



Escola Secundária de Paços de Ferreira

# Regulamento Interno

Versão Integral

Apreciado favoravelmente no Conselho Pedagógico, 19 de janeiro de 2022

O Diretor

---

José Valentim Teixeira de Sousa

Aprovado em Conselho Geral, 3 de fevereiro de 2022

A Presidente do Conselho Geral

---

Maria de Fátima Leão Cardoso de Barros

Endereço: Rua da Escola Secundária, nº 43 – 4590-612 – Paços de Ferreira

Telefone: 255 860 520 Fax: 255 860 528

Endereço Eletrónico: [diretor@esp.f.edu.pt](mailto:diretor@esp.f.edu.pt)

## ÍNDICE

Artigo 1.º Comunidade Educativa	7
Artigo 2.º Receção aos novos alunos e novos docentes	7
Artigo 3.º Homenagens	7
Artigo 4.º Horários	7
Artigo 5.º Duração das aulas e intervalos	7
Artigo 6.º Recinto escolar	8
Artigo 7.º Espaços de aulas	8
Artigo 8.º Permutas e/ou reposição de aulas	8
Artigo 9.º Atendimento dos serviços	9
Artigo 10.º Refeitório escolar	9
Artigo 11.º Bufete escolar/Cafetaria	9
Artigo 12.º Loja do aluno	9
Artigo 13.º Salas de professores e sala de pessoal não docente	10
Artigo 14.º Gestão de instalações específicas	10
Artigo 15.º Plano de evacuação	10
Artigo 16.º Visitas de estudo	10
Artigo 17.º Livro de ponto digital	11
Artigo 18.º Regimento Interno	11
Artigo 19.º Informações e convocatórias	11
Artigo 20.º Reuniões	12
Artigo 21.º Atas	12
Artigo 22.º Eleições em contexto escolar	13
Artigo 23.º Política de Privacidade	13
<b>Título I – Órgãos de Administração e Gestão</b>	<b>13</b>
Artigo 24.º Definição	13
Artigo 25.º (Organigrama funcional)	14
<b>CAPÍTULO I – Conselho Geral</b>	<b>14</b>
Artigo 26.º Definição	14
Artigo 27.º Composição	15
Artigo 28.º Comissão especializada do conselho geral	15
Artigo 29.º Mandato, eleição, designação e cooptação dos membros	15
Artigo 30.º Tomada de posse e eleição do presidente do conselho geral	16
<b>CAPÍTULO II – Diretor</b>	<b>16</b>
Artigo 31.º Definição	16
Artigo 32.º Recrutamento e Mandato	16
Artigo 33.º Funcionamento	16
<b>CAPÍTULO III – Conselho Pedagógico</b>	<b>16</b>
Artigo 34.º Definição	16
Artigo 35.º Composição	16
<b>CAPÍTULO IV – Conselho Administrativo</b>	<b>17</b>

Artigo 36.º Definição	17
Artigo 37.º Competências	17
Artigo 38.º (Composição)	17
<b>TÍTULO II-ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO</b>	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO I-DEPARTAMENTO CURRICULAR</b>	<b>17</b>
Artigo 39.º Definição e competências do departamento curricular	17
Artigo 40.º (Composição)	17
Artigo 41.º Definição e competências dos coordenadores de departamentos curriculares	18
<b>CAPÍTULO II-ÁREAS DISCIPLINARES</b>	<b>18</b>
Artigo 42.º Definição e competências das áreas disciplinares	18
Artigo 43.º Definição e competências do coordenador de área disciplinar	18
<b>CAPÍTULO III-CONSELHO DE TURMA</b>	<b>19</b>
Artigo 44.º Composição	19
Artigo 45.º Competências do conselho de turma	19
Artigo 46.º Funcionamento	19
Artigo 47.º Eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação	20
Artigo 48.º Definição, mandato e competências do diretor de turma	20
<b>CAPÍTULO IV-CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</b>	<b>21</b>
Artigo 49.º Composição e competências do conselho de diretores de turma	21
Artigo 50.º Designação e competências do coordenador de diretores de turma	21
<b>CAPÍTULO V- COORDENAÇÃO, CONSELHO DE DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E DIRETORES DE CURSO</b>	<b>22</b>
Artigo 51.º Regulamentação	22
<b>CAPÍTULO VI-ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR, PROJETOS E FORMAÇÃO</b>	<b>22</b>
Artigo 52.º Definição das atividades de complemento curricular, projetos e formação	22
Artigo 53.º Definição e competências do coordenador de projetos e formação	22
<b>CAPÍTULO VII-CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO</b>	<b>23</b>
Artigo 54.º Âmbito	23
Artigo 55.º Coordenador de EECE	23
Artigo 56.º Competências	23
<b>TÍTULO III-SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS</b>	<b>23</b>
Artigo 57.º Definição	23
Artigo 58.º Composição	23
<b>CAPÍTULO I - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI</b>	<b>24</b>
Artigo 59.º Definição	24
Artigo 60.º Composição	24
Artigo 61.º Coordenação	24
Artigo 62.º Competências	24
<b>CAPÍTULO II - Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA</b>	<b>24</b>
Artigo 63.º Definição	24
Artigo 64.º Composição	24

Artigo 65.º Coordenador	25
Artigo 66.º Objetivos	25
Artigo 67.º Funcionamento, competências e recursos	25
<b>CAPÍTULO III - Programa de Mentorias</b>	<b>26</b>
Artigo 68.º Princípios orientadores	26
<b>CAPÍTULO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família - GAAF</b>	<b>27</b>
Artigo 69.º Definição, coordenação e competências	27
<b>CAPÍTULO V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)</b>	<b>27</b>
Artigo 70.º Serviço de psicologia e orientação	27
<b>CAPÍTULO VI - Biblioteca Escolar - BE</b>	<b>28</b>
Artigo 71.º Definição, coordenação, funcionamento e competências	28
<b>CAPÍTULO VII-AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)</b>	<b>28</b>
Artigo 72.º Ação social escolar	28
<b>TÍTULO IV-OUTRAS ESTRUTURAS</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I-DELEGADO DE SEGURANÇA</b>	<b>28</b>
Artigo 73.º Definição e competências	28
<b>CAPÍTULO II - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO</b>	<b>29</b>
Artigo 74.º Composição, competências e coordenação	29
<b>CAPÍTULO III - EQUIPA EQAVET</b>	<b>29</b>
Artigo 75.º Definição, competências e coordenação	29
<b>PARTE III-DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b>	<b>29</b>
<b>TÍTULO I-NORMAS GERAIS</b>	<b>29</b>
Artigo 76.º Normas gerais	29
<b>TÍTULO II-ALUNOS</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO I-DIREITOS E DEVERES</b>	<b>30</b>
Artigo 77.º Direitos e deveres	30
Artigo 78.º Reuniões de alunos e representação dos alunos	31
Artigo 79.º Reconhecimento de mérito	31
Artigo 80.º Autorização de saída dos alunos da escola	31
<b>CAPÍTULO II-ASSIDUIDADE</b>	<b>31</b>
Artigo 81.º Assiduidade e Pontualidade	31
Artigo 82.º Justificação de faltas	32
Artigo 83.º Faltas injustificadas	33
Artigo 84.º Faltas de pontualidade	33
Artigo 85.º Faltas de material	34
Artigo 86.º Medidas de recuperação de aprendizagem em falta durante a ausência justificada	34
Artigo 87.º Excesso grave de faltas	35
Artigo 88.º Aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas	35
Artigo 89.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa	36
Artigo 90.º Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência	36

Artigo 91.º Situações especiais	36
<b>CAPÍTULO III-DISCIPLINA</b>	<b>36</b>
Artigo 92.º Atividades de acompanhamento dos alunos na sequência de ordem de saída da sala	36
Artigo 93.º Tarefas e atividades de integração escolar	37
Artigo 94.º Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos	37
Artigo 95.º Suspensão preventiva do aluno	38
<b>CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO</b>	<b>38</b>
Artigo 96.º Objeto	38
Artigo 97.º Critérios	38
Artigo 98.º Instrumentos de avaliação	39
Artigo 99.º Informação dos Resultados	39
Artigo 100.º Responsáveis	39
Artigo 101.º Participação no Processo	39
Artigo 102.º Participação dos pais ou encarregados de educação no processo de avaliação	40
Artigo 103.º Consulta do processo individual do aluno	40
<b>CAPÍTULO V-DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA</b>	<b>40</b>
Artigo 104.º Perfil e competências do delegado e subdelegado	40
Artigo 105.º Eleição do delegado e subdelegado de turma	41
<b>CAPÍTULO VI-ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA</b>	<b>41</b>
Artigo 106.º Definição, funcionamento, mandato e competências	41
<b>CAPÍTULO VII-ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b>	<b>42</b>
Artigo 107.º Definição	42
Artigo 108.º Direitos e deveres	42
<b>TÍTULO III-DIREITOS E DEVERES DOCENTES</b>	<b>43</b>
Artigo 109.º Direitos e deveres	43
<b>TÍTULO IV-PESSOAL NÃO DOCENTE</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO I-COORDENADOR TÉCNICO</b>	<b>43</b>
Artigo 110.º Direitos e deveres	43
<b>CAPÍTULO II-ASSISTENTES TÉCNICOS</b>	<b>44</b>
Artigo 111.º Direitos e deveres	44
<b>CAPÍTULO III- COORDENADOR OPERACIONAL</b>	<b>44</b>
Artigo 112.º Direitos e deveres	44
<b>CAPÍTULO IV-ASSISTENTES OPERACIONAIS</b>	<b>45</b>
Artigo 113.º Direitos e deveres	45
<b>CAPÍTULO V-OUTRO PESSOAL</b>	<b>46</b>
Artigo 114.º Direitos e deveres de outro pessoal ao serviço na escola	46
<b>TÍTULO V-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>46</b>

Artigo 115.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	46
<b>CAPÍTULO II-ASSEMBLEIA GERAL DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>47</b>
Artigo 116.º Definição, competências e funcionamento	47
<b>CAPÍTULO III-ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b>	<b>47</b>
Artigo 117.º Definição e funcionamento	47
Artigo 118.º Direitos e deveres	48
Artigo 119.º Reuniões com o diretor	48
<b>TÍTULO VI-REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL</b>	<b>48</b>
Artigo 120.º Direitos e deveres	48
Artigo 121.º Disposições gerais	49
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>49</b>
Artigo 122.º Vigência	49
Artigo 123.º Situações excecionais	50
Artigo 124.º Omissões	50

## **PREÂMBULO**

O presente **REGULAMENTO INTERNO** aplica-se à **ESCOLA SECUNDÁRIA DE PAÇOS DE FERREIRA (ESPF)**.

A escola iniciou a sua atividade como secção do Liceu Nacional de Santo Tirso em outubro de 1972. Foi criada, como escola autónoma, pelo Decreto-Lei n.º 260-A/75, de 26 de maio. À escola está confiada uma missão de serviço público, que consiste em dotar todos e cada um dos cidadãos das competências e conhecimentos que lhes permitam explorar plenamente as suas capacidades, integrar-se ativamente na sociedade e dar um contributo para a vida económica, social e cultural do concelho e do país.

