



- níveis/programas/turmas a lecionar, de preferência não mais que dois níveis.
4. Para efeitos de distribuição de serviço docente, devem ser constituídas equipas pedagógicas que integrem os docentes das diferentes disciplinas do ano de escolaridade e assegurem o acompanhamento das turmas ao longo do ciclo de ensino e quando especialmente relevante para a prossecução de projetos e atividades de clubes, salvo em casos devidamente fundamentados em que o Diretor não o considere conveniente,
 5. Privilégio à afetação de docentes ao apoio individualizado a alunos no âmbito da componente não letiva de estabelecimento e à realização de atividades necessárias à plena ocupação dos alunos durante o período da sua permanência na escola.
 6. Procurar o equilíbrio entre o serviço letivo atribuído e os cargos de orientação pedagógica a exercer.
 7. Sempre que o docente considere necessária a existência de um dia sem componente letiva, por motivos justificados, deverá solicitar a sua pretensão ao Diretor no momento da proposta de distribuição de serviço.
 8. Os cargos de coordenação educativa e supervisão pedagógica serão desempenhados sequencialmente nas horas de redução que o docente beneficia ao abrigo do artigo 79º do ECD e poderão ser desempenhados em horas a ser atribuídas do crédito horário
 9. A componente não letiva a nível de estabelecimento será atribuída de acordo com o previsto na legislação em vigor, a saber: apoio pedagógico, OPTE e Equipa TIC e acompanhamento dos alunos em desporto escolar.
 10. Na determinação do número de horas da componente não letiva de estabelecimento será tido em conta o serviço docente efetivamente atribuído, a saber:
 - a. O número de horas da componente letiva/número de níveis e de programas lecionados: 3 turmas atribuídas 3 horas de TE até; com mais de 3 turmas atribuídas 2 horas de TE;
 - b. O caráter teórico-prático da disciplina: 3 horas de TE.
 11. Na atribuição do cargo de professor orientador da Formação em Contexto de Trabalho deve atender-se a uma distribuição equilibrada, de acordo com a disponibilidade horária dos docentes e a disponibilidade das entidades de acolhimento.

ANEXO XX – CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS

Princípios Gerais:

1. A responsabilidade da elaboração dos horários é do Diretor;
2. A elaboração de horários, quer das turmas quer dos professores, obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica;
3. A elaboração dos horários dos alunos deve ter em conta, sempre que possível, o princípio do equilíbrio, considerando a carga curricular das disciplinas e o caráter teórico-prático.
4. Para a elaboração de horários, conjugar-se-ão os interesses globais da escola, nos termos dos normativos em vigor e do Regulamento Interno.



Critérios Gerais:

1. Cada tempo letivo terá a duração de 45 minutos.
2. Regime de turno único: início de atividades letivas às 8:25 e término, no limite, às 17h50m. O período da manhã termina às 13h25m; os intervalos terão a duração de 15 minutos.
3. Nos cursos científico-humanísticos, a carga curricular dos alunos será distribuída da seguinte forma: três blocos no período da manhã e um ou dois no período da tarde, sempre que o plano curricular o exija.
4. As aulas práticas ou experimentais devem ocorrer preferencialmente no período da tarde, (permitindo almoço dos alunos em horário desconcentrado).
5. Por questões de saúde e de segurança, as aulas de Educação Física que ocorrem da parte da tarde, nas turmas que terminam às 13h25, devem ser antecedidas de uma aula teórica ou prática de outra disciplina.
6. As disciplinas com carga curricular de três ou menos blocos poderão ser excecionalmente distribuídas em dias consecutivos, nas situações de manifesta impossibilidade de distribuição mais equilibrada do horário da disciplina em questão.
7. Na disciplina de Português de 12º ano, o segmento de 45 minutos deverá ser lecionado em dia diferente dos restantes blocos da disciplina.
8. A tarde de quarta-feira será predominantemente destinada a apoios educativos, reuniões, trabalho colaborativo, recuperação de aprendizagens decorrentes da falta de assiduidade, reposição de aulas e recuperação de módulos em atraso nos cursos profissionais ou outro trabalho não letivo.
9. Para efeitos de substituição das aulas por ausências de docentes, os horários dos alunos poderão sofrer alterações pontuais no decorrer do ano letivo, se não for possível adequar o horário do professor ao horário da turma.

