



**REGULAMENTO
INTERNO
2020**



ÍNDICE

PREÂMBULO	1
CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO	1
Artigo 1.º – Objeto	1
Artigo 2.º – Âmbito de Aplicação	1
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	1
Artigo 3.º – Órgãos	1
Artigo 4.º – Organigrama	1
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	1
Artigo 5.º – Definição	1
Artigo 6.º – Composição	1
Artigo 7.º – Competências	2
Artigo 8.º – Designação dos Representantes	2
Artigo 9.º – Eleições	3
Artigo 10.º – Mandato	3
Artigo 11.º – Funcionamento	3
Artigo 12.º – Eleição dos Representantes dos Docentes	3
Artigo 13.º – Eleição dos Representantes dos Alunos	4
Artigo 14.º – Eleição dos Representantes do Pessoal não Docente	4
SECÇÃO II – DIRETORA	5
Artigo 15.º – Definição	5
Artigo 16.º – Subdiretora e Adjuntos da Diretora	5
Artigo 17.º – Competências	5
Artigo 18.º – Recrutamento	6
Artigo 19.º – Mandato	6
Artigo 20.º – Regime de Exercício de Funções	7
Artigo 21.º – Direitos	7
Artigo 22.º – Direitos Específicos	7
Artigo 23.º – Deveres Específicos	8
Artigo 24.º – Assessoria da Diretora	8
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	8
Artigo 25.º – Definição	8

Artigo 26.º – Composição	8
Artigo 27.º – Competências	9
Artigo 28.º – Funcionamento	10
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	10
Artigo 29.º – Definição	10
Artigo 30.º – Composição	10
Artigo 31.º – Competências	10
Artigo 32.º – Funcionamento	10
SECÇÃO V – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO	10
Artigo 33.º – Dissolução dos Órgãos	10
CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
Artigo 34.º – Definição	11
SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	11
Artigo 35.º – Articulação e Gestão Curricular	11
SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR	11
Artigo 36.º – Departamentos Curriculares	11
Artigo 37.º – Coordenador de Departamento	12
Artigo 38.º – Subdepartamentos Curriculares	13
Artigo 39.º – Coordenador de Subdepartamento	13
SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	14
Artigo 40.º – Outras Estruturas de Coordenação	14
Artigo 41.º – Conselhos de Diretores de Turma	14
Artigo 42.º – Conselhos de Turma	15
Artigo 43.º – Coordenador dos Cursos Profissionalizantes	16
Artigo 44.º – Coordenação de Projetos	17
Artigo 45.º – Coordenação TEIP	17
Artigo 46.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	17
CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS	18
Artigo 47.º – Definição	18
SECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	18

Artigo 48.º – Ação Social Escolar	18
Artigo 49.º - Centro de Apoio à Aprendizagem	18
SECÇÃO II – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA	18
Artigo 50.º - Definição e Âmbito	18
SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	19
Artigo 51.º - Definição e Âmbito	19
SECÇÃO IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL	19
Artigo 52.º - Definição e Âmbito	19
SECÇÃO V – BIBLIOTECA ESCOLAR	19
Artigo 53.º – Definição e Âmbito	19
CAPÍTULO V – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	20
Artigo 54.º – Visitas de Estudo	20
Artigo 55.º – Desporto Escolar	20
Artigo 56.º – Programa Educação para a Saúde (PES)	21
CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	21
SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	21
Artigo 57.º – Definição	21
Artigo 58.º – Funcionamento	21
Artigo 59.º – Direitos e Deveres	21
SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	22
Artigo 60.º – Definição	22
Artigo 61.º – Funcionamento	22
Artigo 62.º – Direitos e Deveres	22
SECÇÃO III – SERVIÇOS	23
Artigo 63.º – Serviços de Administração Escolar	23
Artigo 64.º – Reprografia/Papelaria	23
Artigo 65.º – Bufetes	24
Artigo 66.º – Cantina	24
Artigo 67.º – Serviço de Atendimento e Recepção	24
Artigo 68.º – Pavilhão Gimnodesportivo	25
Artigo 69.º – Cedência das Instalações à Comunidade	25
Artigo 70.º – Inventários	25

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO	26
SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO	26
Artigo 71.º – Alterações à Oferta Educativa	26
Artigo 72.º – Horários	26
Artigo 73.º – Acesso à ESSPC, Circulação e Estacionamento	26
Artigo 74.º – Utilização das Instalações	26
SECÇÃO II – GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES	27
Artigo 75.º – Calendário Escolar e Horário de Funcionamento	27
Artigo 76.º – Horários Semanais de Docentes	27
SECÇÃO III – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS (AUTONOMIA ADMINISTRATIVA ESCOLAR)	27
Artigo 78.º – Concessão de Equivalências	27
Artigo 79.º – Convocatórias, Ordens de Serviço e demais Expediente	27
CAPÍTULO VI – COOPERAÇÃO E PARCERIAS	28
Artigo 80.º – Formas de Cooperação	28
Artigo 81.º – Parcerias	28
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	28
Artigo 82.º – Valores Nacionais e Cultura de Cidadania	28
SECÇÃO I – ALUNOS	28
Artigo 83.º – Responsabilidade	28
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	29
Artigo 84.º – Direitos	29
Artigo 85.º – Deveres	30
Artigo 86.º – Representação	32
Artigo 87.º – Avaliação	32
Artigo 88.º – Valorização de Comportamentos	33
SUBSECÇÃO II – Processo Individual do Aluno e Outros Instrumentos de Registo	33
Artigo 89.º – Processo Individual do Aluno	33
Artigo 90.º - Outros Instrumentos de Registo	34
SUBSECÇÃO III – Dever de Assiduidade e Efeitos da Ultrapassagem dos Limites de Faltas	34
Artigo 91.º – Frequência e Assiduidade	34
Artigo 92.º – Faltas e sua Natureza	34
Artigo 93.º - Dispensa da Atividade Física	35

Artigo 94º – Faltas de Pontualidade	35
Artigo 95º - Faltas por Ausência de Material	35
Artigo 96.º – Faltas Justificadas	35
Artigo 97.º – Justificação de Faltas	36
Artigo 98.º – Faltas Injustificadas	37
Artigo 99.º – Excesso Grave de Faltas	37
Artigo 100.º – Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas	37
Artigo 101.º - Medidas de Recuperação e de Integração	38
Artigo 102.º - Incumprimento ou Ineficácia das Medidas	38
SUBSECÇÃO IV – Disciplina	39
Artigo 103.º - Finalidades Das Medidas Disciplinares	39
SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE	39
SUBSECÇÃO I – Direitos e Deveres	39
Artigo 104.º – Direitos	39
Artigo 105.º – Deveres	40
SUBSECÇÃO II – Regime De Faltas	42
Artigo 106.º – Regulamentação	42
Artigo 107.º – Dispensas para Formação	42
ARTIGO 108º - Participação e Justificação de Faltas	42
SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE	42
Artigo 109.º – Direitos	42
Artigo 110.º – Deveres	43
Artigo 111.º – Deveres Especificos dos Assistentes Técnicos	44
Artigo 112.º – Deveres Especificos do Encarregado Operacional	44
SUBSECÇÃO I – Deveres Específicos Dos Assistentes Operacionais	44
Artigo 113.º – Deveres na Área de Apoio à Atividade Pedagógica	44
Artigo 114.º – Deveres na Área de Apoio Social Escolar	45
Artigo 115.º – Deveres na Portaria	45
CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO	45
Artigo 116.º – Princípios Orientadores	45
SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	45
Artigo 117.º – Avaliação dos Alunos	45
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES	45
Artigo 118.º - Cursos Profissionalizantes	46

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	46
Artigo 119.º – Âmbito	46
Artigo 120.º – Avaliação do Pessoal Docente	46
SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	46
Artigo 121.º – Regime de Avaliação	46
SECÇÃO V – AUTOAVALIAÇÃO DA ESSPC	46
Artigo 122.º – Secção de Autoavaliação da ESSPC	46
Artigo 123.º – Competências da Secção de Autoavaliação da ESSPC	46
Artigo 124.º – Competências do Coordenador da Secção de Autoavaliação	47
CAPÍTULO VIII – EQAVET	47
Artigo 125.º – Finalidade do EQAVET	47
CAPÍTULO IX – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)	47
Artigo 126.º – Aplicação do RGPD	47
CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS	48
Artigo 127.º – Cumprimento	48
Artigo 128.º – Divulgação	48
Artigo 129.º – Revisão	48
Artigo 130.º – Omissões	48
Artigo 131.º – Entrada em vigor	48

ANEXOS

- Anexo 1. [Organigrama](#)
- Anexo 2. [Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento](#)
- Anexo 3. [Regulamento dos Cursos Profissionalizantes - Cursos Profissionais \(CP\) e Cursos de Educação e Formação \(CEF\)](#)
- Anexo 4. [Regulamento da Ação Social Escolar \(ASE\)](#)
- Anexo 5. [Regimento do Centro Apoio Aprendizagem \(CAA\)](#)
- Anexo 6. [Regimento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família \(GAAF\)](#)
- Anexo 7. [Regimento dos Serviços Psicologia Orientação \(SPO\)](#)
- Anexo 8. [Regimento Biblioteca Escolar \(BE\)](#)
- Anexo 9. [Regulamento Desporto Escolar \(DE\)](#)
- Anexo 10. [Regimento Projeto Educação para a Saúde \(PES\)](#)
- Anexo 11. [Regimento de Educação Física e Gestão das Instalações Desportivas \(EF-GID\)](#)
- Anexo 12. [Regulamento de Cadastro e Inventário de Bens do Estado \(CIBE\)](#)
- Anexo 13. [Critérios de Distribuição de Serviço Letivo](#)
- Anexo 14. [Avaliação das Aprendizagens](#)
- Anexo 15. [Regulamento Disciplinar dos Alunos](#)
- Anexo 16. [Manual Avaliação de Desempenho Docente \(ADD\)](#)

PREÂMBULO

A **Escola Secundária de São Pedro da Cova, Gondomar** (Portaria n.º 31/2018, de 23 de janeiro) - daqui em diante designada por ESSPC -, é um estabelecimento de ensino público situado na rua Eduardo Castro Gandra, na vila de São Pedro da Cova, pertencente à união de freguesias de Fânzeres e São Pedro da Cova, concelho de Gondomar, e que apresenta como **missão**: *prestar um serviço público de qualidade à comunidade, privilegiando o ser uma Escola inovadora, inclusiva, de referência local, onde se ensina e aprende a responsabilidade e a solidariedade, se promove a realização escolar e profissional mas também a pessoal, garantindo “Mais vida, mais Escola!”*.

O *Regulamento Interno* da ESSPC pretende ser a referência normativa para toda a comunidade escolar, tendo por base o quadro legal vigente, respeitando os valores, os princípios e os objetivos consagrados no seu *Projeto Educativo de Escola* e conjugando-se com o *Plano Anual de Atividades*, e completado com outras normas consideradas úteis e/ou necessárias.

CAPÍTULO I – OBJETO E ÂMBITO

ARTIGO 1.º – OBJETO

O presente *Regulamento Interno* define o conjunto de normas e regras orientadoras do funcionamento da ESSPC, bem como de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas de orientação, dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, de apoio educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

ARTIGO 2.º – ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1 - O *Regulamento Interno* aplica-se a toda a comunidade escolar da ESSPC.

2 - O *Regulamento Interno* aplica-se, ainda, a visitantes e utilizadores das instalações da ESSPC.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ARTIGO 3.º – ÓRGÃOS

Nos termos propostos no n.º 2, do art.º 10º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, que estabelece o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos, básico e secundário, os órgãos de administração e gestão da ESSPC são os seguintes:

- a) O Conselho Geral;
- b) A Diretora;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho Administrativo.

ARTIGO 4.º – ORGANIGRAMA

O conjunto de órgãos de administração e gestão da ESSPC, e as suas relações hierárquicas e funcionais são os constantes do organigrama anexo ao presente regulamento e que dele constitui parte integrante ([anexo 1](#)).