A escola, instrumento da comunidade para a qual se instituiu, tem necessidade de que todos quantos nela trabalham prestem a sua colaboração leal e interessada para que se atinjam os objetivos inerentes ao processo educativo. Para a consecução desses objetivos há necessidade de regulamentar a vida escolar.

As normas e procedimentos, inscritos no presente regulamento, emanam dos princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão (RAAG) dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, bem como na demais legislação aplicável e visam contribuir para o cumprimento das metas previstas no Projeto Educativo da escola respeitando assim, as características de identidade da comunidade escolar, os valores, os princípios e objetivos nele consagrados.



## PARTE I-REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

### Artigo 1.º Comunidade Educativa

1. Este regulamento reúne um conjunto de normas e regras específicas que regulamentam o funcionamento da ESPF e aplica-se a toda a comunidade educativa.
2. A comunidade educativa é composta pelos alunos, os pais ou encarregados de educação, o pessoal docente e não docente, o município, os representantes da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições e organizações de atividades de carácter social, económico, cultural e científico e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.
3. Os utilizadores das instalações e espaços da ESPF encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste regulamento.

### Artigo 2.º Receção aos novos alunos e novos docentes

A escola, de forma a uma melhor e mais rápida integração dos elementos, no início de cada ano letivo, deve proceder à receção dos novos alunos, docentes e não docentes.

### Artigo 3.º Homenagens

A comunidade educativa homenageia, preferencialmente, na festa de Natal, o pessoal docente e não docente, que complete 20 anos ao serviço desta escola, ou que se aposente, com a concordância prévia dos homenageados.

### Artigo 4.º Horários

1. O horário de funcionamento da escola decorre de segunda a sexta-feira, e nos seguintes horários:
  - a. Abertura: 7h30min;
  - b. Encerramento: 20h00min.
2. O horário das aulas decorre nos seguintes turnos:
  - a. Manhã: das 8h00min às 13h30min;
  - b. Tarde: das 13h35min às 19h05min;
3. Os horários previstos no número anterior podem sofrer alterações, em situações consideradas excepcionais, sob proposta do diretor e ou do conselho pedagógico.
4. O horário de funcionamento de espaços específicos, definido anualmente pelo diretor, é afixado nos respetivos espaços e publicitado na página web da escola-  
<http://www.espf.edu.pt>.

### Artigo 5.º Duração das aulas e intervalos

1. No final de cada ano escolar, o conselho pedagógico deverá pronunciar-se sobre as propostas apresentadas de início, duração e fim das atividades letivas do ano seguinte, sendo as mesmas aprovadas pelo conselho geral.
2. A decisão referida no ponto anterior deve ser dada a conhecer à comunidade educativa e publicitada na página web da escola.

### Artigo 6.º Recinto escolar

1. A entrada e a saída do recinto escolar devem fazer-se pelo portão principal, sito na Rua da Escola Secundária de Paços de Ferreira, n.º 43, sendo controladas pelo funcionário de serviço na portaria.
2. Os restantes portões de acesso ao recinto escolar devem manter-se fechados, exceto para permitir a entrada e saída de veículos, devidamente identificados e autorizados para prestação de serviços ou socorro.
3. A entrada e saída do recinto escolar implica a utilização de um cartão da escola (cartão ESPF) cujo regime se encontra regulamentado. **(Anexo I)**
4. O recinto escolar está sob controlo do sistema videovigilância e as filmagens podem ser utilizadas nos termos da **Lei 58/2019 de 8 de agosto, artigo 19, n.º 3.**

### Artigo 7.º Espaços de aulas

1. As aulas decorrem, habitualmente, na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, também ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, do recinto escolar.
2. Nos termos do protocolo entre a Escola e a Câmara Municipal de Paços de Ferreira, as aulas de Educação Física podem ser lecionadas no pavilhão desportivo municipal n.º 1, nas piscinas municipais e parque urbano, sítios em Paços de Ferreira, dando preferência aos alunos do ensino secundário.
3. O pavilhão desportivo municipal, as piscinas municipais e o parque urbano, enquanto locais onde decorrem as aulas de Educação Física, são considerados parte integrante do recinto escolar e o tempo despendido nos percursos está incluído no tempo letivo da aula.
4. Os pais ou encarregados de educação devem ser informados pelo diretor de turma, no início do ano letivo, que as aulas também decorrem nos locais indicados no ponto anterior e dos respetivos horários.
5. Qualquer alteração de sala, ou saída para um espaço exterior do recinto escolar, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer.
6. As aulas a lecionar fora do recinto escolar implicam, para além da autorização do diretor, a concordância escrita dos pais ou encarregados de educação.
7. Os alunos não autorizados, nos termos referidos no número anterior, cumprem um plano de trabalho, proposto pelo professor da disciplina, na biblioteca escolar.
8. As salas abrem com uma chave mestra, à exceção das salas específicas, distribuída aos docentes no início do ano letivo, devendo ser estes os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala.
9. A chave mestra é entregue mediante a caução de 5€, devendo os professores, que deixem de lecionar na escola, proceder à sua devolução no final do ano letivo.

### Artigo 8.º Permutas e/ou reposição de aulas

1. As aulas de permuta e/ou reposição destinam-se a suprir as ausências dos docentes e carecem da autorização prévia do diretor ou de quem legalmente o substitua.
2. A autorização deve ser solicitada pelo professor, com pelo menos 24 horas de antecedência, na aplicação informática para o efeito.

3. As aulas referidas no número 1, depois de autorizadas, são comunicadas pelo diretor ou em quem este delegar, por meio expedito, ao professor, aos serviços administrativos e ao encarregado operacional.
4. Após a autorização, o horário do professor e turma(s) é reajustado no sistema informático.

### **Artigo 9.º Atendimento dos serviços**

1. O atendimento é por ordem de chegada.
2. A área de atendimento de cada serviço deve estar devidamente identificada.
3. Todos os serviços devem afixar a respetiva tabela de preços, de acordo com as orientações legais em vigor.
4. Os serviços são pagos através do cartão informatizado da escola (cartão ESPF) e/ou outros meios de pagamento (pagamentos eletrónicos).

### **Artigo 10.º Refeitório escolar**

1. O serviço de refeitório é acessível a todos os utentes da escola e, eventualmente, a outros elementos devidamente autorizados pelo diretor da escola.
2. A marcação de refeições deve ser feita, pelo próprio, nos quiosques multimédia, até à véspera do dia em que pretende almoçar e, excecionalmente, aquela pode ser feita no próprio dia, até às 10h30min, mediante o pagamento de uma taxa adicional.
3. As refeições são servidas no refeitório a partir das 12h até às 14h30min, de acordo com as indicações dadas pelo diretor da escola.
4. Na entrada do refeitório, o utente deve exibir o seu cartão ESPF, para que o funcionário de serviço possa verificar se o almoço foi adquirido e efetuar a validação da refeição.
5. As ementas das refeições são afixadas nos locais de estilo, antecipadamente, sempre que possível na semana anterior.
6. Qualquer pedido de dietas alternativas está sujeito ao preenchimento, pelos pais e/ou encarregados, de requerimento próprio da DGEstE com a antecedência mínima de 72 horas.

### **Artigo 11.º Bufete escolar/Cafetaria**

1. A cafetaria é destinada à comunidade escolar.
2. O pessoal não docente deve utilizar a cafetaria fora dos intervalos letivos.
3. O pagamento é efetuado com o cartão ESPF.

### **Artigo 12.º Loja do aluno**

1. Os trabalhos devem ser enviados, preferencialmente, por via eletrónica, no prazo de 48 horas ([loja.aluno@espf.edu.pt](mailto:loja.aluno@espf.edu.pt)).
2. Os trabalhos de fotocópias devem ser executados no prazo de 24 horas.
3. É proibida a execução de qualquer trabalho estranho à escola, salvo os casos autorizados pelo diretor e a expensas do requerente.
4. O carregamento do cartão ESPF é efetuado neste serviço nos termos do regulamento próprio.

### Artigo 13.º Salas de professores e sala de pessoal não docente

1. A sala de convívio dos alunos está situada no bloco C.
2. A sala de trabalho dos professores é o local preferencialmente utilizado para desenvolverem as suas atividades, no bloco A.
3. A sala de pausa dos professores é o local de convívio dos docentes, do psicólogo, bem como de outros técnicos superiores a exercer funções na ESPF, no bloco C.
4. A sala de pessoal não docente é o local de convívio de todo o pessoal não docente, no bloco A.

### Artigo 14.º Gestão de instalações específicas

1. Na escola funcionam várias disciplinas em instalações específicas e salas próprias.
2. Os diretores de instalações são designados no início de cada ano letivo, pelo diretor.
3. Ao diretor de instalações compete:
  - a. Organizar o inventário do material e zelar pela sua conservação, em colaboração com os coordenadores de departamento e de área disciplinar;
  - b. Apresentar ao diretor, com a aprovação do departamento curricular, a proposta de planificação e o regulamento de utilização das instalações;
  - c. Propor ao diretor, após auscultação dos docentes da área disciplinar, a aquisição de material e equipamento, durante o ano letivo;
  - d. Apresentar ao diretor o inventário do material existente nas instalações, até 31 de julho de cada ano.

### Artigo 15.º Plano de evacuação

As instruções sobre a evacuação de cada local da escola, em caso de sinistro ou de perigo grave, são divulgadas através da afixação de sinalética específica em todo o edifício escolar e de cumprimento obrigatório para todos os elementos da comunidade escolar, nos termos do **Plano de emergência aprovado pela proteção civil** e divulgado na página web da escola - <http://www.espf.edu.pt>.

### Artigo 16.º Visitas de estudo

1. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo de Escola (PEE), e devem ser calendarizadas no final do ano letivo anterior, de forma a serem integradas coerentemente no Plano Anual de Atividades da Escola (PAA), no Plano de Trabalho de Turma (PT) e dossiê técnico pedagógico dos cursos profissionais, permitindo, assim, uma planificação atempada, e sem sobreposições, de atividades a realizar ao longo do ano.
2. As visitas de estudo/intercâmbios e demais atividades extracurriculares têm regulamentação própria **Anexo II - Regulamento das visitas de estudo**, sem prejuízo da legislação em vigor - **Despacho n.º 6147/2019**.

### **Artigo 17.º Livro de ponto digital**

1. No livro de ponto digital procede-se aos registos diários de turma, nomeadamente dos sumários das aulas, da componente não letiva e horas de crédito da escola: atividades de apoio, projetos, clubes, exercício de cargos pedagógicos e faltas dos alunos.
2. O livro de ponto, em formato digital, consta da aplicação de registo e gestão da informação administrativa e pedagógica, relativa aos alunos e turmas, nomeadamente medidas de recuperação da assiduidade, medidas disciplinares e avaliação.
3. O livro de ponto digital poderá ter outras funcionalidades de apoio ao trabalho dos professores, designadamente enquanto diretores de turma/diretores de curso.
4. Qualquer alteração da situação dos alunos é comunicada pelos serviços administrativos ao diretor de turma, devendo este arquivar no dossiê da turma todos os documentos.
5. As faltas dos docentes são registadas pelos assistentes operacionais.
6. Só o diretor da escola, ou em quem ele delegar, pode anular sumários ou faltas marcadas, por engano, a docentes.