HORÁRIO DOS ALUNOS

I.I. GERAIS:

1. Elaboração de horários dos alunos de forma a evitar situações de desigualdade em turmas com componentes curriculares equivalentes.
2. Os apoios a prestar aos alunos devem ter em conta o equilíbrio do seu horário semanal. No 12º ano dos cursos científico-humanísticos, os apoios serão prestados preferencialmente no período da manhã; no 12º ano dos cursos profissionais o apoio será prestado preferencialmente no período da tarde de quarta-feira. Nos restantes anos de escolaridade funcionará em regime de contra horário dos alunos e preferencialmente no(s) tempo(s) subsequente(s) ao horário da disciplina. Em alternativa, funcionará no período da tarde de quarta-feira.
3. Elaboração de horários de turmas de 11º e 12º anos em regime de compatibilidade em disciplinas com maior taxa de insucesso, num máximo de três turmas, sempre que possível.

CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

1. Se, por exigência curricular, se dividir uma turma em dois “turnos” numa disciplina, no(s) dia(s) em que tal ocorra, o(s) tempo(s) letivo(s) relativo(s) a um dos grupos será(ão) colocado(s), sempre que possível, no mesmo dia. A meio do ano, no sentido de tentar não penalizar nenhum dos turnos, será



feita uma inversão do horário dos referidos turnos.

2. Tanto quanto possível, evitar-se-á que haja tempos letivos desocupados em resultado da não frequência de uma disciplina pela totalidade dos alunos.
3. Deve procurar evitar-se que a totalidade da carga horária semanal de uma mesma disciplina, à mesma turma, tenha lugar em dias consecutivos e/ou no mesmo tempo horário.
4. As aulas de Língua Estrangeira (I, II ou III) não devem ser lecionadas em tempos letivos consecutivos.

CURSOS PROFISSIONAIS

1. A carga horária dos cursos profissionais poderá ser flexibilizada de acordo com necessidades pontuais de leção e mediante autorização prévia do Diretor, não podendo, contudo, ultrapassar no seu conjunto as 1100 horas/ano, 35 horas/semana.
2. Os horários das turmas deverão adequar-se aos horários das organizações acolhedoras dos alunos em formação em contexto de trabalho (F.C.T.).

PROFESSORES

1. O docente obriga-se a comunicar atempadamente ao Diretor qualquer situação que implique redução ou condicionamento na elaboração do seu horário.
2. O diferencial em minutos resultante entre a unidade letiva definida para a escola (45 minutos) e as 22 horas semanais (1100 minutos) a que cada docente está obrigado, fixado no artigo 77º do ECD, será utilizado em coadjuvação em sala de aula, medidas de apoio educativo, que garantam um acompanhamento face às dificuldades detetadas, constituição temporária de grupos de homogeneidade relativa, em termos de desempenho escolar, em disciplinas estruturantes ou noutro trabalho considerado pertinente para o efeito.
3. Os cargos ou funções não letivas devem ocorrer em período diferente daquele cuja componente letiva do docente predomina, permitindo assim o acompanhamento dos respetivos alunos.
4. O horário letivo dos professores que lecionam nos cursos profissionais tem por base o número de horas semanais estabelecido no ECD. No entanto, de acordo com o princípio da flexibilidade, e de modo a responder às necessidades específicas dos alunos, poderá este ser gerido de forma flexível.
5. Os docentes dos cursos profissionais, após concluírem a leção dos módulos, de acordo com a calendarização prevista, continuarão a lecionar nas suas turmas, desde que haja alunos com módulos em atraso, elaborando, conjuntamente com estes alunos, o seu plano de recuperação, em articulação com o diretor de curso e diretor de turma, até à calendarização da Prova Extraordinária de Avaliação.