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

ARTIGO 5.º – DEFINIÇÃO

O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESSPC, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4, do art.º 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.

ARTIGO 6.º – COMPOSIÇÃO

1 - O Conselho Geral é composto por dezassete membros, assim distribuídos:

- a) Sete representantes do corpo docente;
- b) Dois representantes do pessoal não docente (um Assistente Operacional e um Assistente Técnico);
- c) Três representantes dos Pais/Encarregados de Educação (Pais/Encarregados de

Educação);

- d) Um representante dos alunos;
- e) Dois representantes do município;
- f) Dois representantes da comunidade local.

2 - A participação dos alunos circunscreve-se ao ensino secundário.

3 - A Diretora participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

ARTIGO 7.º – COMPETÊNCIAS

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Geral compete:

- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger a Diretora, nos termos dos art.ºs 21.º a 24.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
- c) Aprovar o *Projeto Educativo de Escola*, acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o *Regulamento Interno* da ESSPC;
- e) Aprovar o *Plano Anual de Atividades* (PAA);
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pela Diretora, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;

- o) Definir os critérios para a participação da ESSPC em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do *Plano Anual de Atividades*;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho da Diretora;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias da Diretora.

2 - O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da ESSPC e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do *Plano Anual de Atividades*.

4 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da ESSPC entre as suas reuniões ordinárias.

5 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

6 - O Conselho Geral, no exercício das respetivas competências, é apoiado administrativamente, sempre que necessário, por assistentes administrativos da ESSPC, designados pela Diretora.

ARTIGO 8.º – DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES

1 - Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral

são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2 - Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais/Encarregados de Educação da ESSPC, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, compete ao Presidente do Conselho Geral convocar uma assembleia-geral de Pais/Encarregados de Educação para eleição dos respetivos representantes.

3 - Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.

4 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros.

5 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.

ARTIGO 9.º – ELEIÇÕES

1 - Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 - As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3 - As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação adequada dos diferentes níveis, ciclos e tipos de ensino.

4 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.

ARTIGO 10.º – MANDATO

1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 - O mandato dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos tem a

duração mínima de dois anos escolares.

3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato.

ARTIGO 11.º – FUNCIONAMENTO

1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação da Diretora.

2 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

ARTIGO 12.º – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES

1 - Os representantes dos docentes candidatam-se à eleição constituídos em listas.

2 - As listas devem conter a indicação de sete candidatos a membros efetivos bem como de sete candidatos a membros suplentes.

3- As listas dos docentes, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos docentes em exercício de funções na ESSPC, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4 - As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da respetiva Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

5 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

6 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.

7 - Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

8 - Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente do Conselho Geral convocará a respetiva Assembleia Eleitoral, constituída por todos os docentes e formadores em exercício de funções na ESSPC, que votará nominalmente em três dos seus membros.

9 - Os catorze membros mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros sete membros efetivos e os sete restantes membros suplentes.

10 - Os membros da direção, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, nos termos previstos no artigo 25.º deste *Regulamento Interno*, não podem ser membros do Conselho Geral.

11 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 13.º – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS ALUNOS

1 - Os representantes dos alunos candidatam-se à eleição constituídos em listas separadas.

2 - Cada uma das listas deve conter a indicação de um candidato a membro efetivo bem como de dois candidatos a membros suplentes.

3 - As listas dos alunos, depois de subscritas por um mínimo de vinte alunos, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4 - As listas serão entregues até 10 dias antes do dia da respetiva Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

5 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

6 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de Hondt.

7 - Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

8 - Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente do Conselho Geral convocará a respetiva Assembleia Eleitoral, que se constitui pelos delegados de turma das turmas do ensino secundário, que votará nominalmente em três dos seus representantes.

9 - Os três alunos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo o primeiro membro efetivo e os outros dois membros suplentes.

ARTIGO 14.º – ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1 - Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas.

2 - As listas devem conter a indicação dos dois candidatos a membros efetivos bem como de um candidato a membro suplente.

3 - As listas do pessoal não docente, depois de subscritas por um mínimo de dez por cento dos elementos do pessoal não docente em serviço na ESSPC, deverão ser rubricadas pelos respetivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.

4 - As listas serão entregues até dez dias antes do dia da respetiva Assembleia Eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.

5 - Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanhar todos os atos de eleição.

6 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de

acordo com o método de Hondt.

7 - Os resultados da Assembleia Eleitoral serão transcritos na respetiva ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.

8 - Caso se verifique a inexistência de listas, o Presidente da Assembleia convocará a respetiva Assembleia Eleitoral que votará nominalmente em dois dos seus representantes.

9 - Os três elementos mais votados constituir-se-ão em lista, sendo os primeiros dois membros efetivos e o terceiro membro suplente.

SECÇÃO II – DIRETORA

ARTIGO 15º – DEFINIÇÃO

A Diretora é o órgão de administração e gestão da ESSPC nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

ARTIGO 16.º – SUBDIRETORA E ADJUNTOS DA DIRETORA

1 - A Diretora é coadjuvada no exercício das suas funções por uma Subdiretora e por dois Adjuntos.

2 - Os critérios de fixação do número de Adjuntos da Diretora são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3 - A Subdiretora e os Adjuntos são nomeados pela Diretora de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que se encontrem em exercício de funções na ESSPC e que contem, pelo menos, cinco anos de serviço.

ARTIGO 17.º – COMPETÊNCIAS

1 - Compete à Diretora submeter à aprovação do Conselho Geral o *Projeto Educativo de Escola*, elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também à Diretora elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:

- a) As alterações ao *Regulamento Interno*;
- b) Os planos anual e plurianual de atividades;

- c) O relatório anual de atividades;
- d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
- e) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.

3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, a Diretora faz-se acompanhar dos documentos referidos no número anterior e dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou *Regulamento Interno*, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete à Diretora, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da ESSPC;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador dos departamentos curriculares, nos termos definidos no n.º 5, do art.º 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e designar os coordenadores de outras estruturas de orientação educativa, bem como os diretores de turma;
- f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da Ação Social Escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho

Geral, nos termos das alíneas o) e p), do n.º 1, do art.º 9º, deste *Regulamento Interno*;

- i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda à Diretora:

- a) Representar a ESSPC;
- b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável;
- d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 – A Diretora exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

7 – A Diretora pode delegar e subdelegar no Subdiretora e nos Adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d), do n.º 5;

8 – Nas suas faltas e impedimentos, a Diretora é substituída pela Subdiretora.

ARTIGO 18.º – RECRUTAMENTO

O recrutamento, procedimento concursal, bem como as candidaturas, avaliação das candidaturas, eleição e tomada de posse regem-se pelos art.ºs 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º e 24.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

ARTIGO 19.º – MANDATO

1 - O mandato da Diretora tem a duração de quatro anos.

2 - Até 60 dias antes do termo do mandato da Diretora, o Conselho Geral delibera sobre a recondução da Diretora ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3 - A decisão de recondução da Diretora é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.

5 - Não sendo, ou não podendo ser aprovada a recondução da Diretora, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos do art.º 18.º

6 - O mandato da Diretora pode cessar:

- a) A requerimento da interessada, dirigido a Diretora-Geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
- b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
- c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

7 - A cessação do mandato da Diretora determina a abertura de um novo procedimento concursal.

8 - Os mandatos da Subdiretora e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato da Diretora.

9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardando as situações previstas nos art.ºs 35º e 66º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, quando a cessação do mandato da Diretora ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, a Subdiretora e os Adjuntos asseguram a administração e gestão da ESSPC até à tomada de posse do novo Diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.

10 - Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, e não sendo aplicável o disposto no art.º 35.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, a gestão da ESSPC é assegurado nos termos estabelecidos no art.º 66.º, do mesmo Decreto-Lei.

9 - O Subdiretora e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada da Diretora.

ARTIGO 20.º – REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1 - A Diretora exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.

3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4 - Excetua-se do disposto no número anterior:

- a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
- b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do

membro do Governo responsável pela área da educação;

- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
- d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
- e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.

5 - A Diretora está isenta de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Diretora está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7 - A Diretora está dispensada da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

ARTIGO 21.º – DIREITOS

1 - A Diretora goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da ESSPC em que exerça funções.

2 - A Diretora conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangida, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

ARTIGO 22.º – DIREITOS ESPECÍFICOS

1 - A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos gozam do direito à formação específica no âmbito das suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da

educação.

2 - A Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da lei.

ARTIGO 23º – DEVERES ESPECÍFICOS

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, a Diretora, a Subdiretora e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

- a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
- b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
- c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 24.º – ASSESSORIA DA DIRETORA

1 - Para apoio à atividade de Diretora e mediante proposta desta, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na ESSPC.

2 - Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da ESSPC.

3 - São competências das Assessorias Técnico-Pedagógicas:

- a) Organizar e acompanhar o processo de matrículas dos alunos em colaboração com

os Diretores de Turma;

- b) Colaborar com os Diretores de Turma no despiste e encaminhamento de situações de deficiente integração de alunos na comunidade escolar;
- c) Organizar e acompanhar o processo de aplicação dos Apoios e Complementos Educativos;
- d) Providenciar e acompanhar as vistorias aos cilindros elétricos, instalações de gás, extintores e outros equipamentos que requeiram vistorias periódicas;
- e) Estudar e propor medidas que visem uma melhor segurança das instalações e equipamentos;
- f) Organizar um plano de formação para responsáveis de instalações e Funcionários, sobre higiene e segurança das instalações e equipamentos;
- g) Tomar medidas necessárias para a construção de um plano de evacuação e organizar periodicamente simulacros com a colaboração das autoridades competentes;
- h) Outras que lhes forem superiormente determinadas.

4 - Os Assessores Técnico-Pedagógicos têm uma redução da carga horária letiva que se encontra estabelecida na lei.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

ARTIGO 25.º – DEFINIÇÃO

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

ARTIGO 26.º – COMPOSIÇÃO

1 - O Conselho Pedagógico da ESSPC, constituído

por 13 membros, terá a seguinte composição:

- a) A Diretora
- b) Quatro Coordenadores de Departamentos Curriculares;
- c) Três Coordenadores de Diretores de Turma: 3º ciclo, ensino secundário e ensino profissional;
- d) Um Coordenador dos Cursos Profissionalizantes;
- e) Um Coordenador do Projeto TEIP;
- f) Um Coordenador do *Plano Anual de Atividades*;
- g) Um Coordenador da Biblioteca Escolar;
- h) Um Representante do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.

2 – A Diretora é, por inerência, a Presidente do Conselho Pedagógico.

3 - As estruturas de apoio ao funcionamento do Conselho Pedagógico são:

- a) Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) – constituída pela Presidente e mais quatro elementos do Conselho Pedagógico;
- b) Equipa de Autoavaliação - em que participa, pelo menos, um elemento do Conselho Pedagógico;
- c) Equipa de atualização do *Regulamento Interno* - em que participa, pelo menos, um elemento do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 27.º – COMPETÊNCIAS

1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de *Projeto Educativo de Escola* a submeter pela Diretora ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do *Regulamento Interno* e do *Plano Anual de Atividades* (PAA) e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de Contratos de Autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre

a elaboração do Plano de Formação e de atualização do Pessoal Docente e Pessoal Não Docente;

- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da ESSPC e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente;
- o) Proceder ao acompanhamento e avaliação

da execução das suas deliberações e recomendações.

ARTIGO 28.º – FUNCIONAMENTO

1 - O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pela respetiva Presidente, 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 ou da Diretora o justifique.

2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j), k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 29.º – DEFINIÇÃO

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da ESSPC, nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 30.º – COMPOSIÇÃO

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) A Diretora, que preside;
- b) A Subdiretora ou um dos Adjuntos da Diretora, por ela designado para o efeito;
- c) A Coordenadora Técnica, ou quem a substitua.