### **Artigo 18.º Regimento Interno**

A organização e o funcionamento dos órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da escola decorrem do estipulado nos seus respetivos regimentos internos.

### **Artigo 19.º Informações e convocatórias**

1. As convocatórias, ordens de serviço e restante informação destinada aos docentes, ao psicólogo e demais técnicos superiores a exercer funções na ESPF, são afixadas na sala de professores, com antecedência de pelo menos 48 horas e com o conhecimento do diretor e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
2. Em situações excecionais e nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA), as convocatórias podem ser emitidas com 24 horas de antecedência, através de notificação pessoal, pelo meio mais expedito.
3. As convocatórias e restante informação destinadas aos membros do conselho geral são afixadas no placar da escola disponibilizado para o efeito, localizado em local acessível a todos os conselheiros, e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
4. Os documentos referidos nos números anteriores são também disponibilizados via correio eletrónico.
5. As informações destinadas aos alunos são lidas nas aulas ou afixadas em local próprio e, depois de retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
6. As informações destinadas ao pessoal não docente são entregues aos respetivos coordenadores técnico/encarregado operacional que as afixam, respetivamente, nos serviços administrativos e na sala de pausa dos assistentes operacionais, em expositor próprio, e quando retiradas, são arquivadas em condições de serem consultadas.
7. Só é permitido afixar cartazes ou avisos, de qualquer natureza, com prévio consentimento e rubrica do diretor.

## Artigo 20.º Reuniões

1. As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades letivas em regime presencial ou por videoconferência.
2. As reuniões são convocadas conforme o regimento interno de cada órgão, ou, nos casos omissos, por quem de direito, por convocatórias afixadas em local próprio, com a antecedência legal, salvaguardam-se as situações previstas no n.º 2 do artigo 19.º deste regulamento interno.
3. No caso das reuniões se realizarem por videoconferência, as convocatórias serão enviadas por mensagem eletrónica a cada um dos elementos que integram o órgão, com pelo menos 48h de antecedência.
4. Na convocatória da reunião por videoconferência deverá constar, a data, a hora, a ordem de trabalhos e o link de acesso à sessão.
5. A ordem de trabalhos deve fazer parte integrante da convocatória e a mesma pode ser objeto de alteração por sugestão de qualquer dos elementos presentes, desde que aprovada por unanimidade dos participantes.
6. As convocatórias emanadas por um órgão que não seja de gestão, quando afixadas, devem ser rubricadas previamente pelo diretor ou por quem legalmente o substitua.
7. Todas as reuniões de natureza pedagógica, quando legalmente convocadas, têm a duração até 2 horas.
8. Por decisão do conselho pedagógico, as reuniões dos conselhos de turma de avaliação podem ter uma duração superior a 2 horas.
9. No caso das reuniões previstas nos números anteriores não concluírem a ordem de trabalhos na duração indicada, as mesmas serão interrompidas e retomadas, 48 horas depois, mediante convocatória dos órgãos competentes.
10. De todas as reuniões é obrigatório que se faça uma ata.

## Artigo 21.º Atas

1. As atas das reuniões realizadas em contexto escolar devem respeitar os seguintes itens:
  - a. Identificação do órgão, data, hora e local da reunião;
  - b. Identificação do/da presidente e do/da secretário/secretária, bem como dos elementos ausentes da reunião;
  - c. Ordem de trabalhos (presente na convocatória ou aquela que resultar de votação);
  - d. Síntese das apreciações, deliberações, votações e declarações;
  - e. Encerramento da reunião;
  - f. Assinatura do/da presidente e do/da secretário/secretária na folha final.
2. A folha de presenças é um mero instrumento de controlo da assiduidade, pelo que não faz parte da ata.
3. As folhas da ata devem estar numeradas e rubricadas pelo/pela presidente e pelo/pela secretário/secretária.
4. A digitalização em formato de leitura, caso exista, deve conter as assinaturas do/da presidente e do/da secretário/secretária.
5. O ponto 4 não é aplicável às atas em formato PDF com assinaturas digitais.
6. As atas, elaboradas em suporte informático, impressas em papel e arquivadas na drive da ESPF, devem ter uma numeração sequencial, recomeçando no início do ano letivo, exceto as do conselho administrativo.
7. A título excecional, as atas podem ser apenas arquivadas na drive da ESPF organizada para o efeito.

8. As atas são lavradas pelo secretário e submetidas à aprovação dos membros no final da respetiva reunião e/ou no início da reunião seguinte, sendo assinadas, após a aprovação, pelo presidente e pelo secretário, nos termos da lei.
9. A decisão a que se refere o ponto 8 é registada em ata.
10. Não participam na aprovação da ata os membros que não tenham estado presentes na reunião a que ela respeita.
11. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada, logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida a aprovação, na reunião seguinte do órgão. em conformidade com o disposto no artigo **34.º do CPA – Anexo III**.

### **Artigo 22.º Eleições em contexto escolar**

1. A eleição deve ocorrer de forma direta e universal sempre que, expressamente, a legislação não preveja de outro modo.
2. As eleições devem ser convocadas por quem de direito e com a antecedência prevista na lei ou nos respetivos regimentos internos.
3. As convocatórias mencionam o procedimento e os prazos a observar no processo eleitoral.
4. As listas dos candidatos são entregues, até 72 horas antes da data fixada para a eleição da mesa da assembleia eleitoral, ao diretor, o qual imediatamente as rubrica e afixa.
5. A constituição da mesa da assembleia eleitoral pode ser objeto de negociação entre o diretor e os cabeças de lista das diferentes listas concorrentes.
6. Com a antecedência devida, devem ser enviadas as convocatórias a todos os eleitores que não trabalham ordinariamente na escola.
7. Aos candidatos compete a divulgação ordeira dos seus programas e uma propaganda com civismo, respeitando os outros concorrentes, de forma a dignificar a escola e os órgãos a que se candidatam.
8. O período de apresentação dos programas dos candidatos pode decorrer desde a afixação da convocatória para o ato eleitoral até ao dia anterior às eleições.
9. Os resultados eleitorais devem ser afixados pelo presidente da mesa eleitoral após o encerramento da eleição.

### **Artigo 23.º Política de Privacidade**

Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, a ESPF definiu a sua política de privacidade que se encontra disponível na sua página *web* (**RGPD**)

## **PARTE II-ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO, ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO**

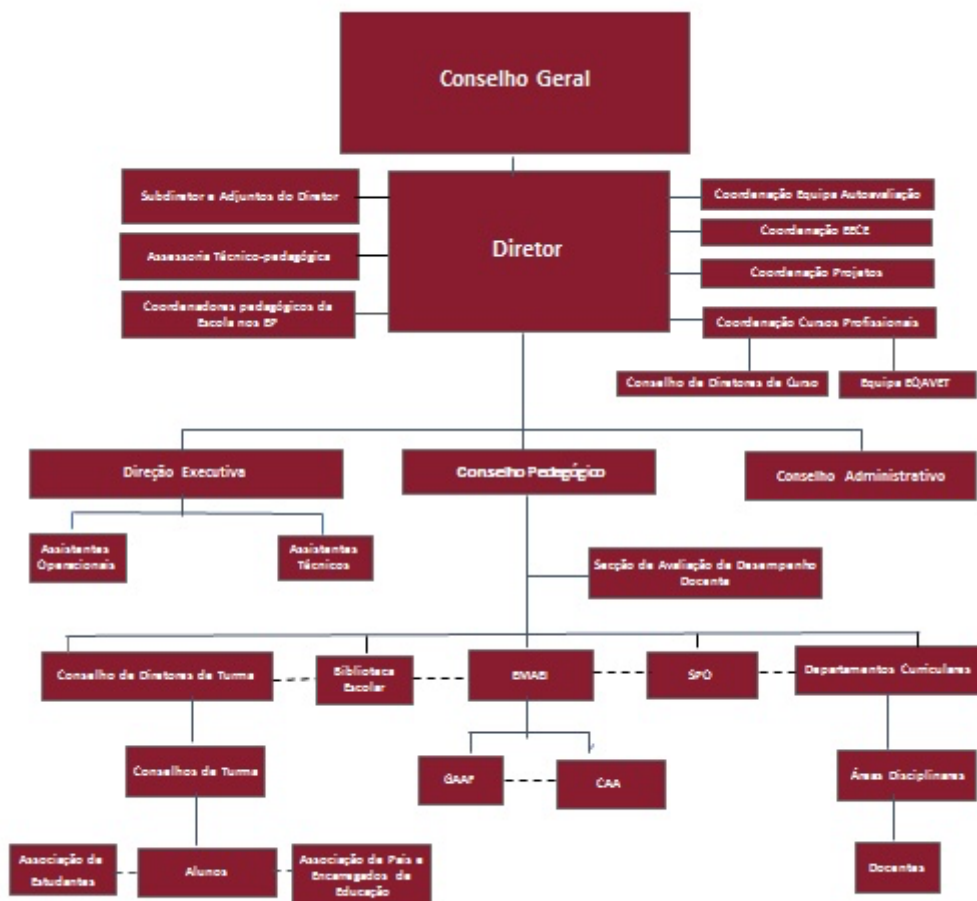
### **Título I – Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo 24.º Definição**

São responsáveis pela administração e gestão da escola os seguintes órgãos, previstos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho:

1. O conselho geral;
2. O diretor;
3. O conselho pedagógico;
4. O conselho administrativo.

### Artigo 25.º (Organigrama funcional)



## CAPÍTULO I – Conselho Geral

### Artigo 26.º Definição

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola e por assegurar a participação e representação da comunidade educativa.



### Artigo 27.º Composição

1. Este conselho é constituído por vinte e um elementos assim distribuídos:
  - a. Sete representantes do pessoal docente;
  - b. Dois representantes do pessoal não docente;
  - c. Quatro representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - d. Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
  - e. Três representantes do município;
  - f. Três representantes da comunidade local.

### Artigo 28.º Comissão especializada do conselho geral

1. A composição da comissão especializada do conselho geral é a seguinte:
  - a. Um docente;
  - b. Um encarregado de educação;
  - c. Um aluno.
2. O docente da referida comissão desempenha a função de relator.

### Artigo 29.º Mandato, eleição, designação e cooptação dos membros

1. O mandato, eleição, designação e cooptação dos membros do conselho geral é o definido na **legislação em vigor**.
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, apresentando-se à eleição em listas separadas.
3. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
4. Os representantes dos alunos são alunos do ensino secundário, um do ensino regular e outro do ensino profissional, eleitos por todos os alunos da escola.
5. Os pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação convocada para o efeito.
6. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação tem a duração de quatro anos, cessando as suas funções neste órgão com o mandato do diretor.
7. O mandato referido no ponto 6, cessa quando os seus educandos deixam de frequentar a ESPF.
8. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
9. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, na primeira reunião convocada para o efeito.
10. Os membros do conselho geral eleitos nominalmente não podem delegar a sua representação.
11. 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.
12. No caso de não existirem nessas listas mais elementos nas condições acima referidas, deverá o conselho geral promover a realização de eleições para conclusão do mandato em vigor.