ANEXO XXI – SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento define as regras de funcionamento dos Serviços de Ação Social (ASE) da Escola Secundária Martins Sarmiento (ESMS).



Artigo 2º

Prazos

1. Para beneficiarem dos auxílios económicos devem os Encarregados de Educação fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família até ao final do mês de junho.
2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada anualmente pelo Encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior, até 5 dias úteis após a afixação da avaliação do 3º período ou da afixação das pautas de exame. A candidatura é feita mediante o preenchimento de requerimento, em impresso próprio, disponível na reprografia da escola.
3. A candidatura à bolsa de mérito pode ainda ser apresentada até à data a ser definida no despacho a ser publicada anualmente.
4. Os alunos candidatos à frequência da ESMS devem apresentar os documentos de candidatura aos auxílios económicos e à bolsa de mérito nos primeiros 5 dias úteis após a afixação da lista dos alunos admitidos na escola.
5. Os manuais escolares serão entregues aos alunos pelos serviços administrativos, no início do ano letivo, de acordo com listas afixadas nos locais próprios da escola e de acordo com a verba definida para o escalão.
6. Os manuais devem ser devolvidos nos 8 dias subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação ou após conclusão do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

Artigo 3º

Auxílios Económicos

1. O regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos auxílios económicos no âmbito da ação social escolar é estabelecido em diploma próprio.
2. O preço das refeições e demais regras sobre o respetivo pagamento é fixado por despacho anual.
3. O Subsídio para livros e materiais escolares é atribuído de acordo com o escalão de abono de família.
4. A média para atribuição da bolsa de mérito e respetivo montante é fixada anualmente por despacho do Governo. A média é relativa ao ano de escolaridade anterior e implica aprovação em todas as disciplinas e não se aplica a alunos que se encontram a repetir o ano escolar. No cálculo da média são consideradas todas as disciplinas e, nas disciplinas sujeitas a exame, a classificação a considerar é a obtida após a realização do exame.
5. A atribuição da bolsa de mérito implica a isenção, durante o respetivo ano letivo, do pagamento de propinas, taxas, emolumentos e imposto de selo devidos por passagem de diplomas e certidões de habilitações.
6. A bolsa de mérito é acumulável com a atribuição dos auxílios económicos definidos para os alunos carenciados do ensino secundário.

Artigo 4º

Transportes Escolares

1. Podem beneficiar dos transportes escolares todos os alunos que residem no Concelho a mais de 3 km de distância deste estabelecimento de ensino, excepto os alunos dos cursos profissionais.
2. Os transportes escolares são organizados pela Câmara Municipal em colaboração com a escola, através do serviço da ASE.



3. Os alunos residentes noutros Concelhos não lhes será pago o transporte por parte da Câmara Municipal de Guimarães.
4. Os alunos com necessidades educativas especiais da legislação em vigor têm direito à comparticipação da totalidade do custo de transportes.
5. A utilização deste serviço implica a aquisição de um formulário na reprografia da escola, a ser entregue nos serviços administrativos, de acordo com os prazos a serem fixados anualmente. O formulário deve ser acompanhado de uma fotografia e de uma cópia do mesmo.
6. O pedido de utilização dos transportes escolares tem de ser renovado, anualmente, de acordo com os prazos a serem comunicados. O passe tem validade de um ano letivo, devendo, por isso, ser conservado nas melhores condições.
7. No caso de perda ou danificação do passe, deverá o Encarregado de Educação dirigir-se à Empresa Transportadora e solicitar a emissão de novo passe, levando uma cópia da requisição do transporte anteriormente efetuada.