ARTIGO 31.º – COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em

conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;

- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 32.º – FUNCIONAMENTO

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

SECÇÃO V – GARANTIA DO SERVIÇO PÚBLICO

ARTIGO 33.º – DISSOLUÇÃO DOS ÓRGÃOS

1 - A todo o momento, por despacho fundamentado do membro do Governo responsável pela área da educação, na sequência de processo de avaliação externa ou de ação inspetiva que comprovem prejuízo manifesto para o serviço público ou manifesta degradação ou perturbação da gestão da ESSPC, podem ser dissolvidos os respetivos órgãos de gestão, administração e gestão.

2 - No caso previsto no número anterior, o despacho do membro do Governo responsável pela área da educação que determine a dissolução dos órgãos de gestão, administração e gestão designa uma Comissão Administrativa encarregada da gestão da ESSPC.

3 - A Comissão Administrativa referida no número anterior é ainda encarregada de organizar novo procedimento para a constituição do conselho geral, cessando o seu mandato com a eleição do Diretor, a realizar no prazo máximo de 18 meses a contar da sua nomeação.

CAPÍTULO III – ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 34.º – DEFINIÇÃO

1 - Com vista ao desenvolvimento do *Projeto Educativo de Escola*, são constituídas estruturas que visam colaborar com o Conselho Pedagógico e com a Diretora, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

ARTIGO 35.º – ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

1 - A articulação e gestão curricular devem promover a cooperação entre os docentes da ESSPC, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

2 - A articulação e gestão curricular são asseguradas por departamentos curriculares nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento

e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.

SECÇÃO II – DEPARTAMENTOS DE GESTÃO CURRICULAR

ARTIGO 36.º – DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1 - Os Departamentos Curriculares são compostos pelos docentes de cada grupo de recrutamento e respetivas disciplinas, sendo designados e compostos da seguinte forma:

- a) Departamento de Ciências Sociais e Humanas: EMRC (grupo 290), História (grupo 400), Filosofia (grupo 410) e Geografia (grupo 420);
- b) Departamento de Expressões – Educação Tecnológica (grupo 530), Artes Visuais (grupo 600), Educação Física (grupo 620) e Educação Inclusiva (grupo 910);
- c) Departamento de Línguas – Português (grupo 300), Francês (grupo 320) e Inglês (grupo 330);
- d) Departamento de Matemática e Ciências Experimentais – Matemática (grupo 500), Física e Química (grupo 510), Biologia e Geologia (grupo 520) e Informática (grupo 550).

2 - Os Departamentos Curriculares são coordenados por professores – Coordenadores de Departamento – eleitos pelo respetivo departamento, de uma lista de três docentes, propostos pela Diretora, de acordo com os requisitos apresentados nos n.ºs 5 e 6, do art.º 43.º, do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho. O Coordenador de Departamento assume, por inerência, as funções de Coordenador do Subdepartamento a que pertence;

- a) O mandato dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora;

- b) Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados
 - i. A todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.
 - ii. A sua destituição pode ser solicitada a todo o tempo, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Departamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do Departamento;
 - iii. A requerimento do interessado, dirigido a Diretora, fundado em motivos devidamente justificados.

3 – O conselho de Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo Coordenador, da Diretora ou a pedido de 1/3 dos seus membros.

ARTIGO 37.º – COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1 - São competências do Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Representar o departamento no Conselho Pedagógico, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o departamento curricular;
- b) Promover a planificação e adequação da aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional à realidade da ESSPC;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da ESSPC, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;

- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- j) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da ESSPC, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica, de leitura e de atividades de apoio ao currículo;
- k) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da ESSPC;
- l) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- m) Dar cumprimento ao previsto no art.º 14º, do Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro;
- n) Organizar um dossiê, físico ou digital, para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o departamento, incluindo, entre outros, obrigatoriamente os seguintes documentos: atas e convocatórias das reuniões de

Departamento, regimento do Departamento, bem como propostas e relatórios das atividades realizadas;

- o) Apresentar à Diretora um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e reportar à Direção os restantes relatórios elaborados no âmbito do departamento.

ARTIGO 38.º – SUBDEPARTAMENTOS CURRICULARES

1 - Os Subdepartamentos Curriculares são compostos pelos docentes de cada grupo de recrutamento, e respetivas disciplinas, desde que o mesmo possua pelo menos dois elementos.

2 – Cada Subdepartamento Curricular é coordenado por um professor – Coordenador de Subdepartamento - designado pela Diretora, ouvido o respetivo grupo, por um período de quatro anos.

- a) O Coordenador de Subdepartamento assumirá as funções de Diretor de Instalações nos grupos que tenham instalações próprias ou específicas bem como material ou equipamento, podendo, sempre que se justifique, propor a Diretora o desempenho destas funções por outro docente do mesmo grupo disciplinar;
- b) Os Coordenadores dos Subdepartamentos Curriculares podem ser exonerados
 - i. A todo o tempo por despacho fundamentado da Diretora.
 - ii. A sua destituição pode ser solicitada a todo o tempo, quando assim for deliberado por mais de 2/3 dos membros do Subdepartamento ou em caso de manifesta desadequação do respetivo desempenho, devidamente fundamentada em factos provados, apresentados por qualquer elemento do Departamento;
 - iii. A requerimento do interessado,

dirigido a Diretora, fundado em motivos devidamente justificados.

3 - O conselho de Subdepartamento Curricular reúne ordinariamente duas vezes por período e extraordinariamente sempre que se justifique, por convocatória do respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento do Coordenador do Departamento, da Diretora, ou a pedido de 1/3 dos seus membros.

ARTIGO 39.º – COORDENADOR DE SUBDEPARTAMENTO

1 - São competências do Coordenador de Subdepartamento:

- a) Substituir o Coordenador de Departamento no Conselho Pedagógico, nas suas faltas ou ausências pontuais. Nestes casos, o substituto será o Coordenador de Subdepartamento indicado, em função do estabelecido no regimento de cada Departamento;
- b) Coordenar as atividades do Subdepartamento;
- c) Assegurar o cumprimento, no Subdepartamento, das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de gestão, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem ao Subdepartamento;
- d) Acompanhar a execução do processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito didático e pedagógico, contemplado nos programas;
- e) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares;
- f) Estabelecer a ligação com o Coordenador do Departamento, de acordo com as orientações emanadas pela Direção, pelo Conselho Pedagógico e pelo estipulado no regimento interno do Departamento;
- g) Apresentar ao Coordenador de

Departamento a relação dos manuais escolares, equipamento e outro material didático, cuja aquisição o Subdepartamento considere necessário;

- h) Organizar um dossiê, físico ou digital, para registo sistematizado de toda a documentação de interesse para o Subdepartamento, incluindo, entre outros, obrigatoriamente os seguintes documentos: planificações, enunciados dos testes/trabalhos realizados no decurso do ano letivo, atas e convocatórias das reuniões de Subdepartamento, regimento do Subdepartamento, propostas e relatórios das atividades realizadas;
- i) Fazer um levantamento das principais dificuldades detetadas no Subdepartamento, de modo a propor ao Coordenador de Departamento a sua colaboração na resolução das mesmas;
- j) Convocar e presidir às reuniões de Subdepartamento;
- k) Avaliar as necessidades de formação contínua e proceder ao acolhimento e integração dos novos professores no Subdepartamento e na ESSPC.

2 - É, ainda, da sua responsabilidade:

- a) Organizar o inventário do material afeto ao Subdepartamento e zelar pela sua conservação, salvo o caso em que outro docente seja designado para o desempenho dessas funções;
- b) Planificar o modo de utilização das instalações;
- c) Elaborar relatório do desempenho do cargo a facultar ao Coordenador de Departamento, no final de cada ano letivo.

SECÇÃO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

ARTIGO 40.º – OUTRAS ESTRUTURAS DE

14

COORDENAÇÃO

1 - Estas estruturas organizam, acompanham e avaliam as atividades a desenvolver com os alunos, promovendo a melhoria das aprendizagens e a articulação escola-família.

2 - Nestas estruturas consideram-se:

- a) Conselhos de Diretores de Turma;
- b) Conselhos de Turma;
- c) Coordenação de Projetos;
- d) Coordenação TEIP;
- e) Equipa Multidisciplinar.

ARTIGO 41.º- CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA

1- Os Conselhos de Diretores de Turma, do Ensino Básico, Secundário e Profissional, são o órgão de coordenação e planificação das atividades das turmas e são os responsáveis pela aplicação das orientações emanadas pela Diretora, pelo Conselho Pedagógico e pelo cumprimento das disposições legais da direção de turma.

2- Os Conselhos de Diretores de Turma serão coordenados por um Diretor de Turma, designado pela Diretora de entre os Diretores de Turma, por um período de quatro anos.

3- A designação dos Diretores de Turma é da competência da Diretora, devendo estes ser, sempre que possível, professores profissionalizados que não acumulem com outros cargos.

4 - O número máximo de direções de turma a atribuir a cada professor é de duas.

5 - São competências do Diretor de Turma:

- a) Coordenar a elaboração, reestruturação e avaliação do Plano de Turma (PT);
- b) Organizar e zelar pela atualização do Processo Individual do Aluno (PIA);
- c) Garantir, aos professores da turma, a existência de meios e documentos de trabalho, bem como desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração

- dos alunos na vida escolar;
- d) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, Pais/Encarregados de Educação;
 - e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - f) Articular as atividades da turma com Pais/Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
 - g) Comunicar, obrigatoriamente, ao Encarregado de Educação do aluno todos os dados referentes à assiduidade e faltas disciplinares;
 - h) Articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais/Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - i) Comunicar à Diretora/GAAF os casos de absentismo e/ou abandono escolar para que sejam tomadas as medidas necessárias.
 - j) Cooperar com o Coordenador de Diretores de Turma, mantendo-o informado de todas as ocorrências relevantes;
 - k) Apresentar ao Coordenador de Diretores de Turma, em documento normalizado, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

6 - O Diretor de Turma não deve ser nomeado secretário de outro Conselho de Turma.

7 - O Diretor de Turma é responsável pelo cumprimento das decisões tomadas pelo Conselho de Diretores de Turma, assim como pelo cumprimento integral das disposições fixadas pelos órgãos competentes, nas reuniões do seu Conselho de Turma.

ARTIGO 42.º – CONSELHOS DE TURMA

1 - O Conselho de Turma é constituído:

- a) Pelos professores da turma;

- b) Por dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação;

- c) Por um representante dos alunos da turma;

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, os conselhos de turma de avaliação do final de período são constituídos apenas pelos elementos referidos na alínea a) do ponto anterior.

3 - Pode ainda participar, sem direito a voto, um Docente da Educação Especial ou um elemento da EMAEI.

4 - O Conselho de Turma tem as seguintes competências:

- a) Elaborar o Plano de Turma (PT), de acordo com a legislação em vigor;
- b) Articular as atividades dos professores da turma com as dos Departamentos Curriculares, designadamente no que se refere ao planeamento e cooperação de carácter interdisciplinar a nível de turma;
- c) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos nos contextos formal e informal;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
- i) Preparar informação adequada, a

disponibilizar aos Pais/Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;

- j) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- k) Analisar, em colaboração com a coordenação pedagógica, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- l) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da ESSPC com a comunidade;
- m) Apreciar a proposta de classificação, apresentada por cada professor, nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- n) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina;
- o) Implementar a componente de *Cidadania & Desenvolvimento*, enquanto componente transversal, com vista ao exercício da cidadania ativa, de participação democrática, em contextos interculturais de partilha e colaboração e de confronto de ideias sobre matérias da atualidade, de acordo com a *Estratégia da Educação para a Cidadania & Desenvolvimento*, anexa a este *Regulamento Interno* ([anexo 2](#));
- p) Concretizar *Domínios de Autonomia Curricular*, de acordo com o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

4 - O Conselho de Turma reúne-se no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne-se extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

- a) Quando o Conselho de Turma se reunir por questões disciplinares, devem estar

presentes: a Diretora, os Professores, os representantes dos alunos da turma, os representantes dos Pais/Encarregados de Educação da turma e um elemento da Associação de Pais, sempre que esta exista.