### **Artigo 30.º Tomada de posse e eleição do presidente do conselho geral**

1. A posse dos membros do conselho geral é conferida pelo presidente do conselho geral em exercício de funções.
2. Imediatamente a seguir à tomada de posse, e sob a presidência do presidente do conselho geral cessante, sem direito a voto, o conselho geral reúne para eleição do respetivo presidente.
3. O presidente toma posse a seguir à respetiva eleição.

## **CAPÍTULO II – Diretor**

### **Artigo 31.º Definição**

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

### **Artigo 32.º Recrutamento e Mandato**

O recrutamento, o mandato, a recondução e a sua cessação seguem o disposto na legislação em vigor.

### **Artigo 33.º Funcionamento**

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por despacho anual de organização do ano letivo (OAL). **(Anexo IV)**
3. Para apoio à atividade do diretor e mediante sua proposta, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, nos termos da lei, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

## **CAPÍTULO III – Conselho Pedagógico**

### **Artigo 34.º Definição**

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógicos e didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

### **Artigo 35.º Composição**

1. Este conselho é constituído por catorze elementos assim distribuídos:
  - a. O diretor;
  - b. Quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c. Três coordenadores dos diretores de turma, sendo um do ensino básico geral, um do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e outro do ensino profissional;
  - d. O coordenador da equipa de projetos, formação docente e não docente;
  - e. O coordenador da biblioteca escolar;

- f. O coordenador da equipa de apoio, orientação e inclusão;
- g. O coordenador do processo de autoavaliação;
- h. O coordenador da cidadania e desenvolvimento;
- i. O coordenador do serviço de psicologia e orientação.

## CAPÍTULO IV – Conselho Administrativo

### Artigo 36.º Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola.

### Artigo 37.º Competências

As competências são as previstas no **DI 137/2012 de julho**.

### Artigo 38.º (Composição)

A composição do conselho administrativo está definida na legislação em vigor.

## TÍTULO II-ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### CAPÍTULO I-DEPARTAMENTO CURRICULAR

#### Artigo 39.º Definição e competências do departamento curricular

1. O departamento curricular é a estrutura de coordenação educativa e supervisão pedagógica que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
2. As competências do departamento curricular são as definidas na **legislação em vigor**.

#### Artigo 40.º (Composição)

1. A articulação e gestão curricular são asseguradas por quatro departamentos curriculares compostos pelas respetivas áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Os departamentos curriculares são constituídos da seguinte maneira:

DEPARTAMENTOS	ÁREAS DISCIPLINARES
1. Línguas	Português (300), Latim e Grego (310), Francês (320), Inglês (330), Alemão (340) e Espanhol (350).
2. Ciências Sociais e Humanas	Educação Moral Religiosa Católica (290); História (400), Filosofia (410), Geografia (420), Economia e Contabilidade (430), Educação Tecnológica (530).
3. Matemática e Ciências Experimentais	Matemática (500), Física e Química (510), Biologia e Geologia (520), Informática (550).

4. Expressões	1º Ciclo (110), Artes Visuais (600), Educação Física (620) e Educação Especial (910).
---------------	---

#### **Artigo 41.º Definição e competências dos coordenadores de departamentos curriculares**

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes do quadro da escola eleitos pelos respetivos departamentos, de entre uma lista de três docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo, de acordo com a lei.
2. As competências e o mandato do coordenador de departamento curricular são as definidas na **legislação vigente**.
3. O coordenador de departamento curricular pode convocar reuniões com:
  - a. Os coordenadores das áreas disciplinares;
  - b. A totalidade dos elementos do departamento, ou parte, sempre que tal se justifique.
4. A periodicidade das reuniões é estabelecida no regimento interno, devendo realizar-se pelo menos duas por período letivo.
5. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
6. O coordenador de departamento curricular apresenta ao diretor, até 31 de julho, um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **CAPÍTULO II-ÁREAS DISCIPLINARES**

#### **Artigo 42.º Definição e competências das áreas disciplinares**

1. As áreas disciplinares, como subestruturas de coordenação educativa, visam a articulação entre os conselhos de turma e os departamentos curriculares, nos termos do regimento interno do departamento curricular.
2. As áreas disciplinares são constituídas pelos professores que lecionam as mesmas ou disciplinas afins.
3. Às áreas disciplinares compete, nomeadamente:
  - a. Planificar as atividades letivas;
  - b. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
  - c. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de recuperação;
  - d. Acompanhar os alunos abrangidos por medidas de suporte à aprendizagem;
  - e. Propor em sede de departamento curricular os critérios de avaliação;
  - f. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades.

#### **Artigo 43.º Definição e competências do coordenador de área disciplinar**

1. O coordenador de área disciplinar é um docente designado pelo diretor, de entre os docentes que integram a área disciplinar.
2. As competências do coordenador de área disciplinar são as definidas no regimento interno do departamento curricular.
3. O coordenador de área disciplinar apresenta ao respetivo coordenador de departamento curricular, até 15 de julho, um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

## CAPÍTULO III-CONSELHO DE TURMA

### Artigo 44.º Composição

1. O conselho de turma é composto pelos professores que lecionem as diferentes disciplinas. Sempre que se justifique, estarão presentes elementos do gabinete do serviço de psicologia e orientação, docentes de educação especial, o diretor de curso ou outros.
2. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma.

### Artigo 45.º Competências do conselho de turma

1. Ao conselho de turma compete:
  - a. Elaborar o Plano de Turma (PT);
  - b. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino-aprendizagem;
  - c. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
  - d. Articular o currículo de acordo com as características dos alunos, identificando prioridades e estabelecendo sequências adequadas;
  - e. Mobilizar todas as medidas de suporte às aprendizagens em articulação com a EMAEI e/ou outras estruturas de apoio educativo, com vista à educação inclusiva e ao sucesso de todos os alunos.
2. Nos anos não iniciais de ciclo, o conselho de turma reavalia as opções do PT já desenvolvido e procede aos ajustamentos adequados.
3. Nas dinâmicas de trabalho a implementar no âmbito do PT, o conselho de turma, coordenado pelo diretor de turma, deve, em regra, garantir:
  - a. Um trabalho de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar;
  - b. Uma atuação preventiva, que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolar;
  - c. A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como dos instrumentos de avaliação e dos recursos educativos a adotar na turma;
  - d. O envolvimento dos alunos no planeamento, desenvolvimento e monitorização do PT;
  - e. A regularidade da monitorização do referido plano, avaliando, de acordo com a sua intencionalidade, o impacto das estratégias e medidas adotadas;
  - f. A produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos, promovendo aprendizagens de qualidade e a sua autorregulação.
4. Aos conselhos de turma dos cursos profissionais, para além do disposto nos números anteriores, compete o estabelecido no seu **Regulamento dos Cursos profissionais – (Anexo V)**.

### Artigo 46.º Funcionamento

1. O conselho de turma reúne, com caráter intercalar, no mínimo uma vez, no primeiro período.
2. Na primeira reunião do conselho de turma deve proceder-se à:
  - a. Caracterização da turma;

- b. Calendarização, com carácter vinculativo, salvo em casos excecionais, dos instrumentos/momentos de avaliação das disciplinas;
  - c. Identificação das características e dificuldades de aprendizagem dos alunos da turma;
  - d. Elaboração da planificação das atividades da educação sexual em contexto escolar;
  - e. Elaboração do PT.
3. O conselho de turma é convocado pelo diretor da escola, por sua iniciativa, a pedido do diretor de turma ou a pedido, devidamente fundamentado, de dois terços dos seus membros.
  4. O conselho de turma reúne, obrigatoriamente, em cada um dos momentos de avaliação definidos, para acompanhar e avaliar atividades respeitantes ao processo do ensino e da aprendizagem.
  5. Sem prejuízo nos números anteriores, os conselhos de turma dos cursos profissionais reúnem nos termos do respetivo Regulamento **(Anexo V)**.

#### **Artigo 47.º Eleição dos representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação**

1. Os representantes dos pais ou encarregados de educação são eleitos por estes na primeira reunião com o diretor de turma.
2. Os representantes dos alunos são eleitos pelos pares da respetiva turma, em reunião com o diretor de turma.

#### **Artigo 48.º Definição, mandato e competências do diretor de turma**

1. O diretor de turma é o coordenador do trabalho do conselho de turma.
2. O mandato do diretor de turma é de um ano letivo, podendo dar continuidade a este cargo, se tal for conveniente pedagogicamente para todos os intervenientes.
3. Ao diretor de turma compete, nomeadamente:
  - a. Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos, pais ou encarregados de educação;
  - b. Promover a comunicação e formas de trabalho colaborativo entre docentes e alunos;
  - c. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
  - d. Apresentar propostas, conjuntamente com o conselho de turma, sobre a implementação de medidas universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos, de acordo com a **legislação em vigor**;
  - e. Articular as atividades da turma com os pais ou encarregados de educação, promovendo a sua participação;
  - f. Convocar pessoalmente o representante dos alunos pelo meio mais expedito, os representantes dos pais ou encarregados de educação, para participarem nas reuniões intercalares;
  - g. Convocar os representantes dos pais ou encarregados de educação, uma semana antes do final de cada período, para se analisar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
  - h. Solicitar ao diretor, a marcação de uma reunião do conselho de turma, sempre que solicitado por um dos representantes dos pais ou encarregados de educação, num prazo máximo de 5 dias úteis;

- i. Colaborar com os encarregados de educação, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem com os serviços especializados de apoio educativo da escola e outras estruturas técnico pedagógicas, em consonância com o GAAF e CAA;
- j. Cumprir o disposto no presente regulamento interno no que ao diretor de turma diga respeito;
- k. Apresentar aos coordenadores de diretores de turma uma reflexão crítica anual do trabalho desenvolvido, até 30 de junho, nos ensinos básico geral e secundário científico-humanístico, e após 15 dias do termo das atividades, no ensino profissional;
- l. Para operacionalizar o seu trabalho, o diretor de turma deve:
  - i. Manter atualizado o processo individual do aluno, respeitando a confidencialidade das informações a que tiver acesso;
  - ii. Solicitar, com regularidade, aos docentes do conselho de turma informação sobre as aprendizagens e comportamento dos alunos da turma.

#### **CAPÍTULO IV-CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

##### **Artigo 49.º Composição e competências do conselho de diretores de turma**

1. Os conselhos de diretores de turma são compostos pelos diretores de turma de cada modalidade de ensino: um do 3.º ciclo do ensino básico geral, um dos cursos científico – humanísticos do ensino secundário e outro dos cursos profissionais.
2. Compete ao conselho de diretores de turma organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola /família/comunidade.