Artigo 5º

Seguro / Acidente Escolar

1. Considera-se acidente escolar todo aquele que tenha ocorrido em local e tempo de atividade escolar (aulas, desporto escolar, visitas de estudo e intervalos letivos); qualquer atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade do Diretor da Escola que provoque lesão, doença ou morte.
2. Considera-se ainda acidente escolar aquele que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, desde que, no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente.
3. Não é considerado acidente escolar qualquer situação de agressão ou acidente que ocorra no trajeto habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, se o aluno utilizar veículos ou velocípedes com ou sem motor para o seu transporte ou sejam por ele conduzidas, e ainda se o aluno se fizer acompanhar por adulto que seja por ele responsável.
4. Em caso de acidente, o aluno ou quem testemunhar o acidente deve dirigir-se ao professor/assistente operacional que estiver mais próximo para que este preste os primeiros socorros e, em caso de necessidade, possa ser encaminhado para o serviço de urgências hospitalar.
5. De cada acontecimento que ocorra na escola ou noutra atividade escolar, que provoque lesão ou doença, será instruído um inquérito conduzido pelo assistente técnico, no próprio dia ou nas 24 horas seguintes, para se indagar dos acontecimentos e o Diretor decidir sobre a sua classificação como acidente escolar ou não.
6. O professor ou o assistente que tenha presenciado o acidente com o aluno deverá preencher o formulário com uma breve descrição do acontecido e entregar nos serviços administrativos num prazo de 24 horas.
7. Nas situações em que o aluno chegue aos serviços de urgência hospitalar, em tempo desfasado da ocorrência, o aluno ou Encarregado de Educação dispõe de 48 horas para se dirigir ao professor/assistente operacional que prestou os primeiros socorros a fim de ser aberto o processo de acidente



- escolar (absolutamente necessário para que o aluno seja abrangido pelo seguro escolar).
8. A assistência médica, para ser abrangida pelo Seguro Escolar, deverá ser prestada pelas instituições hospitalares oficiais (centros de saúde e hospitais) e ainda pelas instituições hospitalares privadas ou por médicos particulares com acordo com o Sistema, Subsistema ou Seguro de Saúde de que os alunos beneficiem.
 9. Em caso de atropelamento, só se considera acidente escolar quando, cumulativamente, a responsabilidade seja imputável ao aluno sinistrado, ocorra no percurso normal casa/escola/casa, em período imediatamente anterior ao início da atividade ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do período considerado necessário para ser percorrido a pé. Deverá ser participado às autoridades policiais e judiciais competentes, no prazo de 15 dias. Por despacho fundamentado do diretor regional de educação e considerando as conclusões quanto à ocorrência das autoridades policiais ou judiciais, designadamente quanto à impossibilidade de localização ou identificação do responsável pelo atropelamento, pode o aluno sinistrado, cumpridos os demais requisitos do número anterior, ficar abrangido pelo seguro escolar.
 10. Os tratamentos de fisioterapia devem efetuar-se nos hospitais oficiais ou clínicas com acordo com o sistema ou subsistema e seguros de saúde. No entanto, caso não seja possível efetuar os mesmos nestas instituições, deverá ser apresentada declaração comprovativa de tal impossibilidade, devendo o órgão de gestão decidir a autorização do recurso a clínica privada. Se os encarregados de educação invocarem a inexistência de clínicas com acordo, na área, o órgão diretivo deverá confirmá-lo antes de proceder à autorização do recurso à clínica privada.
 11. Após a autorização do Diretor e à medida que surgirem recibos de despesas, deverá ser solicitada comparticipação nos centros de saúde se os alunos forem beneficiários da Segurança Social e nos Subsistemas e Seguros de Saúde nos restantes casos.
 12. O mesmo procedimento deverá ser adotado em relação à especialidade de estomatologia.
 13. As despesas de assistência farmacêutica terão de ser justificadas mediante a apresentação da respetiva cópia da prescrição médica e dos recibos originais. A inexistência de prescrição médica para os produtos farmacêuticos deve impedir o respetivo pagamento. Da prescrição médica deve constar sempre o número de beneficiário do sistema/subsistema de saúde de que os alunos beneficiam.



MARTINS SARMENTO

ESCOLA SECUNDÁRIA

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