5 - As reuniões de Conselho de Turma intercalar contarão com a presença dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos na primeira parte, para troca de informações de carácter geral. Nas reuniões em que seja tratada exclusivamente a avaliação das aprendizagens apenas participam os membros docentes;

6 - Os Diretores de Turma coordenam, no início do ano letivo, a eleição dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação e dos alunos das turmas respetivas.

ARTIGO 43.º – COORDENADOR DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

1 - O Coordenador dos Cursos Profissionalizantes é um membro da Direção, designado pela Diretora, devendo ser um professor profissionalizado, com capacidade de iniciativa e de liderança.

2 - A duração do mandato do Coordenador dos Cursos Profissionalizantes é de quatro anos e cessa com o mandato da Diretora, podendo ser substituído por conveniência do serviço.

3 - O Coordenador dos Cursos Profissionalizantes tem como funções:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Diretores de Curso;
- d) Marcar reuniões de Coordenação;
- e) Coordenar o sistema de garantia da qualidade, alinhado com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET)

4 - O Coordenador dos Cursos Profissionalizantes exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Diretora, nomeadamente a realização de candidaturas pedagógicas e financeiras.

5 - As regras de funcionamento dos Cursos Profissionalizantes estão consignadas em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 3](#))

ARTIGO 44.º – COORDENAÇÃO DE PROJETOS

1. O Coordenador de Projetos é designado pela Diretora;

2. São competências do Coordenador de Projetos:

- a) Conhecer e coordenar os projetos de toda a ESSPC;
- b) Promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
- c) Reunir com os coordenadores dos projetos, no início e no final de ano letivo, e sempre que necessário.

ARTIGO 45.º – COORDENAÇÃO TEIP

1. O Coordenador do Projeto TEIP é designado pela Diretora;

2. São competências do Coordenador do Projeto TEIP:

- a) Proceder à elaboração/reformulação do projeto TEIP, em articulação com a Direção da ESSPC;
- b) Acompanhar e monitorizar a execução do projeto;
- c) Participar em momentos de reflexão e de reorientação da ação, em reuniões com a tutela;
- d) Participar em ações de capacitação, envolvendo a tutela e outros organismos;
- e) Estabelecer pontes entre a ESSPC e o Perito Externo, nomeadamente reuniões de trabalho/momentos de reflexão, visando a gestão do projeto;

f) Elaborar os relatórios semestrais e o relatório final sobre o funcionamento do TEIP, assim como qualquer outro solicitado pelas entidades competentes;

g) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 46.º – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

1 - Criada ao abrigo do art.º 12º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

2 - São elementos permanentes da EMAEI:

- a) Um dos docentes, que coadjuva a Diretora;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
- d) Um psicólogo.

3 - São elementos variáveis da EMAEI: o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno, técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4 - Cabe à Diretora designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

5 - Cabe ao Coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais/Encarregados de Educação nos termos do art.º 4.º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.

CAPÍTULO IV – SERVIÇOS TÉCNICO- PEDAGÓGICOS

ARTIGO 47º - DEFINIÇÃO

1 - Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, concretizando-se em serviços especializados de apoio educativo e à comunidade, nomeadamente:

- a) Serviços de Apoio Socioeducativo
 - i. Ação Social Escolar;
 - ii. Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)
- b) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
- c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- d) Educação Especial;
- e) Biblioteca Escolar (BE).

SECÇÃO I – SERVIÇOS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO

ARTIGO 48.º – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1 - Os Serviços de Ação Social Escolar (ASE) são constituídos pelos serviços da Papelaria, Refeitório e Bufete e ainda pelos auxílios económicos e Seguro Escolar, nos termos do artigo seguinte, e têm por fim assegurar aos jovens condições que permitam o acesso à ESSPC e sua frequência, possibilitando o efetivo cumprimento da escolaridade e a continuação dos estudos para além desta.

2 – As regras de funcionamento da Ação Social Escolar estão consignadas em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 4](#)).

ARTIGO 49º - CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1 – O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) destina-se a todos os alunos e visa colmatar as

lacunas dos mesmos que condicionam fortemente a lecionação do programa, o bom desenvolvimento das aulas e o seu sucesso.

2 - A sala do CAA tem como principais objetivos:

- a) Desenvolver métodos de estudo;
- b) Acompanhamento na realização dos trabalhos de casa;
- c) Orientação para os instrumentos formais de avaliação sumativa (testes);
- d) Preparação para as provas e exames nacionais.

3 – A metodologia e regras de funcionamento do CAA estão consignadas em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 5](#)).

SECÇÃO II – GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

ARTIGO 50º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1 - O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), insere-se no Projeto Educativo da Escola como estratégia de prevenção da indisciplina, do abandono e /ou absentismo escolar precoce e do insucesso escolar. O seu principal objetivo é prestar apoio e aconselhamento psicossocial aos alunos e às suas famílias. O GAAF é constituído por uma equipa multidisciplinar e a sua existência está dependente da contratação de recursos humanos afetos ao Projeto TEIP.

2 - O GAAF abrange ainda:

- a) O Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID), que tem como objetivo receber os alunos com ordem de saída da sala de aula, proporcionando-lhes um espaço de autorreflexão que favoreça a alteração dos comportamentos e atitudes;
- b) O Apoio Tutorial Específico / Ação Tutorial, que se constitui como um recurso adicional, visa a diminuição de retenções e do abandono escolar precoce e,

consequentemente, a promoção do sucesso educativo.

3 - As competências, os objetivos, as ações e a metodologia desenvolvidas pelo GAAF estão consignados em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 6](#)).

SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

ARTIGO 51º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), é uma unidade especializada de apoio educativo que assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema das relações interpessoais no interior da ESSPC e entre esta e a comunidade, de acordo com o n.º 1, do art.º 3.º, do Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio.

2 - O Serviço de Psicologia e Orientação desenvolve a sua ação no domínio do apoio psicopedagógico a alunos e professores, da orientação escolar e profissional ao 3º ciclo do ensino básico e ensino secundário e colabora com a equipa multidisciplinar do GAAF, bem como com a EMAEI.

3 - As competências, os objetivos, as ações e a metodologia desenvolvidas pelo SPO estão consignados em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 7](#)).

SECÇÃO IV – EDUCAÇÃO ESPECIAL

ARTIGO 52º - DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1 - A Educação Especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação, num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social

e dando lugar à mobilização de serviços especializados para promover o potencial de funcionamento biopsicossocial, de acordo com o Decreto-Lei N.º 54/2018, de 6 de julho.

2 - A Educação Especial, em colaboração com toda a comunidade educativa, tem como principais objetivos:

- a) Promover a plena inclusão educativa e social das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;
- b) Assegurar o acesso e o sucesso educativo, a autonomia e a estabilidade emocional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais;
- c) Asseverar a igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional das crianças e dos jovens com necessidades educativas especiais.

3 - As competências, os objetivos, as ações e a metodologia desenvolvidas pelos serviços de Educação Especial estão consignados em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* (Anexo 8).

SECÇÃO V – BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTIGO 53.º – DEFINIÇÃO E ÂMBITO

1 - A Biblioteca Escolar (BE) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professores e auxiliares de ação educativa) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos) devidamente organizados. Destina-se prioritariamente à comunidade escolar, embora esteja aberta a qualquer utilizador da comunidade educativa que dela necessite.

2 - A BE constitui-se como um núcleo de organização pedagógica da ESSPC vocacionado para o apoio ao currículo, para a informação e para as atividades

culturais, tendo em vista realizar, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Apoiar a concretização dos projetos curriculares;
- b) Desenvolver a literacia da informação;
- c) Estimular os hábitos e o gosto pela leitura;
- d) Promover um ambiente que estimule o uso progressivo e generalizado de tecnologias multimédia e da Internet;
- e) Apoiar a concretização de projetos inseridos no âmbito de vários contextos educativos;
- f) Realizar atividades de animação pedagógica;
- g) Cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da Rede de Bibliotecas Escolares e com a Biblioteca Municipal;
- h) Promover a ligação à comunidade local.

3 - A BE ocupa instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades e rege-se por regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([Anexo 9](#)).

CAPÍTULO V – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

ARTIGO 54.º – VISITAS DE ESTUDO

1 - Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade de caráter obrigatório decorrente do *Projeto Educativo de Escola e Plano Anual de Atividades* e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos Planos de Turma, quando realizada fora do espaço físico da ESSPC.

2 - As visitas de estudo devem:

- a) Ser cuidadosamente planificadas, organizadas de acordo com os projetos de turma, preferencialmente de todas as turmas do mesmo ano, ter objetivos bem definidos e estar devidamente formalizadas;
- b) Constar do *Plano Anual de Atividades* no

momento da sua elaboração e ser antecipadamente submetidas a aprovação em Conselho Pedagógico ou, em casos excecionais, ser autorizada pela Diretora;

- c) Ser comunicadas por escrito à Diretora com a antecedência necessária, onde devem obrigatoriamente constar o nome dos professores organizadores, alunos intervenientes, programa e horários da visita, professores acompanhantes e quaisquer outras informações consideradas relevantes;
- d) Ser avaliadas;
- e) Nenhum aluno pode ser impossibilitado de participar por carências económicas.

3 - Os professores organizadores devem:

- a) Apresentar ao Conselho de Turma/Subdepartamento/Departamento o plano da visita de estudo;
- b) Participar aos Encarregados de Educação o plano da visita de estudo em formulário próprio e solicitar a respetiva autorização;
- c) Fazer com os alunos envolvidos uma avaliação da visita;
- d) Entregar, após a realização da visita, a respetiva avaliação ao Coordenador de Subdepartamento e/ou Departamento, conforme a responsabilidade de organização, e ao Coordenador do *Plano Anual de Atividades*.

4 - As visitas de estudo em território nacional ou ao estrangeiro, intercâmbios com outras escolas e passeios escolares regem-se pelos normativos legais.

ARTIGO 55.º – DESPORTO ESCOLAR

1 - O Desporto Escolar é um projeto de desenvolvimento educativo, regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 95/1991, de 26 de fevereiro, que tem por finalidades:

- a) Desenvolver atividades desportivas;

b) Proporcionar intercâmbios entre os alunos desta e de outras Escolas.

2 - É constituído pela Diretora, pelo Professor Coordenador, por todos os docentes intervenientes e todos os alunos praticantes.

3 - O Desporto Escolar é coordenado por um docente de Educação Física, designado pela Diretora, ouvido o Subdepartamento Curricular.

4 - Consignadas no Programa do Desporto Escolar 2017-2021, as competências, os objetivos, as ações e a metodologia desenvolvidas pelo Desporto Escolar estão descritas em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 10](#)).

ARTIGO 56.º – PROGRAMA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (PES)

1 – A Educação para a Saúde é uma área de intervenção e desenvolvimento educativo, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 259/2000, de 17 de outubro, e da Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que tem por finalidade dotar as crianças e os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental.

2 - A dinamização do projeto incumbe a uma equipa de docentes com perfil para desempenhar estas funções cuja composição é da responsabilidade da Diretora.

3 - De entre os docentes que constituem a equipa é designado, pela Diretora, o coordenador do PES.

4 - As competências, os objetivos, as ações e a metodologia desenvolvidas pelo Projeto de Educação para a Saúde estão descritas em regulamento próprio, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 11](#)).

CAPÍTULO VI – OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I – ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

ARTIGO 57.º – DEFINIÇÃO

1 - A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos, atuando junto dos órgãos de Administração e Gestão da ESSPC, com vista à defesa e participação destes na vida escolar e na sociedade.

ARTIGO 58.º – FUNCIONAMENTO

1 - O funcionamento da Associação de Estudante encontra-se regulado pela Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, e por estatutos próprios, desde que publicados de acordo com art.º 11º da referida Lei.

ARTIGO 59.º – DIREITOS E DEVERES

1 - Constituem direitos da Associação de Estudantes:

- a) Gozar de autonomia na elaboração e alteração dos respetivos estatutos, na eleição dos seus órgãos gerentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do seu plano de atividades;
- b) Dispor de instalações próprias no respetivo estabelecimento de acordo com as disponibilidades deste;
- c) Gerir independente e exclusivamente o património que lhe for afeto;
- d) Receber da parte do órgão de gestão da ESSPC os apoios possíveis em termos materiais e técnicos;
- e) Gerar receitas próprias, através de patrocínios, contribuições voluntárias ou outras, desde que previstas nos estatutos;
- f) Receber apoio financeiro do Estado através do Instituto da Juventude, organismos públicos ou do estabelecimento em que se integram;
- g) Participar construtivamente na vida da ESSPC de acordo com as atribuições que lhe estão legal e estatutariamente estabelecidas.