##### **Artigo 50.º Designação e competências do coordenador de diretores de turma**

1. O coordenador de diretores de turma é designado pelo diretor.
2. Ao coordenador de diretores de turma compete, para além das competências que lhe são atribuídas por lei:
  - a. Convocar e presidir aos conselhos de diretores de turma;
  - b. Coordenar a ação dos diretores de turma e colaborar com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
  - c. Planificar, em colaboração com o conselho de diretores de turma e com os demais coordenadores, as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
  - d. Coligir e divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação relativa aos procedimentos administrativos e de avaliação, relativos a alunos;
  - e. Supervisionar e orientar a reflexão sobre questões pedagógicas, de avaliação, de assiduidade e de disciplina dos alunos, em conselho de diretores de turma e em articulação com o conselho pedagógico;
  - f. Preparar a logística dos conselhos de turma de avaliação;
  - g. Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma do ciclo/ensino que coordena;
  - h. Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
  - i. Apresentar, ao diretor, relatório anual do trabalho desenvolvido até 30 de julho.

## **CAPÍTULO V- COORDENAÇÃO, CONSELHO DE DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS E DIRETORES DE CURSO**

### **Artigo 51.º Regulamentação**

A regulamentação da coordenação, do conselho de diretores de curso e dos diretores de curso do ensino profissional está definida no Regulamento dos cursos profissionais.

## **CAPÍTULO VI-ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR, PROJETOS E FORMAÇÃO**

### **Artigo 52.º Definição das atividades de complemento curricular, projetos e formação**

1. Compete à escola criar condições para a realização de atividades de complemento curricular, nomeadamente ao nível do desporto escolar, do Projeto de Educação para a Saúde (PES), da Escola Amiga dos Direitos Humanos (EADH), dos clubes temáticos, dos grupos musicais e dramáticos, promovendo a cultura local, ajustando-se ao perfil do aluno à saída da escolaridade obrigatória e aos interesses da comunidade.
2. A implementação, organização e funcionamento do desporto escolar e PES são as indicadas nos normativos em vigor.
3. As atividades de complemento curricular para o ano letivo devem ser apresentadas, e aprovadas, no final do ano letivo anterior àquele a que elas se reportam.
4. As propostas de atividades serão apresentadas anualmente, pelo coordenador de projetos, indicando a natureza e objetivos da atividade, a organização interna, os recursos materiais e humanos necessários e a forma e momentos de avaliação.
5. As propostas apresentadas são integradas no plano anual de atividades da escola.

### **Artigo 53.º Definição e competências do coordenador de projetos e formação**

1. O coordenador dos projetos e formação é um docente designado pelo diretor.
2. Ao coordenador compete:
  - a. Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas;
  - b. Proceder ao levantamento das necessidades de formação, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares, coordenador técnico e coordenador operacional, a propor ao centro de formação da associação das escolas da área geográfica da escola;
  - c. Comunicar ao diretor as necessidades de formação interna da escola, em articulação com os coordenadores dos departamentos curriculares, coordenador técnico e coordenador operacional;
  - d. Apresentar ao conselho pedagógico, para apreciação, relatório intercalar e final da execução do PAA;
  - e. Apresentar ao diretor um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, até 31 de julho.



## CAPÍTULO VII-CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

### Artigo 54.º Âmbito

A escola aprova, anualmente, a sua Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola (EECE), definindo, os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver para o cumprimento da componente curricular cidadania e desenvolvimento, bem como a sua forma de implementação.

### Artigo 55.º Coordenador de EECE

1. A coordenação da Cidadania e Desenvolvimento é assegurada por um docente designado pelo diretor.
2. A duração do seu mandato é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
3. O coordenador deve ser um docente em exercício efetivo de funções na ESPF, que articulará as suas funções com o diretor.

### Artigo 56.º Competências

São competências do coordenador da Cidadania e Desenvolvimento:

1. Ouvir as estruturas educativas e elaborar, em articulação com o diretor e de acordo com o projeto educativo, a estratégia de educação para a cidadania na escola secundária de Paços de Ferreira, documento a aprovar, anualmente, pelo conselho pedagógico. (**Anexo VI**)
2. Atuar no sentido de se cumprir o consagrado na EECE, articulando com as restantes estruturas de liderança intermédia da escola, com outras estruturas de apoio educativo existentes e com o diretor.
3. Participar nas reuniões do conselho pedagógico.
4. Elaborar um relatório anual das atividades desenvolvidas, a apresentar ao diretor até 31 de julho.

## TÍTULO III-SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO E OUTRAS ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

### Artigo 57.º Definição

Os serviços especializados de apoio educativo e estruturas técnico pedagógicas são definidos e organizados de acordo com os contextos de apoio definidos pela escola.

### Artigo 58.º Composição

Os serviços especializados de apoio educativo são os seguintes:

1. Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI);
2. Centro de apoio à aprendizagem (CAA);
3. Gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF);
4. Serviço de psicologia e orientação (SPO);

5. Biblioteca escolar (BE);
6. Ação social escolar (ASE).

## **CAPÍTULO I - Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva - EMAEI**

### **Artigo 59.º Definição**

É uma estrutura de apoio e coordenação da implementação da educação inclusiva na escola, desempenhando um papel fundamental na identificação das medidas de suporte à aprendizagem mais adequadas a cada aluno, assim como no acompanhamento e monitorização da eficácia da sua aplicação.

### **Artigo 60.º Composição**

1. São elementos permanentes desta equipa
  - a. Um docente que coadjuva o diretor e que o substitua na sua ausência;
  - b. Um docente de educação especial;
  - c. Os coordenadores de diretores de turma dos ensinos básico, secundário e o dos cursos profissionais.
  - d. Um psicólogo.
2. São elementos variáveis da equipa:
  - a. O diretor de turma do aluno;
  - b. Outros docentes do aluno;
  - c. Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
  - d. Outros técnicos que intervêm junto do aluno;
  - e. Aluno;
  - f. Pais/Encarregado de educação.

### **Artigo 61.º Coordenação**

O diretor, ouvidos todos os elementos permanentes da EMAEI, designa, de entre eles, o coordenador.

### **Artigo 62.º Competências**

As competências da equipa são as constantes da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II - Centro de Apoio à Aprendizagem - CAA**

### **Artigo 63.º Definição**

O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.

### **Artigo 64.º Composição**

1. São elementos permanentes do CAA:

- a. Um elemento fixo da EMAEI;
  - b. Um elemento fixo do GAAF;
  - c. Um elemento fixo do SPO;
  - d. O coordenador do ensino profissional;
  - e. Um docente de educação especial;
  - f. Um professor designado pelo diretor.
2. São elementos variáveis:
- a. Coordenadores de departamento;
  - b. Coordenadores de áreas disciplinares;
  - c. Coordenadores de diretores de turma;
  - d. Diretores de turma;
  - e. Coordenador de projetos e formação;
  - f. Coordenador da biblioteca;
  - g. Coordenador da equipa de autoavaliação da escola;
  - h. O coordenador do desporto escolar;
  - i. O coordenador do PES;
  - j. Outros.

### **Artigo 65.º Coordenador**

1. É designado pelo diretor, ouvidos os elementos permanentes do CAA.
2. As competências são as designadas na lei e regulamentadas no respetivo regimento interno.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o coordenador do CAA deve promover e presidir às reuniões de conselho de professores que prestam apoio tutorial.

### **Artigo 66.º Objetivos**

Esta estrutura, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:

- a. Apoiar a inclusão dos jovens na turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.

### **Artigo 67.º Funcionamento, competências e recursos**

1. O seu funcionamento, competências e recursos são as constantes da lei e do seu regimento interno.
2. Os recursos humanos e materiais encontram-se na biblioteca escolar e em gabinetes, devidamente sinalizados para o efeito, locais onde é afixado o horário de funcionamento.
3. As formas de concretização dos objetivos específicos, para além do estipulado nos números 5 e seguintes deste artigo, são as expressas no seu regimento interno.
4. As formas de articulação escola com os recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, designadamente no que respeita ao apoio e à avaliação das aprendizagens, para além do estipulado nos números 5 e seguintes deste artigo, bem

- como, as formas de medição do seu impacto na aprendizagem de todos os alunos, deve constar do regimento interno próprio.
5. No âmbito das medidas de apoio à aprendizagem, o CAA deve promover/implementar as tutorias, as quais devem ter, preferencialmente, a duração de 50/100 minutos e o professor tutor deve acompanhar, no máximo, dois alunos em simultâneo.
  6. As competências do professor que presta apoio tutorial, definidas no **Despacho Normativo n.º 10-B/2018, de 6 de julho** são, nomeadamente, as seguintes:
    - a. Reunir nas horas atribuídas com os alunos que acompanha;
    - b. Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
    - c. Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
    - d. Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
    - e. Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
    - f. Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
    - g. Envolver a família no processo educativo do aluno;
    - h. Reunir com os docentes do conselho de turma para analisar as dificuldades e os planos de trabalho destes alunos;
    - i. Elaborar relatórios periódicos (um por período), sobre os resultados do apoio tutorial, a apresentar em conselho de turma de avaliação;
    - j. Integrar o conselho de professores que prestam apoio tutorial, participando nos processos e na definição de estratégias de atuação comuns.
  7. O professor tutor deve pertencer preferencialmente ao conselho de turma.
  8. O conselho de turma deverá entregar ao professor tutor, através do diretor de turma, informações periódicas sobre o aluno em tutoria.

### **CAPÍTULO III - Programa de Mentorias**

#### **Artigo 68.º Princípios orientadores**

1. No intuito de estimular o relacionamento interpessoal e a cooperação entre pares, a escola apresenta o seu programa de mentoria como um reforço dos mecanismos de promoção da igualdade e equidade, concebendo respostas da escola específicas que mitiguem as desigualdades, com vista a que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como as Aprendizagens Essenciais.
2. O programa de mentoria deve desenvolver-se através da identificação de alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.
3. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o programa de mentoria elaborado pelo conselho pedagógico. (**Anexo VII**)

## CAPÍTULO IV - Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família - GAAF

### Artigo 69.º Definição, coordenação e competências

1. O gabinete de apoio ao aluno e à família (**Anexo VIII - Atribuições**) é uma estrutura educativa de apoio ao aluno e à família, que funciona na escola em espaço devidamente identificado, com valências no âmbito de educação social, psicologia e serviço social.
2. Composição:
  - a. SPO
  - b. Técnicos especializados
3. Cabe ao diretor designar como coordenador, um dos seus elementos.
4. O gabinete de apoio ao aluno e à família (GAAF) pretende, no exercício das suas funções, contribuir para a formação integral dos alunos, através de uma intervenção individualizada junto dos alunos que solicitem apoio, diretamente ou através do diretor de turma, dos técnicos especializados, dos pais ou encarregados de educação, e que evidenciem algum fator de risco, problemas comportamentais ou de aprendizagem.
5. Na sua intervenção, o órgão tem por objetivos:
  - a. Apoiar o aluno na construção da sua identidade pessoal e social;
  - b. Desenvolver capacidades de autonomia;
  - c. Fomentar o respeito por si próprio e pela comunidade educativa;
  - d. Orientar os alunos para uma dinâmica de formação permanente;
  - e. Valorizar as atividades escolares;
  - f. Melhorar a qualidade e a eficácia da aprendizagem;
  - g. Apoiar na gestão de conflitos relacionais;
  - h. Intensificar a ligação entre a escola, a família e a comunidade.
6. A equipa do GAAF tem por função fazer a monitorização das ocorrências disciplinares e colaborar com o diretor de turma, no acompanhamento dos alunos durante a execução de medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.
7. Sem prejuízo do disposto no regimento interno, ao coordenador compete:
  - a. Convocar reuniões;
  - b. Coordenar as atividades desenvolvidas;
  - c. Articular com a EMAEI;
  - d. Articular com a equipa de autoavaliação;
  - e. Apresentar ao diretor um relatório de avaliação das atividades desenvolvidas, até 31 de julho.
8. O gabinete de apoio ao aluno e à família deve elaborar anualmente um plano das atividades a desenvolver, a incluir no plano anual de atividades.