2 - Constituem deveres da Associação de Estudantes:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão da

- ESSPC, com vista à otimização das condições de funcionamento da ESSPC;
- b) Zelar pelo bom funcionamento e estado de conservação das instalações e equipamentos que lhe forem afetos;
 - c) Manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação;
 - d) Dar publicidade ao relatório e contas no fim de cada mandato dos seus órgãos diretivos, entregando uma cópia à Diretora.

SECÇÃO II – ASSOCIAÇÃO DE PAIS/ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 60.º – DEFINIÇÃO

1 - A Associação de Pais/Encarregados de Educação é a estrutura representativa dos Pais/Encarregados de Educação, atuando junto dos órgãos de Administração e Gestão da ESSPC, com vista à defesa e à promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos, de forma a promover a formação dos pais e dos jovens, atividades de apoio à família e à sua participação na vida escolar dos seus educandos, bem como colaborar com todos os intervenientes no processo educativo de forma a aumentar as possibilidades de sucesso escolar dos alunos.

ARTIGO 61.º – FUNCIONAMENTO

1 - O funcionamento da Associação de Pais/Encarregados de Educação encontra-se regulado pela Lei n.º 29/2006 e pelo Decreto-Lei n.º 372/90, na sua atual redação, e por estatutos próprios, desde que publicados de acordo com art.º 5º da referida Lei.

ARTIGO 62.º – DIREITOS E DEVERES

1 - Direitos da Associação de Pais/Encarregados de Educação:

- a) Pronunciar-se sobre a definição da política educativa;
- b) Participar na elaboração de legislação sobre educação e ensino;
- c) Indicar o(s) possível(eis) representante(s) dos Pais/Encarregados de Educação ao Conselho Geral;
- d) Acompanhar e participar na atividade dos órgãos escolares, nos termos da lei;
- e) Intervir na organização das atividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
- f) Beneficiar de apoio documental, técnico e logístico a facultar pela ESSPC e pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
- g) Solicitar à Diretora reuniões conjuntas, sempre que necessário;
- h) Defender os legítimos interesses dos alunos, Pais/Encarregados de Educação, junto dos órgãos diretivos escolares, a todos os níveis, de forma a contribuir efetivamente para a definição e implementação de uma política de gestão da ESSPC;
- i) Pugnar pelo apetrechamento condigno da ESSPC com os meios materiais considerados necessários e com os recursos humanos imprescindíveis, de modo a que os alunos retirem o máximo aproveitamento do ensino praticado;
- j) Intervir junto da administração central, regional e local e de outras instituições, de forma a obter os apoios necessários para o exercício dos direitos e cumprimento dos deveres que cabem aos Pais/Encarregados de Educação;
- k) Utilizar instalações da ESSPC para reunir e

realizar atividades de caráter recreativo, cultural e desportivo, quando disponíveis e pedidas com a devida antecedência;

- l) Dispor de um espaço, de acordo com a disponibilidade da ESSPC, com dimensões adequadas, para reuniões dos órgãos sociais e guarda de documentação;
- m) Distribuir documentação de interesse para os Pais/Encarregados de Educação e dispor de local próprio na ESSPC, de dimensão adequada, para a sua afixação;
- n) Incluir as suas atividades planeadas no PAA da ESSPC.

2 – Deveres da Associação de Pais/Encarregados de Educação:

- a) Solicitar à Diretora, com a antecedência de cinco dias, a cedência das instalações para a efetividade das suas funções;
- b) Assegurar a sua participação no Conselho Geral, bem como a colaboração com o mesmo;
- c) Incentivar e dinamizar a participação dos Pais/Encarregados de Educação na vida da ESSPC;
- d) Defender e promover os interesses dos seus associados em tudo que diga respeito à educação e ensino dos seus filhos e educandos;
- e) Defender os interesses morais, culturais e físicos dos alunos, intervindo no estudo e resolução dos problemas respeitantes à educação e pugnando pela dignificação do ensino;
- f) Manter informados os seus associados sobre as atividades desenvolvidas e posições tomadas;
- g) Participar, na parte que lhe compete, na definição e concretização de uma política de juventude;
- h) Colaborar com a restante comunidade educativa no desenvolvimento das suas

atividades;

- i) Fomentar atividades de caráter pedagógico, cultural e social e de ligação escola-meio;
- j) Colaborar, sempre que possível com os órgãos de administração e gestão da ESSPC em tudo para que seja solicitada, nomeadamente na organização de iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da ESSPC, em ações motivadoras da aprendizagem e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da ESSPC.
- k) Incluir as atividades planeadas no PAA da ESSPC.

SECÇÃO III – SERVIÇOS

ARTIGO 63.º – SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

1 - Os Serviços de Administração Escolar destinam-se a prestar todo o apoio à comunidade escolar relativamente aos processos administrativos e as suas atribuições regem-se pela legislação em vigor.

2 - No que respeita ao seu funcionamento, a Coordenadora Técnico, ou quem a substituir, deve afixar em local visível o horário e a indicação das respetivas áreas ou serviços, assim como o seu responsável.

ARTIGO 64.º – REPROGRAFIA/PAPELARIA

1 - Este serviço destina-se a servir a comunidade escolar na reprodução de documentos oficiais ou particulares e à venda de material escolar e outros produtos necessários ao funcionamento da ESSPC.

2 - Entende-se por documentos oficiais, os testes de avaliação, fichas de trabalho, comunicações internas, de comunicação escola-comunidade ou outras reproduções devidamente autorizadas pela Diretora.

3 - Todos os documentos particulares são pagos por

cartão eletrónico no ato, e a sua execução está sujeita à disponibilidade dos recursos existentes, não tendo qualquer prioridade.

4 - Funciona também neste serviço a entrega e recolha de computadores portáteis e eventuais comandos dos videoprojectores utilizados nas aulas, previamente, requisitados através de requisição escrita.

5 - Os materiais comercializados não têm fins lucrativos. Todas as receitas obtidas reverterão a favor de atividades escolares.

6 - O seu horário de funcionamento e o preçário deverão ser afixados em local visível, dentro do espaço onde funciona este serviço.

ARTIGO 65.º – BUFETES

1 - Os Bufetes destinam-se a servir a comunidade escolar com bebidas e pequenas refeições, sendo proibida a comercialização de bebidas alcoólicas e similares.

2 - Os materiais comercializados não têm fins lucrativos. Todas as receitas obtidas reverterão a favor de atividades escolares. A aquisição de qualquer produto faz-se mediante a utilização do cartão eletrónico.

3 - O horário de funcionamento e o preçário deverão estar visivelmente afixados.

4 - A supervisão deste serviço compete ao órgão de gestão.

ARTIGO 66.º – CANTINA

1 - A Cantina destina-se ao serviço de refeições (almoço), para os alunos e restante comunidade escolar, mediante a marcação prévia através de cartão eletrónico.

2 - O acesso a alunos, professores ou funcionários não pertencentes a este estabelecimento carece de autorização prévia da Diretora.

3 - A cantina encontra-se concessionada a uma empresa pela tutela (DGEstE), pelo que a ementa é

de exclusiva responsabilidade da mesma, sendo atempadamente afixada na sala de alunos, na sala de professores, na papelaria e divulgada no sítio eletrónico da ESSPC.

4 - A marcação de refeições tem de ser feita até às 15h05 do dia anterior, no quiosque ou papelaria/reprografia; sendo no próprio dia, só pode ser feita até às 10h15 e, nesse caso implica o pagamento de uma multa de 0,30 €, exceto no 1º dia de cada período escolar.

5 - Os alunos que usufruem de escalão A ou B do SASE e os alunos dos Cursos Profissionalizantes a partir da 3ª refeição marcada e não consumida, terão que pagar o valor integral atualizado anualmente e comunicado no início do ano letivo ou na data de atualização, das refeições não consumidas para poder continuar a usufruir do almoço na cantina, retomando os eventuais benefícios. Enquanto não pagarem as refeições em falta, não poderão voltar a almoçar na cantina. Os alunos sem escalão, a partir da 3ª refeição marcada e não consumida, terão que pagar a diferença entre o custo da refeição e o valor pago pela DGEstE à empresa concessionária.

6 - O horário de funcionamento deverá estar visivelmente afixados.

7 - A supervisão deste serviço compete ao órgão de gestão.

ARTIGO 67.º – SERVIÇO DE ATENDIMENTO E RECEÇÃO

1 - Os serviços de atendimento e receção destinam-se a:

- a) Receber e encaminhar informações e pessoas externas à ESSPC;
- b) Apoiar toda a comunidade escolar na comunicação telefónica com o exterior da ESSPC.

2 - A supervisão deste serviço compete ao órgão de gestão.

ARTIGO 68.º – PAVILHÃO GIMNODESPORTIVO

1 - O pavilhão destina-se à prática da Educação Física e Desporto, servindo de apoio às aulas de Educação Física, Desporto Escolar e outras atividades físicas.

2 - A sua utilização rege-se por regulamento específico, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 11](#)).

ARTIGO 69.º – CEDÊNCIA DAS INSTALAÇÕES À COMUNIDADE

1 - A ESSPC poderá ceder as suas instalações para o funcionamento de outras atividades, desde que se cumpra o normativo seguinte:

- a) Os pedidos para cedência de instalações deverão ser dirigidos à Diretora - órgão a quem compete autorizar a cedência de instalações - e devem incluir:
 - i. Identificação da entidade solicitadora, bem como a identificação completa do responsável;
 - ii. Objetivo do pedido;
 - iii. Dia, hora e período de ocupação;
 - iv. Assinatura da entidade solicitadora responsável.
- b) As instalações serão cedidas contra o pagamento de uma verba previamente acordada entre os interessados e o órgão de gestão da ESSPC ou por protocolo de parceria.
- c) Em caso de necessidade, para concretização de alguma atividade, ou por outra razão imperiosa, a ESSPC pode denunciar, com um prazo mínimo de 48 horas, o acordo celebrado ou o período em que o acordo não possa ser cumprido.
- d) Os utilizadores das instalações escolares são responsáveis pela limpeza e conservação das instalações e equipamentos, bem como pela

contratualização de um seguro de acidentes pessoais. Em caso de acidente durante o período de aluguer das instalações, a ESSPC não será responsabilizada.

- e) Após cada utilização, caso se verifique alguma anomalia ou alteração no material, nos equipamentos ou instalações, o funcionário de apoio e o responsável da entidade utente deverão elaborar um registo de anomalias, a entregar ao órgão de gestão, assinalando as ocorrências verificadas.

ARTIGO 70.º – INVENTÁRIOS

1 - Os responsáveis designados para cada setor ou serviço devem elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo (considera-se bem duradouro aquele que se presume que irá ter uma duração superior a um ano).

2 - A elaboração do inventário faz-se em impresso próprio, fornecido pela ESSPC, onde conste:

- a) Número de inventário correspondente a cada bem;
- b) Designação dos bens;
- c) Estado de conservação;
- d) Data de aquisição e firma vendedora, se possível;
- e) Valor do bem;
- f) Área de abate;
- g) Outros aspetos relevantes.

3 - Um exemplar dos bens inventariados deve estar disponível no espaço da instalação onde se encontram.

4 - No final do ano letivo deve ser entregue à Diretora um exemplar atualizado do inventário de cada setor, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição ou reparação dos equipamentos avariados;

5 - Os bens inventariados de qualquer serviço/setor constarão do Cadastro e Inventário de Bens do Estado (CIBE), específico da ESSPC, de acordo com o do Regimento de Cadastro e Inventário dos Bens e

Manual de Procedimentos do Cibe, anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 12](#)).