## CAPÍTULO V - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

### Artigo 70.º Serviço de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação é um serviço técnico-pedagógico, assegurado por um psicólogo, para as áreas de apoio psicológico, avaliação e apoio psicopedagógico, e orientação vocacional, cujas competências estão consignadas na legislação em vigor.
2. O psicólogo integra as equipas referenciadas nos artigos anteriores, nos termos da lei.

## CAPÍTULO VI - Biblioteca Escolar - BE

### Artigo 71.º Definição, coordenação, funcionamento e competências

1. A biblioteca escolar é um espaço vocacionado para a leitura, a informação, a defesa e promoção da cultura e atividades lúdicas e para o apoio do processo de ensino-aprendizagem, constituída por um conjunto de recursos físicos, humanos e documentais, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade.
2. Aquela destina-se prioritariamente à comunidade escolar, estando embora aberta a qualquer utilizador da comunidade envolvente, que dela necessite, em virtude de integrar a rede concelhia de bibliotecas.
3. O professor bibliotecário assegura o funcionamento e a gestão da biblioteca escolar, as atividades de articulação com o currículo, de desenvolvimento das literacias e de formação de leitores.
4. Para a biblioteca deve, se possível, ser destacado um assistente operacional, que possua formação na área.
5. Em cada ano letivo, podem dar apoio outros docentes, designados pelo diretor, que se proponham desenvolver um projeto enquadrado pelas finalidades da biblioteca escolar, pelo projeto educativo e pelo plano anual de atividades da escola.
6. Os docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar são designados, em cada ano letivo, pelo Diretor, devendo coadjuvar o trabalho do professor bibliotecário e/ou desenvolver projetos enquadrados pelas finalidades da biblioteca escolar, pelo PE e pelo PAA.
7. Em cada ano letivo, podem ser também recrutados alunos monitores, de entre os que manifestarem interesse em desenvolver projetos, receção, animação e informática, aos quais os respetivos encarregados de educação concedam a autorização.
8. As atividades a desenvolver pela biblioteca escolar integram o plano anual de atividades.
9. A avaliação da Biblioteca Escolar segue o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar (MABE) da Rede de Bibliotecas Escolares.

## CAPÍTULO VII-AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

### Artigo 72.º Ação social escolar

A atribuição e o funcionamento dos apoios, no âmbito da ação social escolar, encontram-se no respetivo regulamento. [\(Anexo IX\)](#)

## TÍTULO IV-OUTRAS ESTRUTURAS

### CAPÍTULO I-DELEGADO DE SEGURANÇA

#### Artigo 73.º Definição e competências

1. O diretor da escola é responsável pelo plano de segurança da escola, podendo designar um delegado de segurança para prestar colaboração e apoiar a sua execução.
2. As competências do delegado de segurança estão definidas no plano de segurança da escola.

## CAPÍTULO II - EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO

### Artigo 74.º Composição, competências e coordenação

1. A composição da equipa de autoavaliação é a seguinte:
  - a. Um coordenador nomeado pelo diretor;
  - b. Quatro docentes.
2. À equipa de autoavaliação compete, nomeadamente:
  - a. Proceder ao estudo estatístico dos resultados de avaliação dos alunos;
  - b. Elaborar estudos sobre o grau de satisfação da comunidade educativa;
  - c. Elaborar os relatórios de autoavaliação intermédios e o final;
  - d. Elaborar a proposta do plano de melhoria de escola;
  - e. Avaliar e propor a reformulação do plano de melhoria de escola;
  - f. Promover uma cultura de melhoria continuada da organização, do funcionamento e dos resultados da escola.
3. Ao coordenador de equipa de autoavaliação compete, nomeadamente:
  - a. Desempenhar o cargo pedagógico para que foi designado;
  - b. Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os elementos envolvidos no processo de autoavaliação.

## CAPÍTULO III - EQUIPA EQAVET

### Artigo 75.º Definição, competências e coordenação

1. A composição da equipa EQAVET é a seguinte:
  - a. O Diretor;
  - b. O Coordenador dos cursos profissionais, que coordena a equipa;
  - c. Três docentes designados pelo diretor.
2. À equipa EQAVET compete, nomeadamente:
  - a. Desenvolver o processo de alinhamento do sistema de garantia da qualidade com o quadro EQAVET, da forma indicada na síntese descritiva e no plano de ação da candidatura da escola;
  - b. Garantir uma estratégia de envolvimento, monitorização e implementação do processo de qualidade, assegurando o desenvolvimento de um ciclo de garantia e melhoria da qualidade.

## PARTE III-DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### TÍTULO I-NORMAS GERAIS

#### Artigo 76.º Normas gerais

1. Os alunos, o pessoal docente e não docente têm o dever de ser assíduos e pontuais.
2. Os alunos, o pessoal docente e não docente devem contribuir para a manutenção de um ambiente de aseo e ordem na escola, nomeadamente, no que respeita à limpeza e conservação das instalações e do material.

3. Compete a todos promover o salutar convívio e respeito mútuo, a disciplina e o civismo.
4. Em todos os serviços, nomeadamente naqueles que são comuns aos alunos e ao pessoal docente e não docente, deve ser respeitada a ordem de chegada.
5. Não é permitido fazer barulho junto dos locais onde decorrem as atividades necessárias ao normal funcionamento da escola.
6. As atividades de ocupação dos tempos livres, de carácter desportivo, só podem desenvolver-se nos locais próprios para o efeito.
7. Todos têm o direito à informação e acesso à legislação que lhes diga respeito.
8. Dentro da escola, é proibido o uso de qualquer tipo de bebidas alcoólicas, drogas e tabaco, nos termos da lei em vigor.
9. Não são permitidos os jogos de fortuna ou azar.
10. Não é permitido o consumo de pastilhas elásticas e comer durante as aulas e as reuniões.
11. Não é permitido o uso de telemóveis durante as aulas e as reuniões, salvo quando expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
12. Os alunos, o pessoal docente e não docente, na entrada e saída do recinto escolar, devem utilizar o cartão ESPF, nos termos do seu regulamento.
13. Todos devem conhecer, observar e fazer cumprir o regulamento interno da escola.

## TÍTULO II-ALUNOS

### CAPÍTULO I-DIREITOS E DEVERES

#### Artigo 77.º Direitos e deveres

1. O aluno, para além do consignado no estatuto do aluno e ética escolar (EAEE) **Lei 51/2012 de 5 de setembro** e do Código de Conduta da ESPF (**Anexo X**) tem os seguintes direitos:
  - a. Não realizar instrumentos de avaliação sumativa na última semana de aulas de cada período, salvo, por razões excepcionais, que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
  - b. Só realizar um instrumento de avaliação sumativa por dia e não exceder as três por semana, salvo por razões excepcionais, que deverão ser dadas a conhecer ao diretor de turma;
  - c. Não realizar, na mesma semana, mais do que um instrumento de avaliação sumativa, em dias consecutivos, no 3.º ciclo do ensino básico, às disciplinas de formação específica e/ou formação geral, sujeitas a exame nacional, nos cursos científicos-humanísticos e nas disciplinas de formação tecnológica, no ensino profissional, nesse ano letivo;
  - d. Ter acesso a todos os trabalhos de avaliação formativa e sumativa, devidamente corrigidos com perceptível grau de correção de cada questão, bem como o respetivo enunciado, de forma a garantir ao aluno a sua autorregulação e autoavaliação.
  - e. Ter direito à proteção de dados pessoais e à privacidade nos termos da Deliberação n.º 1495/2016 de 6 de setembro.
2. O aluno, para além do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE), tem de observar os deveres consignados no código de conduta da ESPF.



### Artigo 78.º Reuniões de alunos e representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou em assembleia-geral de alunos, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. A associação de estudantes, o delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. As reuniões, referidas nos números 1 e 2, devem ser solicitadas, mediante pedido fundamentado, ao diretor, que as agendará de acordo com a disponibilidade da escola.
4. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número 2, deste artigo.
5. Das reuniões referidas nos números 1 e 2 é lavrada uma ata, que deverá ser apresentada ao diretor.
6. Para as reuniões referidas nos números 1 e 2, os alunos podem ter acesso às instalações e equipamentos da escola, mediante autorização concedida pelo diretor da escola.

### Artigo 79.º Reconhecimento de mérito

1. Existem prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a. Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b. Alcancem excelentes resultados escolares;
  - c. Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
  - d. Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.
2. A atribuição do reconhecimento de mérito é regulamentada pelo conselho pedagógico. **(Anexo XI)**

### Artigo 80.º Autorização de saída dos alunos da escola

A saída dos alunos da escola carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito e presencialmente, na primeira reunião com o diretor de turma, ou excecionalmente pelo diretor.

## CAPÍTULO II-ASSIDUIDADE

### Artigo 81.º Assiduidade e Pontualidade

1. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino, nos termos da **Lei 51/2012 de 5 de setembro**.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres suprarreferidos.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

4. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em suporte digital, no livro de ponto online.

### Artigo 82.º Justificação de faltas

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 escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
  - 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 escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
  - n. Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita, de acordo com o estipulado na **Lei 51/2012 de 5 de setembro** e no **anexo II**, deste Regulamento;
  - o. Outros factos ou situações atendíveis, analisados criteriosamente, caso a caso, pelo diretor de turma.

2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### **Artigo 83.º Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
  - d. A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória, de acordo com o estipulado na Lei 51/2012 de 5 de setembro, no presente regulamento e no código de conduta.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

### **Artigo 84.º Faltas de pontualidade**

1. O incumprimento do dever de pontualidade só é justificável pelos seguintes motivos:
  - a. Atraso do autocarro;
  - b. Avaria/acidente do veículo de transporte;
  - c. Outro facto impeditivo do cumprimento da pontualidade na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo diretor de turma.
2. Para a justificação de faltas deve ser apresentado o respetivo comprovativo das situações previstas no número anterior.
3. Sempre que se verifique falta de pontualidade não justificada, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a. À segunda falta de pontualidade, para cada disciplina, o diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação;
  - b. À quarta falta de pontualidade dá lugar à equiparação a falta de presença, registada pelo diretor de turma na aplicação informática, quando a aplicação do software de gestão da escola não o fizer automaticamente.

4. O diretor de turma deve comunicar ao encarregado de educação que a falta de presença registada à disciplina resulta da falta de pontualidade.