CAPÍTULO V – ORGANIZAÇÃO

SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 71.º – ALTERAÇÕES À OFERTA EDUCATIVA

1 - A oferta educativa poderá ser alterada de acordo com o *Projeto Educativo de Escola*.

2 - As alterações referentes à oferta educativa serão aprovadas pelo Conselho Geral mediante proposta da Diretora, acompanhada de parecer do Conselho Pedagógico.

3 - A criação de qualquer outra oferta educativa deverá ser apresentada pela Diretora com parecer favorável do Conselho Pedagógico.

ARTIGO 72.º – HORÁRIOS

1 - Os horários de funcionamento das diferentes atividades e dos diversos espaços específicos encontram-se pré-estabelecidos nos respetivos regimentos de funcionamento e afixados.

2 - Estes poderão ser ajustados sempre que necessário e de acordo com as disponibilidades de recursos humanos ou por qualquer outro motivo que a Diretora considere pertinente, devendo dar-se conhecimento das alterações à comunidade escolar.

3 - Sempre que possível, deverá ser criado um período de tempo, liberto de aulas e coincidente nos horários de todos os professores e alunos, com o objetivo de permitir a realização das várias reuniões necessárias ao normal funcionamento da ESSPC e à implementação da sua autonomia.

ARTIGO 73.º – ACESSO À ESSPC, CIRCULAÇÃO E ESTACIONAMENTO

1 - Os alunos, professores, membros dos órgãos de gestão e pessoal não docente, em exercício efetivo de funções na ESSPC, têm livre acesso à entrada na

mesma, devendo fazer-se acompanhar do respetivo cartão eletrónico de identificação.

2 - Todos os outros elementos que pretendam ter acesso às instalações da ESSPC, terão de ser identificados, referindo obrigatoriamente ao funcionário de serviço na portaria os serviços ou pessoas que pretendem contactar. Este prestará todo o apoio necessário e encaminhá-los-á para o respetivo local de atendimento.

3 - Só é permitida a presença de elementos estranhos à ESSPC no átrio, nos Serviços Administrativos, na cantina ou bufetes, se em serviço de abastecimento ou com autorização do órgão de gestão.

4 - Não é permitido permanecer nas escadas ou corredores onde decorram aulas.

5 - Não é permitido permanecer junto às janelas das salas, onde estejam a decorrer aulas.

6 - É permitida a entrada e estacionamento na ESSPC a qualquer veículo da comunidade escolar mediante o pagamento de uma caução que dá direito ao comando para a abertura do portão, desde que não perturbe a circulação de peões e/ou o acesso a veículos de emergência e socorro.

7 - É permitida a entrada de outros veículos em serviço de abastecimento ou em situações devidamente autorizadas pela Diretora.

ARTIGO 74.º – UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1 - As instalações da ESSPC ficam vedadas:

- a) Às manifestações de carácter político-partidário ou religioso, salvo se devidamente autorizadas pela Diretora e enquadradas na lei;
- b) À prática de quaisquer jogos de fortuna e azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) À comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização da Diretora;
- d) Ao uso de quaisquer utensílios ou materiais

que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;

- e) Ao porte e uso de quaisquer tipos de armas defensivas ou ofensivas;
- f) Às gravações magnéticas ou outras que pretendam registrar a vida da ESSPC, a não ser que sejam devidamente autorizadas pela Diretora e pelos visados;
- g) Ao consumo de tabaco, nos termos da lei;
- h) Ao consumo de bebidas alcoólicas, estupefacientes ou produtos similares;
- i) À distribuição e afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático que não estejam autorizados pela Diretora.

2 - É proibida a publicidade dentro das instalações escolares, exceto a que resulte de protocolos estabelecidos ao abrigo da lei do Mecenato.

3 - Todos os elementos da comunidade escolar devem zelar pela conservação dos espaços interiores e exteriores, bem como pela sua higiene e limpeza.

4 - As salas de aula deverão ser fechadas, no final de cada tempo letivo, pelo professor que as utilizar, depois da saída de todos os alunos.

SECÇÃO II – GESTÃO DOS TEMPOS ESCOLARES

ARTIGO 75.º – CALENDÁRIO ESCOLAR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

- 1 - O calendário escolar é fixado por despacho anual do Ministro da Educação.
- 2 - O regime de funcionamento semanal da ESSPC é definido de acordo com o número de turmas.
- 3 - Só existe um toque de chamada à sala de aula.
- 4 - Após o toque, os alunos devem aguardar os professores ordeiramente junto da sala de aula.

ARTIGO 76.º – HORÁRIOS SEMANAIS DE DOCENTES

- 1 - Os critérios de distribuição de serviço letivo aos docentes são da competência da Diretora, de acordo

com os critérios definidos em Conselho Pedagógico e aprovados pelo Conselho Geral ([anexo 13](#)).

SECÇÃO III – DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS (AUTONOMIA ADMINISTRATIVA ESCOLAR)

ARTIGO 77.º - MATRÍCULAS

- 1 - As matrículas realizam-se dentro dos limites do calendário fixado pelo Ministério.
- 2 - O pedido de matrícula é apresentado, preferencialmente, via internet na aplicação informática disponível no Portal das Matrículas [www.portaldasmatriculas.edu.gov.pj], com o recurso à autenticação através de cartão de cidadão.
- 3 - Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial nos serviços administrativos, independentemente das preferências manifestadas para a frequência, procedendo esses serviços ao registo eletrónico da matrícula na aplicação informática referida no número anterior ou noutra indicada pelo Ministério da Educação

ARTIGO 78.º – CONCESSÃO DE EQUIVALÊNCIAS

- 1 - A autorização da mudança de curso, requerida pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida até ao 5.º dia útil do 2.º período letivo, desde que exista vaga nas turmas constituídas.
- 2 - Os alunos do 12.º ano que, no final do ano letivo, pretendam realizar exames nacionais ou provas de equivalência à frequência de disciplinas não incluídas no seu plano de estudos, com a finalidade de reformular o seu percurso formativo, por mudança de curso, devem solicitar a mudança do curso até ao 5.º dia útil do 3.º período letivo
- 3 - A concessão de equivalências de estudos realizados no estrangeiro rege-se pelos normativos legais.

ARTIGO 79.º – CONVOCATÓRIAS, ORDENS DE

SERVIÇO E DEMAIS EXPEDIENTE

1 - As convocatórias, ordens de serviço e demais expediente, regem-se pelas seguintes normas:

- a) Todo o expediente, como convocatórias, comunicações e ordens de serviço, destinado aos docentes, é enviado por correio eletrónico e/ou afixado na sala do corpo docente, em local para isso designado. Os documentos atrás referidos são arquivados de modo a que os interessados os possam consultar a todo o momento;
- b) Todo o expediente, como convocatórias, comunicações e ordens de serviço, destinado aos alunos deve ser lido nas aulas, afixado e enviadas cópias às Associações de Estudantes e de Pais/Encarregados de Educação, caso estas existam;
- c) No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída aos interessados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- d) As convocatórias são enviadas e/ou afixadas com pelo menos 48 horas de antecedência, à exceção das referentes ao Conselho Geral, cuja antecedência será de cinco dias úteis;
- e) Comunicações de elementos da comunidade educativa, para além dos órgãos de gestão, ou estranhos à mesma, carecem de prévia autorização da Diretora, mediante rúbrica e aposição de data da autorização.

CAPÍTULO VI – COOPERAÇÃO E PARCERIAS

ARTIGO 80.º – FORMAS DE COOPERAÇÃO

No exercício da sua autonomia, a ESSPC pode estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação

e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução do objetivo de proporcionar um percurso sequencial e articulado dos alunos abrangidos numa dada área geográfica e favorecer a transição adequada entre níveis e ciclos de ensino.

ARTIGO 81.º – PARCERIAS

A Diretora, nos termos do *Projeto Educativo de Escola*, tem competência para celebrar contratos e protocolos com a administração local ou outros parceiros que viabilizem aquele Projeto, após as respetivas propostas terem sido apreciadas pelo Conselho Pedagógico e aprovadas pelo Conselho Geral.

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

ARTIGO 82.º – VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SECÇÃO I – ALUNOS

ARTIGO 83.º – RESPONSABILIDADE

1 - Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de

discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pela Lei nº 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno Ética Escolar, daqui em diante referido como Estatuto do Aluno –, por este *Regulamento Interno* e pela demais legislação aplicável.

2 - A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, por este *Regulamento Interno*, pelo património da ESSPC, pelos demais alunos, pessoal docente e não docente.

3 - Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 84.º – DIREITOS

1 – O aluno tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais/Encarregados de Educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na ESSPC ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à ESSPC ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de

- administração e gestão da ESSPC, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do *Regulamento Interno*;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da ESSPC, bem como ser eleito, nos termos da lei e do *Regulamento Interno* da ESSPC;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da ESSPC e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da ESSPC, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- r) Ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- i. Modo de organização do seu plano de estudos/curso;
 - ii. Programa e finalidades de cada disciplina ou área disciplinar;
 - iii. Processos e critérios de avaliação, nomeadamente auto e heteroavaliação;
 - iv. Materiais necessários às atividades escolares;
 - v. Atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo de ESSPC;
 - vi. Matrícula, abono de família e apoios socioeducativos;
 - vii. Normas de utilização e segurança dos materiais equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência;
- viii. Atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da ESSPC;
- s) Participar em todas as demais atividades organizadas ou desenvolvidas pela ESSPC, nos termos deste regulamento;
- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u) Beneficiar das medidas definidas neste regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificada, às atividades escolares.
- 2 - A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste *Regulamento Interno* e no Estatuto do Aluno.

ARTIGO 85.º – DEVERES

1 - A realização de uma escolaridade bem-sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, nomeadamente fazer-se acompanhar do material indispensável às atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na ESSPC de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na ESSPC, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da ESSPC, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na ESSPC durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da ESSPC;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Regulamento, o Estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da ESSPC, e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da ESSPC em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da ESSPC ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na ESSPC ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Diretora;
- u) Respeitar os direitos de autor e de

propriedade intelectual;

- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na ESSPC. Ser limpo e asseado no corpo, no vestuário e no material escolar;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da ESSPC ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados. Tal dever é da competência do Encarregado de Educação, no caso de o aluno ser menor.

2 – Os alunos que usufruem de manuais escolares gratuitos ficam obrigados a zelar pela preservação e conservação dos mesmos até ao final do ano letivo e/ou final do ciclo, momento em que deverão proceder à sua devolução.

ARTIGO 86.º – REPRESENTAÇÃO

1 - Os alunos podem reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de gestão da ESSPC, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.

2 - A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de gestão da ESSPC têm o direito de solicitar à Diretora a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da ESSPC.

3 - Os representantes dos alunos no Conselho Geral são eleitos, por voto secreto, em Assembleia de Representantes de Turma, no início do ano letivo.

4 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

5 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

6 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da ESSPC aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno.

ARTIGO 87.º – AVALIAÇÃO

1 - Os alunos têm direito a uma avaliação objetiva, transparente, justa e reguladora das suas necessidades educativas.

2 - Em matéria de avaliação, os alunos têm, nomeadamente, direito a:

- a) Avaliação diagnóstica, formativa e sumativa;
- b) Uma avaliação sumativa baseada em instrumentos diversificados e não apenas em testes escritos;
- c) Ver considerada a sua autoavaliação na avaliação sumativa de cada período letivo;
- d) Uma nomenclatura uniforme na informação qualitativa da avaliação formativa a definir pelo Conselho Pedagógico.

5 --Todos os procedimentos referentes a este artigo encontram-se em documento próprio, aprovado pelo Conselho Pedagógico, e anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 14](#)).

ARTIGO 88.º – VALORIZAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

1 - A ESSPC promove o reconhecimento e valorização dos comportamentos meritórios e o desempenho escolar dos seus alunos.

2 - Anualmente, serão selecionados os alunos para integrarem o Quadro de Mérito e o Quadro de Excelência Académica, que reúnam os requisitos definidos em Conselho Pedagógico para o reconhecimento e valorização dos comportamentos meritórios e o desempenho escolar, respetivamente.