#### **Artigo 85.º Faltas de material**

1. No início de cada ano letivo, os professores de cada disciplina informam os alunos sobre o material necessário para o normal funcionamento das atividades letivas.
2. A comparência do aluno às atividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, dá lugar à marcação de falta de presença.
3. A justificação da falta de material só é aceitável pelos seguintes motivos:
  - a. Aguardar a atribuição do subsídio escolar;
  - b. O material se encontrar esgotado nos locais de aquisição;
  - c. Por problemas económicos;
  - d. Outro facto impeditivo do cumprimento, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma.
4. Na situação prevista na alínea c), do número 3, o diretor de turma deve dar conhecimento da situação aos serviços de ação social escolar, para a resolução da situação.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores:
  - a. As faltas de material devem ser registadas pelo respetivo docente;
  - b. A segunda falta de material, à mesma disciplina, deve ser comunicada ao encarregado de educação, pelo diretor de turma;
  - c. A terceira falta de material, quando injustificada, à mesma disciplina, dá lugar à equiparação a falta de presença, a registar pelo diretor de turma, quando a aplicação do software de gestão da escola não o fizer automaticamente.

#### **Artigo 86.º Medidas de recuperação de aprendizagem em falta durante a ausência justificada**

1. A escola deve assegurar, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as seguintes medidas de recuperação de aprendizagem:
  - a. Apoio individualizado, na sala de aula, sobre os conteúdos em falta;
  - b. Elaboração de fichas de trabalho/pesquisa relativas aos conteúdos em falta, a resolver em casa;
  - c. Atividades de apoio, a decorrer na sala de estudo/biblioteca, em período suplementar ao horário letivo, sempre que possível, acompanhadas pelo próprio professor.
2. O diretor de turma dos ensinos básico e secundário dos cursos científico-humanísticos deve comunicar, ao professor da disciplina, a necessidade da aplicação de uma medida de recuperação de aprendizagem relativa à situação de ausência justificada.
  - a. O professor tem 3 dias úteis, após informação dada pelo diretor de turma, para a aplicação da medida prevista no número 1.
3. O professor comunica ao diretor de turma que, por sua vez, deve informar o encarregado de educação, a medida de recuperação da aprendizagem, o prazo para a sua concretização e respetivo horário.
4. Sem prejuízo do disposto na lei e no presente regulamento, aos formandos dos cursos profissionais deve aplicar-se o respetivo regulamento. **(Anexo V)**

### Artigo 87.º Excesso grave de faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas, no ensino básico e cursos científico-humanístico, não podem exceder:
  - a. O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. No ensino básico e cursos científico- humanístico, quando for atingido metade dos limites de faltas, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, através do meio mais expedito, pelo diretor de turma.
3. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos nos números anteriores, constituem uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas.
5. No ensino profissional aplica-se a **Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto**, bem como o regulamento dos cursos profissionais. **(Anexo V)**

### Artigo 88.º Aplicação de medidas de recuperação da aprendizagem quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas

1. As medidas de recuperação da aprendizagem devem incidir sobre os conteúdos em falta à disciplina ou disciplinas, ou ao conjunto dos módulos/UFCD, no caso dos cursos profissionais do ensino secundário, em que o aluno ultrapassou o respetivo limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das suas aprendizagens.
2. A natureza das medidas de recuperação da aprendizagem pode englobar:
  - a. Fichas de trabalho;
  - b. Trabalhos de pesquisa;
  - c. Atividades de apoio, no âmbito do CAA, a decorrer na biblioteca.
3. Nas situações previstas nas alíneas anteriores, as atividades de recuperação da aprendizagem são realizadas em período suplementar ao horário letivo, sob a corresponsabilização do encarregado de educação.
4. As condições de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem são as seguintes:
  - a. O professor tem 3 dias úteis, após informação dada pelo diretor de turma, para a elaboração de um programa de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem;
  - b. O prazo para a concretização do programa de aplicação das atividades de recuperação da aprendizagem é estipulado pelo professor, sendo o máximo de 10 dias úteis;
  - c. O professor informa o aluno e o diretor de turma, e este por sua vez informa o encarregado de educação, dos seguintes aspetos:
    - i. o tipo de trabalho (teórico e/ou prático);
    - ii. conteúdos tratados nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas;
    - iii. atividades/estratégias a desenvolver;
    - iv. prazo e local da realização do programa;
    - v. orientações relativas à metodologia de trabalho.
5. A concretização do programa de aplicação das medidas de recuperação da aprendizagem deve ser registada no programa de gestão da escola, avaliada numa perspetiva formativa e contemplar o registo de:
  - a. Cumprimento ou não cumprimento das medidas de recuperação da aprendizagem;
  - b. Ineficácia ou impossibilidade de atuação por causa não imputável à escola.

6. O diretor de turma deve comunicar pelo meio mais expedito ao encarregado de educação o resultado das medidas adotadas.
7. Quando o aluno ultrapassa o limite de faltas injustificadas há lugar à aplicação das medidas de integração escolar previstas nas alíneas de a) a d), do número 2, do artigo 93.º.
8. As atividades de recuperação de aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
9. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
10. No que concerne aos cursos profissionais, deve aplicar-se o disposto na lei e o regulamento dos cursos profissionais, o qual se encontra anexo a este regulamento.

#### **Artigo 89.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativo às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa**

Nas atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, quando o aluno ultrapassa 3 faltas injustificadas fica imediatamente excluído das atividades em causa.

#### **Artigo 90.º Atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência**

Na situação de retenção no 3.º ciclo, ou na situação de exclusão na disciplina ou disciplinas, no ensino de nível secundário, em que se verifique o excesso de faltas, os alunos, até perfazerem os 18 anos, continuam a frequentar as aulas, até ao final do ano letivo, na respetiva turma.

#### **Artigo 91.º Situações especiais**

Sempre que os alunos participem em atividades aprovadas pelos órgãos competentes, o docente responsável pela atividade elabora atempadamente a lista dos alunos intervenientes, que será dada a conhecer ao diretor de turma.

### **CAPÍTULO III-DISCIPLINA**

#### **Artigo 92.º Atividades de acompanhamento dos alunos na sequência de ordem de saída da sala**

1. A ordem de saída da sala de aula, e de demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar, é uma medida preventiva a utilizar pelo docente, em situações em que, fundamentadamente, impeçam o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.
2. O aluno, quando sai da aula, deve ser acompanhado por um assistente operacional, que o encaminha para o GAAP ou Biblioteca escolar onde vai desenvolver a atividade.
3. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno deve permanecer na escola e o docente deve determinar:
  - a. O período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula;
  - b. As atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

- c. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada ao diretor de turma e pode determinar ocorrência ou falta disciplinar, de acordo com graduação da culpa do aluno, mediante o estipulado no código de conduta.

### **Artigo 93.º Tarefas e atividades de integração escolar**

1. Compete ao diretor, mediante participação do docente ou assistente operacional, e depois de ouvido o diretor de turma, dentro dos limites indicados nos números seguintes deste artigo, deliberar sobre as atividades de integração escolar a aplicar, as quais devem ser comunicadas, pelo diretor de turma, aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
2. São atividades de integração escolar:
  - a. Atualização do caderno diário em casa;
  - b. Realização de fichas de trabalho em casa;
  - c. Elaboração de um trabalho de pesquisa em casa;
  - d. Frequência do GAAF ou da biblioteca escolar, com uma atividade previamente planeada e orientada;
  - e. Realização de tarefas de manutenção e preservação da escola, tais como: atividades de jardinagem, de limpeza e asseio da escola, bem como apoio ao refeitório/biblioteca;
  - f. Outras atividades adequadas à situação do aluno em causa, a realizar dentro da escola, a definir pelo diretor, em colaboração com o conselho de turma, o serviço de psicologia e orientação, o gabinete de apoio ao aluno e à família, e ouvido o encarregado de educação, devendo ser apoiadas, caso se justifique, por entidades competentes.
3. As atividades de integração escolar devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, não podendo o período de permanência obrigatória do aluno, para efeito de cumprimento da atividade, ultrapassar 2 tempos letivos semanais de 50 minutos.
4. Das atividades referidas nas alíneas de d) a f), do número 2 é feito um registo do cumprimento, pela entidade que supervisionou o aluno, o qual deve ser entregue ao diretor de turma.
5. O não cumprimento, pelo aluno, das tarefas e atividades de integração escolar deve ser comunicado pelo diretor de turma ao diretor, que avalia a situação e promove, caso se justifique, a instauração de novo procedimento disciplinar.

### **Artigo 94.º Condicionamento no acesso a certos espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos**

1. Compete ao diretor, mediante participação do docente ou assistente operacional, e depois de ouvido o diretor de turma, dentro dos limites indicados no número seguinte deste artigo, deliberar sobre o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, o que deve ser comunicado, pelo diretor de turma, aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
2. Compete ao diretor determinar o tempo de duração da medida corretiva, referida no número anterior, bem como os espaços escolares e materiais/equipamentos, que ficam vedados aos alunos.

3. Os locais referidos no número anterior, são aqueles onde o aluno provocou o distúrbio; o mesmo se passa, no que se refere ao tipo de materiais e equipamentos que degradou.
4. O não cumprimento, pelo aluno, desta medida corretiva deve ser comunicado, pelo diretor de turma, ao diretor, que avalia a situação e promove, caso se justifique, o procedimento disciplinar.

#### **Artigo 95.º Suspensão preventiva do aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração, pode ser aplicado ao aluno os seguintes planos de atividades pedagógicas:
  - a. Elaboração de relatórios sobre temas do currículo escolar;
  - b. Pesquisa de material em fontes bibliográficas/internet sobre conteúdos de caráter cívico, nomeadamente direitos humanos, relações interpessoais e civismo;
  - c. Resolução de fichas de trabalho relativas ao currículo escolar.
2. Para a aplicação do disposto na alínea c) do número anterior, os departamentos curriculares devem organizar material sobre a matéria curricular de cada ano.
3. O diretor de turma recolhe, dos docentes da turma, consoante a atividade pedagógica a realizar, as fichas de trabalho a indicar ao aluno e o tema a ser desenvolvido em relatório ou pesquisa.
4. As atividades pedagógicas indicadas aos alunos, e realizadas, são entregues aos respetivos docentes, que as terão em consideração na sua avaliação, relativamente ao período respeitante à suspensão preventiva.
5. O aluno e os docentes informam o diretor de turma do trabalho realizado e da avaliação das atividades pedagógicas.

### **CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO**

#### **Artigo 96.º Objeto**

A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional, enquadradas no projeto educativo da ESPF. **(Anexo XII)**

#### **Artigo 97.º Critérios**

1. No início do ano letivo, cada departamento curricular/área disciplinar propõe os critérios de avaliação a utilizar em cada disciplina ou área de formação, sendo, posteriormente, aprovados e/ou ratificados pelo conselho pedagógico.
2. A escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto de todos os interessados.
3. A avaliação deve ser realizada através de diferentes instrumentos, a definir pelos respetivos grupos de docência e departamentos curriculares, observando o estipulado nos normativos em vigor.
4. A ponderação dos elementos de avaliação é da competência do professor e ou conselho de turma, respeitados os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico.