3 – Os alunos selecionados usufruem de:

- a) Afixação da lista dos alunos, com fotografia, no átrio principal da ESSPC durante todo o ano letivo seguinte;
- b) Registo no processo individual do aluno;
- c) Atribuição de um diploma;
- d) Atribuição de um prémio, com função eminentemente educativa.

4 - Serão selecionados para integrarem o quadro de valorização de desempenho escolar – Quadro de Excelência Académica – os alunos que reúnam cumulativamente:

- a) As melhores classificações:
 - i. No ensino básico, média dos níveis de 5 (arredondada às unidades);
 - ii. No ensino secundário serão selecionados todos os alunos que obtenham uma média mínima de frequência de dezasseis valores (arredondada às unidades), sem apresentarem qualquer classificação negativa;
- b) A não existência de procedimentos disciplinares.

5 - Serão selecionados para integrarem o quadro de comportamentos meritórios – Quadro de Mérito – os alunos que tenham revelado grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação de dificuldades ou tenham desenvolvido iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de promoção da ESSPC, de

benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na ESSPC ou fora dela e apresentem, entre outros:

- a) Interesse e participação nas atividades propostas;
- b) Bom comportamento;
- c) Assiduidade.

6 - No final de cada período letivo, haverá a distinção do melhor aluno da turma através da afixação da fotografia no espaço reservado à distinção de comportamentos.

7 - No final de cada ano letivo haverá a seleção do melhor aluno do ano, selecionado de entre todos os alunos do mesmo ano de escolaridade.

10 - A seleção dos alunos é da competência do Conselho de Turma.

SUBSECÇÃO II – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

ARTIGO 89.º – PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1 - O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 - São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.

3 - O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4 - Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais/Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da ESSPC e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 - Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Diretora e no âmbito do estrito cumprimento das respectivas funções, outros professores da ESSPC, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à Diretora.

6 - O processo pode ser consultado, durante as horas de atendimento do respetivo Diretor de Turma ou em outro horário, a combinar atempadamente com o mesmo.

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

ARTIGO 90.º - OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1 - Constituem ainda instrumentos de registo de cada aluno:

- a) O registo biográfico;
- b) A caderneta escolar;
- c) As fichas de registo da avaliação.

2 - O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

3 - A caderneta escolar contém as informações da ESSPC e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a ESSPC e o Diretor de Turma, sendo propriedade do aluno e devendo ser por este conservada.

4 - As fichas de registo da avaliação contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno e são entregues no final de cada momento de avaliação, designadamente, no final de

cada período escolar e após as avaliações intercalares, aos Pais/Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma.

5 – A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o aluno menor de idade.

SUBSECÇÃO III – DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

ARTIGO 91.º – FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2 - Os Pais/Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 - O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

ARTIGO 92.º – FALTAS E SUA NATUREZA

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

2 - Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

3 - As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma no sistema informático respetivo.

4 - As faltas resultantes da aplicação da ordem de

saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

5 - A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da ESSPC não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

ARTIGO 93º - DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

3 - Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

ARTIGO 94º – FALTAS DE PONTUALIDADE

1 - Considera-se falta de pontualidade o atraso do aluno quando este comparecer na sala de aula após o início das atividades.

2 - A justificação da falta de pontualidade é feita pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, na caderneta ou em impresso próprio, sendo entregue ao Diretor de Turma.

ARTIGO 95º - FALTAS POR AUSÊNCIA DE MATERIAL

1 - Sempre que o aluno compareça sem o material imprescindível para o desenvolvimento das suas atividades na aula o professor deverá:

a) Registrar a ocorrência e advertir o aluno para

as consequências em termos de rendimento escolar;

b) Registrar no programa informático INOVAR.

2 - O Diretor de Turma deve comunicar ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, a falta de material pelo meio mais célere.

3 - A partir da 4ª falta de material, a marcação de falta de material determina a ocorrência de uma falta injustificada.

4 - A partir desta situação, a marcação de falta de material, e respetiva falta injustificada, deverá ter lugar sempre que o aluno não apresente o material necessário.

5 - A falta prevista no número anterior será suscetível de justificação nas seguintes situações:

a) Extravio do material indispensável à aula;

b) Outras situações consideradas atendíveis ouvidos o professor, o aluno e o encarregado de educação.

6 - A situação prevista no número anterior obrigará à apresentação de justificação escrita por parte do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade.

ARTIGO 96.º – FALTAS JUSTIFICADAS

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de

- declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na ESSPC ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da ESSPC, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da ESSPC, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.

ARTIGO 97.º – JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1 - As faltas são justificadas pelos Pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma.

2 - A justificação é apresentada por escrito, na caderneta no caso de alunos do Ensino Básico, ou em impresso próprio para os alunos do Ensino Secundário, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.

3 - As entidades que determinarem a falta do aluno devem, quando solicitadas para o efeito, elaborar uma declaração justificativa da mesma.

4 - O Diretor de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

5 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas e apoios pedagógicos a definir pelos professores responsáveis de forma a colmatar

as perdas provocadas pela sua ausência, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

ARTIGO 98.º – FALTAS INJUSTIFICADAS

1 - São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas das quais não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo;
- c) As justificações de faltas que não mereceram aceitação do Diretor de Turma, nos termos da lei;
- d) As faltas correspondentes à ordem de saída da sala de aula bem como as que resultam de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- e) As faltas resultantes da comparência do aluno às atividades escolares sem o material necessário, pela quarta vez, e seguintes, salvaguardando casos devidamente justificados.

2 - Na situação prevista na alínea c), do ponto anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 99.º – EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1 - Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica, conforme regulamento

anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 3](#)).

3 - Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à ESSPC, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

4 - A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à ESSPC, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotadas pela ESSPC, sempre que a gravidade especial da situação o justifique e procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

ARTIGO 100.º – EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DO LIMITE DE FALTAS

1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do 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 do Estatuto do Aluno.

2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas nos termos previstos na regulamentação específica, conforme regulamento anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 3](#)).

3 - O previsto nos números anteriores não exclui a

responsabilização dos Pais/Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos art.ºs 44.º e 45.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno.

4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais/Encarregados de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma e ao professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

5 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido neste regulamento – três faltas injustificadas -, relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

ARTIGO 101.º - MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1 - O disposto no artigo anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e visa recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelos quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 - As atividades de recuperação da aprendizagem, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo revestir, entre outras, as seguintes formas:

- a) Realização de trabalhos escritos;
- b) Apresentações orais de temáticas diretamente relacionadas com os conteúdos curriculares em que se registou a falta de assiduidade.

3 - Estas atividades, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após

a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

4 - Todo o procedimento deve ser comunicado pelo Diretor de Turma aos Pais/Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, e o mesmo deve ser registado em impresso próprio a constar no processo individual do aluno.

5 - O previsto neste artigo não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.

6 - A realização das medidas de recuperação deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo Conselho Pedagógico.

7 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.

ARTIGO 102.º - INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1 - O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando -se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da ESSPC e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais/Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

2 - A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo

final do ano escolar.

3 - Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão da Diretora, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

4 - Quando a medida, a que se referem os n.ºs 1 e 2 anteriores, não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à ESSPC determinam ainda, logo que definido pelo conselho de turma:

- a) A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso dos alunos a frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da ESSPC até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.

5 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica, conforme regulamento anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 3](#)).

6 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica

também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

7 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno.

SUBSECÇÃO IV – DISCIPLINA

ARTIGO 103.º - FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e elencados neste *Regulamento Interno*, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da ESSPC ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, de acordo com o regulamento disciplinar anexo a este *Regulamento Interno* ([anexo 15](#)).

SECÇÃO II – PESSOAL DOCENTE

SUBSECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

ARTIGO 104.º – DIREITOS

1 - Para além de todos os direitos consignados na Lei para os funcionários e agentes do Estado em geral, são garantidos ao pessoal docente os direitos profissionais decorrentes do ECD e deste regulamento, nomeadamente:

- a) Receber de todos os elementos da comunidade educativa o tratamento devido ao seu estatuto de professor – educador;
- b) Ter acesso à informação respeitante à legislação e às normas de funcionamento escolares;

processos de exclusão e discriminação;

- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

para com a ESSPC e outros docentes:

- a) Colaborar na organização da ESSPC, cooperando com os órgãos de gestão executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
- b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão executiva e das estruturas de gestão pedagógica da ESSPC;
- c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
- d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
- f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
- g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
- h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição

4 — Constituem deveres específicos dos docentes

escolar.

5 - Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais/Encarregados de Educação dos alunos:

- a) Respeitar a autoridade legal dos Pais/Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
- b) Promover a participação ativa dos Pais/Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
- c) Incentivar a participação dos Pais/Encarregados de Educação na atividade da ESSPC, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
- d) Facultar regularmente aos Pais/Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
- e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os Pais/Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na ESSPC com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

SUBSECÇÃO II – REGIME DE FALTAS

ARTIGO 106.º – REGULAMENTAÇÃO

1- O regime de faltas dos professores está regulamentado no Estatuto da Carreira Docente.

2- As faltas dadas a tempos registados no horário individual do docente são referenciadas a períodos

de cinquenta minutos, tratando-se de docentes do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.

ARTIGO 107.º – DISPENSAS PARA FORMAÇÃO

1 - As dispensas de serviço docente podem ser concedidas para participação em atividades de formação, destinadas à respetiva atualização, de acordo com o art.º 109.º, do Decreto-Lei nº 41/2012, de 21 de fevereiro.

ARTIGO 108º - PARTICIPAÇÃO E JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

O docente que pretenda faltar ao abrigo do disposto no artigo 102.º do ECD deve solicitar, com a antecedência mínima de três dias úteis, autorização escrita à Diretora, ou se tal não for comprovadamente possível, no próprio dia, por participação oral, que deve ser reduzida a escrito no dia em que o docente regresse ao serviço.

SECÇÃO III – PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 109.º – DIREITOS

1 - São direitos gerais do pessoal não docente os que estão estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, nomeadamente o direito à remuneração, à assistência médica e medicamentosa na doença e o direito ao tempo de serviço prestado na função pública, bem como os direitos previstos na Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

2 — São ainda direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito no cumprimento das suas funções;
- b) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na ESSPC;
- c) Ser informado das iniciativas e das atividades escolares que, de alguma forma,

- lhe digam respeito;
- d) Participar na negociação, dos critérios/objetivos que vão ser utilizados para a sua avaliação no início de cada ano escolar;
 - e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas pelos órgãos de gestão da ESSPC;
 - f) Apresentar críticas, sugestões e propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da comunidade escolar;
 - g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao bom desempenho das suas funções;
 - h) Ter um bom ambiente de trabalho com base na sã convivência e entreajuda;
 - i) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções e ao alcance dos objetivos definidos no âmbito do SIADAP;
 - j) Reunir nas instalações da ESSPC, sem prejuízo do serviço, para tratar de assuntos do seu interesse;
 - k) Eleger os seus representantes;
 - l) Intervir, junto dos alunos, em quaisquer situações que reclamem a sua ação pedagógica e cívica, dentro da ESSPC;
 - m) Poder sempre justificar-se e defender-se de qualquer acusação;
 - n) Conhecer atempadamente as deliberações que lhe digam respeito;
 - o) Consultar e exigir a atualização do seu processo individual.
- elementos da comunidade escolar;
- b) Colaborar na criação de um bom ambiente de trabalho mantendo, quando em serviço, as melhores relações com todos os colegas;
 - c) Atender corretamente e com prontidão todos os que se lhes dirijam, nomeadamente alunos, professores, Pais/Encarregados de Educação e demais funcionários;
 - d) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na ESSPC;
 - e) Executar com prontidão e eficiência as tarefas que lhe forem atribuídas dentro do desempenho das suas funções;
 - f) Estar recetivo ao desempenho de outras tarefas diferentes das que habitualmente lhe são atribuídas, dentro do âmbito das suas competências, em situações pontuais que o justifiquem;
 - g) Contribuir com o seu empenhamento para a unidade e o bom funcionamento da ESSPC;
 - h) Permanecer no local de trabalho durante o horário previsto;
 - i) Comunicar previamente ao superior hierárquico qualquer ausência do local de trabalho;
 - j) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
 - k) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
 - l) Tomar as refeições apenas em locais adequados, como sejam, o refeitório, o bar ou sala de funcionários;
 - m) Usar o vestuário de trabalho adequado às suas funções, definido pela Direção;
 - n) Comunicar à Direção estragos ou extravios de qualquer tipo de material, equipamento ou instalações;
 - o) Zelar pelo cumprimento e cumprir todas as

ARTIGO 110.º – DEVERES

1 - O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, tal como definido na Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

2 - São ainda deveres do pessoal não docente:

- a) Tratar com correção e respeito todos os

normas de funcionamento definidas por este *Regulamento Interno*.

ARTIGO 111.º – DEVERES ESPECIFICOS DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

São deveres específicos dos Assistentes Técnicos:

- 1- Executar com prontidão e zelo os trabalhos inerentes ao cargo;
- 2- Atender com diligência e correção todo aquele que necessite dos serviços da secretaria;
- 3- Esclarecer e informar com a maior clareza e correção todos os que necessitem dos serviços de secretaria, de modo a evitar anomalias no funcionamento dos serviços;
- 4- Manter atualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, não docente e discente;
- 5- Manter atualizado o registo de inventário de todo o património escolar;
- 6- Garantir o serviço de matrículas e inscrição para exames dos alunos;
- 7- Elaborar um mapa de faltas do pessoal docente e não docente;
- 8- Disponibilizar, para consulta, todos os diplomas legais com interesse para a comunidade escolar.

ARTIGO 112.º – DEVERES ESPECIFICOS DO ENCARREGADO OPERACIONAL

São deveres específicos do Encarregado Operacional:

- 1- Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as atividades desenvolvidas pelos Assistentes Operacionais;
- 2- Colaborar com a Diretora na planificação e distribuição de tarefas dos Assistentes Operacionais;
- 3- Comunicar aos Assistentes Operacionais as determinações da Diretora, ou em quem ela delegar;
- 4- Propor à Diretora medidas que possam beneficiar o funcionamento dos serviços;

- 5- Receber reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- 6- Informar a Direção das ocorrências que impeçam o normal funcionamento dos serviços;
- 7- Verificar a assiduidade e pontualidade dos Assistentes Operacionais;
- 8- Gerir o material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas salas;
- 9- Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento;
- 10- Divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- 11- Levantar autos de notícia aos Assistentes Operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas.
- 12- Delinear, em conjunto com a Diretora, ou com quem ela delegar, e os Assistentes Operacionais, os objetivos no âmbito do SIADAP.

SUBSECÇÃO I – DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

ARTIGO 113.º – DEVERES NA ÁREA DE APOIO À ATIVIDADE PEDAGÓGICA

São deveres específicos dos assistentes operacionais na área de apoio à atividade pedagógica:

- 1 - Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- 2 - Apoiar os professores, na medida das suas competências, respondendo às suas solicitações;
- 3 - Impedir que os alunos no exterior perturbem o funcionamento das aulas;
- 4 - Participar ao Encarregado Operacional qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina;

5 - Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao Encarregado Operacional, na sua ausência, à Diretora, de qualquer dano ou extravio de equipamento;

6 - Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material previamente solicitado pelo professor;

7 - Registrar as faltas dos professores na respetiva folha, que será entregue, no final do dia, aos serviços administrativos;

8 - Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias que a estes digam respeito;

9 - Proceder à limpeza permanente dos setores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo a limpeza e vigilância dos exteriores;

10 - Averiguar, durante os intervalos, do estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando eventuais anomalias;

11 - Zelar pela higiene em todos os serviços, em particular naqueles em que forneçam alimentos e nas instalações sanitárias;

12 - Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores.

ARTIGO 114.º – DEVERES NA ÁREA DE APOIO SOCIAL ESCOLAR

São deveres específicos dos assistentes operacionais na área de apoio social escolar:

1 - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;

2 - Elaborar requisições de produtos para o bar, papelaria e reprografia, receber e conferir produtos previamente requisitados;

3 - Preparar e vender produtos no bar;

4 - Apurar, diariamente, a receita realizada na papelaria e reprografia e entregá-la ao tesoureiro;

5 - Limpar e arrumar as instalações do bar, papelaria e reprografia, respetivos equipamentos e utensílios;

6 - Comunicar estragos ou extravios de material ou equipamento.

ARTIGO 115.º – DEVERES NA PORTARIA

São deveres específicos dos assistentes operacionais na portaria:

1 - Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas da ESSPC e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;

2 - Proceder à limpeza e arrumação das suas instalações, zelando pela sua conservação;

3 - Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando entradas de pessoas não autorizadas, bem como de saídas dos alunos sem consentimento dos EE;

4 - Abrir e fechar portas, portões e janelas, ligar e desligar o quadro de eletricidade, entregar e receber as chaves do chaveiro a seu cargo.

CAPÍTULO VII – AVALIAÇÃO

ARTIGO 116.º – PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A avaliação desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo e visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e o desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes no quadro de um sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

ARTIGO 117.º – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

1 - A avaliação dos alunos dos ensinos Básico e Secundário – cursos científico-humanísticos - rege-se pelo documento Avaliação das aprendizagens, ([anexo 14](#)), documento aprovado pelo Conselho Pedagógico, que define os critérios de avaliação, áreas de incidência e respetivas ponderações, ancorados na legislação vigente.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

ARTIGO 118.º - CURSOS PROFISSIONALIZANTES

A avaliação dos Cursos Profissionalizantes rege-se pelo documento Regulamento dos Cursos Profissionalizantes ([anexo 3](#)).

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 119.º – ÂMBITO

A avaliação de desempenho do pessoal docente visa a melhoria da qualidade do serviço educativo e das aprendizagens dos alunos e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro do sistema de reconhecimento do mérito e da excelência.

ARTIGO 120.º – AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

A avaliação do Pessoal Docente rege-se pela legislação em vigor, tendo por suporte o Manual da Avaliação de Desempenho Docente ([anexo 16](#))

SECÇÃO IV – AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

ARTIGO 121.º – REGIME DE AVALIAÇÃO

1- A avaliação do pessoal não docente visa:

- a) A avaliação profissional, tendo em conta os conhecimentos, qualidades e relações humanas de que faz prova no exercício das suas funções;
- b) A valorização individual e a melhoria da eficácia profissional, permitindo a cada funcionário conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções;
- c) À avaliação do desempenho do pessoal não docente aplica-se a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações

introduzidas pelo artigo 34.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 1633/2007, de 31 de dezembro, a Portaria n.º 759/2009, de 16 de julho, o Despacho n.º 6894-A/2009, de 4 de março, o Despacho Normativo n.º 4-A/2010, de 8 de fevereiro e o artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 de fevereiro.

SECÇÃO V – AUTOAVALIAÇÃO DA ESSPC

ARTIGO 122.º – SECÇÃO DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESSPC

1 - A secção de autoavaliação é constituída por um grupo de docentes da ESSPC, designados pela Diretora, sob proposta do Conselho Pedagógico, aberto à participação de funcionários, alunos e encarregados de educação, que tem como missão a avaliação permanente do desempenho da ESSPC.

2 - A secção reúne regularmente por convocação do seu coordenador, sempre que o trabalho a desenvolver o justifique.

ARTIGO 123.º – COMPETÊNCIAS DA SECÇÃO DE AUTOAVALIAÇÃO DA ESSPC

Compete à secção de autoavaliação da ESSPC:

- 1 - Proceder à autoavaliação da ESSPC e apresentá-la à comunidade educativa;
- 2 - Avaliar o grau de concretização do Projeto Educativo da Escola e do Plano de Melhoria e o modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- 3 - Acompanhar e monitorizar os processos de avaliação dos vários projetos;
- 4 - Acompanhar o sucesso escolar, avaliado através dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular

dos resultados identificados através dos regimes de avaliação em vigor;

5 - Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares;

6 - Fornecer à Direção, em tempo útil, o resultado dessa avaliação de forma a permitir a sua análise pelas diferentes estruturas de supervisão e coordenação pedagógica;

7 - Promover o sucesso educativo através de um plano de melhoria que procura uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade de forma a garantir a credibilidade do desempenho da ESSPC;

8 - Efetuar estudos de opinião junto da comunidade educativa tendo em vista a obtenção de informação relevante sobre o grau de satisfação com o funcionamento dos vários sectores da ESSPC;

9 - Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo de avaliação, valorizando o seu papel neste processo;

10 - Elaborar relatórios anuais sobre as várias áreas avaliadas, sobre os pontos fortes identificados e propor planos de melhoria.

ARTIGO 124.º – COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DA SECÇÃO DE AUTOAVALIAÇÃO

Ao coordenador da secção da autoavaliação interna da ESSPC compete:

1 - Convocar as reuniões da secção e estabelecer a respetiva ordem de trabalhos, dando delas conhecimento à Diretora;

2 - Coordenar o trabalho da secção, articulando estratégias e procedimentos, designadamente com a Diretora e com o Conselho Pedagógico;

3 - Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da secção que careçam de apreciação ou aprovação;

4 - Apresentar à Diretora e ao Conselho Pedagógico os relatórios das análises sobre os resultados e sobre as avaliações efetuadas;

5 - Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei ou no *Regulamento Interno*.

CAPÍTULO VIII – EQAVET

ARTIGO 125.º – FINALIDADE DO EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à ESSPC garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastreamento da entrada na vida do mercado de trabalho.

Na assinatura do contrato a celebrar com a ESSPC, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

CAPÍTULO IX – REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

ARTIGO 126.º – APLICAÇÃO DO RGPD

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), assume na ESSPC, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem

comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.), garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

CAPÍTULO X – DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 127.º – CUMPRIMENTO

1 - O presente *Regulamento Interno* estabelece a lei interna da ESSPC e constitui um dos instrumentos de concretização do Projeto Educativo, pelo que deve ser obrigatoriamente cumprido por todos os membros da comunidade escolar.

2 - O seu cumprimento será assegurado pela Diretora, pelo Conselho Pedagógico e pelo Conselho Geral.

ARTIGO 128.º – DIVULGAÇÃO

1 - Este Regulamento estará à disposição de todos os interessados na página da internet da ESSPC;

2 - A Diretora colocará, para consulta, exemplares do *Regulamento Interno* na sala de professores, na sala de funcionários e na Biblioteca, e divulgará à comunidade escolar esses locais.

3 - Aos alunos, em cada ano letivo, ser-lhes-á dado conhecimento pormenorizado, através do seu Diretor de Turma ou Coordenador Pedagógico, das partes do Regulamento que diretamente lhes dizem respeito.

ARTIGO 129.º – REVISÃO

1 - Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o *Regulamento Interno* da ESSPC, aprovado nos termos do n.º 1, do art.º 7º, do Decreto-Lei nº 115-A, de 1998, de 4 de maio, pode ser alterado ao abrigo do ponto i), da alínea a), do n.º 2, do art.º 20º, do Decreto-Lei nº 137/2012, de 2 de julho.

2 - Uma comissão de acompanhamento e avaliação, cuja composição será definida pelo Conselho Geral analisará a aplicação deste *Regulamento Interno* e elaborará, no final de cada ano letivo, um relatório contendo as eventuais propostas de revisão.

3 - Outras propostas de revisão poderão ser apresentadas à Diretora por qualquer membro da comunidade escolar desde que devidamente fundamentadas.

4 - A Diretora analisará a pertinência das propostas efetuadas e, remetê-las-á para análise e aprovação ao Conselho Geral.

ARTIGO 130.º – OMISSÕES

Em todos os casos omissos neste *Regulamento Interno*, os órgãos de Administração e Gestão da ESSPC procederão de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

ARTIGO 131.º – ENTRADA EM VIGOR

Após aprovação das alterações pelo Conselho Geral, o presente Regulamento entrará imediatamente em vigor.

Aprovado em Conselho Geral, a 17 de fevereiro de 2020