### Artigo 98.º Instrumentos de avaliação

1. A operacionalização dos procedimentos relativos a instrumentos de avaliação e sua aplicação serão definidos anualmente pelo conselho pedagógico e divulgados atempadamente a todos os interessados.
2. A informação sobre a avaliação quantitativa relativa a qualquer instrumento de avaliação, traduz-se na seguinte nomenclatura:

Nomenclatura	Ensino Básico		Ensino Secundário
	Percentagens		Valores
Fraco	0% - 19%	-	0 – 4.9
Insuficiente	20% - 49%	-	5 – 9.9
Suficiente	50% - 69%	-	10 – 13.9
Bom	70% - 89%	-	14 – 17.9
Muito Bom	90% - 100%	-	18 – 20

### Artigo 99.º Informação dos Resultados

As pautas da avaliação são divulgadas conforme o estabelecido na lei, no átrio da escola e os pais e/ou encarregados de educação têm ainda acesso, em espaço reservado, aos resultados escolares dos seus educandos através de aplicação eletrónica.

### Artigo 100.º Responsáveis

Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores e formadores que integram os conselhos de turma e as equipas técnico-pedagógicas dos cursos profissionais.

### Artigo 101.º Participação no Processo

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, no final de cada momento avaliativo.
2. O conselho de turma tem a exclusiva responsabilidade da avaliação das aprendizagens dos alunos, podendo solicitar a presença de outros membros da comunidade, apenas para

- recolha de informação que entendam necessária para a tomada de decisão.
3. Os encarregados de educação assumem o compromisso de fazer cumprir os planos de acompanhamento pedagógico e de recuperação.
  4. Os órgãos de gestão e administração educativa supervisionam todo o processo de avaliação.

### **Artigo 102.º Participação dos pais ou encarregados de educação no processo de avaliação**

A participação dos pais ou encarregados de educação, no processo de avaliação dos seus educandos, poderá efetivar-se de acordo com as seguintes modalidades:

- a. Através dos contactos estabelecidos com o diretor de turma, ou da sua participação em reuniões convocadas por este, e durante as quais poderá transmitir informações que poderão ser consideradas na avaliação do respetivo educando;
- b. Tomando conhecimento dos resultados obtidos pelo seu educando nos diferentes instrumentos de avaliação utilizados através da assinatura dos mesmos;
- c. Participando na reunião com o diretor de turma, a realizar no início do ano letivo, e durante a qual serão dadas informações sobre aspetos legais relativos à avaliação dos alunos;
- d. Participando nas reuniões a realizar no início dos 2.º e 3.º períodos, durante as quais poderá fazer chegar ao conselho de turma, através do diretor de turma, a sua posição sobre a avaliação feita ao trabalho do respetivo educando;
- e. Colaborando com o conselho de turma na implementação de estratégias delineadas para promover o sucesso escolar do aluno;
- f. Contestando as decisões do conselho de turma, recorrendo aos dispositivos legais colocados à sua disposição.

### **Artigo 103º Consulta do processo individual do aluno**

A consulta do processo individual deverá ser requerida, por escrito ao diretor, à exceção do diretor de turma, dos titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar do aluno, e ocorrer nos serviços administrativos da escola, durante o horário de expediente.

## **CAPÍTULO V-DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

### **Artigo 104.º Perfil e competências do delegado e subdelegado**

1. Ser responsável e cumpridor.
2. Não ter sido alvo de procedimentos disciplinares.
3. Ter bom relacionamento com todos os elementos da comunidade educativa em geral e em especial com a respetiva turma.
4. Ao aluno delegado de turma compete:
  - a. Representar a turma, nomeadamente na assembleia de delegados de turma;
  - b. Colaborar com o diretor de turma;
  - c. Acompanhar a evolução da turma e dar apoio aos colegas que dele necessitem;

- d. Participar nas reuniões do conselho de turma, nos termos previstos no presente regulamento;
  - e. Participar nas reuniões de conselho de turma disciplinar, desde que não esteja diretamente implicado no processo que motivou a sua convocação.
5. Ao aluno subdelegado de turma compete:
- a. Substituir o delegado de turma nas suas faltas e impedimentos;
  - b. Coadjuvar o delegado de turma no exercício das suas competências.

### **Artigo 105.º Eleição do delegado e subdelegado de turma**

1. Sendo o delegado e o subdelegado de turma os representantes da turma na comunidade escolar, o diretor de turma deve, previamente à sua eleição, sensibilizar os alunos para a importância do ato e da escolha a realizar, salientando as funções e competências a desempenhar.
2. As eleições do delegado e subdelegado decorrem, na mesma aula, em momentos separados, sendo em primeiro lugar a eleição do delegado.
3. Na eleição do subdelegado, o delegado não é elegível, mas tem direito de voto.
4. Após a votação, procede-se à contagem dos votos, ocupando o cargo o aluno mais votado para cada um dos cargos.
5. No caso de empate, proceder-se-á a nova votação, desta vez apenas entre os dois alunos mais votados.
6. Caso se repita novo empate, será efetuada nova assembleia de turma para repetição da eleição.
7. Os resultados da votação, bem como o nome dos representantes eleitos, deverão constar da ata de assembleia de turma, de que será arquivada uma cópia, no dossiê de direção de turma, juntamente com os boletins de voto, sendo o original da ata entregue ao diretor.
8. A destituição de qualquer um destes cargos, por motivo fundamentado, ficará dependente da análise e decisão do conselho de turma.

## **CAPÍTULO VI-ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA**

### **Artigo 106.º Definição, funcionamento, mandato e competências**

1. A assembleia de delegados de turma tem, como objetivo, desenvolver a participação cívica dos alunos no meio escolar, a aprendizagem na gestão pacífica de conflitos próprios e alheios e a capacidade de discutir os problemas e encontrar propostas de solução dos mesmos, com criatividade e sentido de responsabilidade.
2. A assembleia de delegados de turma é composta por todos os delegados e subdelegados de todas as turmas, em funcionamento na escola.
3. A primeira reunião da assembleia de delegados, que terá lugar após a eleição de todos os delegados e subdelegados de turma, é convocada e presidida pelo diretor, sendo eleita, por voto secreto, uma mesa da assembleia, composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.
4. A assembleia de delegados de turma deve reunir, obrigatoriamente, uma vez por cada período escolar, e extraordinariamente, sempre que convocada pelo presidente da mesa, por sua iniciativa ou a pedido de um terço dos delegados e subdelegados de turma.
5. O mandato da assembleia de delegados de turma é de um ano letivo.
6. A assembleia de delegados de turma tem as seguintes competências:

- a. Participar na elaboração de documentos da escola, tais como o projeto educativo, regulamento interno e plano anual e plurianual de atividades;
- b. Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento da escola;
- c. Propor, organizar e participar em iniciativas, que promovam a formação e a ocupação dos tempos livre dos alunos;
- d. Colaborar, com o diretor, na resolução de problemas e conflitos, contribuindo para a criação de um bom ambiente na comunidade escolar;
- e. Contribuir para a dinamização das atividades da escola, de forma especial as que envolvam a comunidade educativa e local;
- f. Elaborar propostas no âmbito do plano anual de atividades.

## **CAPÍTULO VII-ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

### **Artigo 107.º Definição**

A associação de estudantes foi instituída no dia 14 de setembro de 1995, conforme consta no diário da república, IIIª série, n.º 252, de 31-10-1995, regendo-se por estatutos próprios e constitui uma organização privilegiada da representação dos alunos.

### **Artigo 108.º Direitos e deveres**

1. A associação de estudantes, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
  - a. Participar ativamente na vida da escola, nomeadamente no acompanhamento das atividades dos órgãos de gestão e de ação social escolar assim como intervir na organização das atividades escolares e do desporto escolar;
  - b. Colaborar na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como na de outras áreas afetas a atividades estudantis;
  - c. Colaborar na gestão de salas de convívio, salas de exposições, campos de jogos e demais instalações existentes na escola;
  - d. Dispor de instalações próprias, que serão geridas autonomamente, de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades;
  - e. Solicitar a realização de reuniões de turma, nos termos do artigo 74.º deste regulamento.
2. A associação de estudantes, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
  - a. Promover, por todos os meios ao seu alcance, um melhor clima de liberdade e de trabalho na escola;
  - b. Defender os interesses dos seus associados;
  - c. Respeitar, durante a campanha eleitoral, os tempos de silêncio e os princípios elementares da liberdade de todos, da ordem e da moral;
  - d. Zelar pelo património que lhe pertença ou for cedido;
  - e. Apresentar o seu plano de ação, ao conselho pedagógico, para integrar o plano anual de atividades;
  - f. Acatar as orientações, que lhe forem dadas pelo diretor, responsabilizando-se pelos atos cometidos e respondendo perante o mesmo.
3. As listas candidatas à associação de estudantes têm direito a condições e tratamento igual, durante a campanha eleitoral.

## TÍTULO III-DIREITOS E DEVERES DOCENTES

### Artigo 109.º Direitos e deveres

1. O pessoal docente, para além dos direitos e deveres previstos na lei, tem os seguintes deveres:
  - a. Ser a primeira pessoa a entrar na sala de aula e a última a sair, tendo o cuidado de deixar a sala fechada e em condições de utilização para a aula seguinte;
  - b. Cumprir as normas de utilização de salas de aulas específicas;
  - c. Não abandonar a sala antes de terminado o período de aula, salvo caso de força maior devidamente justificada perante o diretor;
  - d. Registrar os sumários no livro de ponto online, dando-os a conhecer aos alunos;
  - e. Registrar as faltas dos alunos no software de gestão da escola;
  - f. Manter-se na sala que lhe está atribuída no horário e se, excecionalmente, trocar de sala, comunicar, antecipadamente, a mudança aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria ter decorrido;
  - g. Informar os alunos, no início do ano letivo, do programa, das competências e critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
  - h. Informar o aluno do material necessário para a realização dos trabalhos na sala de aula;
  - i. Providenciar para que se mantenham as condições de higiene e limpeza das salas;
  - j. Não proceder à marcação de mais do que um instrumento de avaliação diária, salvo em situações de caráter muito excecional, a acordar entre docente e alunos;
  - k. Não agendar instrumentos de avaliação para a última semana de cada período letivo, salvo em casos muito excecionais;
  - l. Devolver ao aluno, no tempo letivo da disciplina, todo e qualquer instrumento de avaliação, avaliado e/ou classificado antes da realização de outro trabalho da mesma natureza até ao final do período letivo a que diz respeito;
  - m. Entregar ao aluno, para consulta, todos os instrumentos de avaliação devidamente corrigidos, bem como proceder à autoavaliação registada, no final de cada módulo/UFCD, nos cursos profissionais, para posteriormente, serem arquivados pelo professor, em suporte de papel e/ou digital.

## TÍTULO IV-PESSOAL NÃO DOCENTE

### CAPÍTULO I-COORDENADOR TÉCNICO

#### Artigo 110.º Direitos e deveres

1. O coordenador técnico, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
  - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
  - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito.
  - c. Comunicar ao diretor as infrações disciplinares do pessoal que está ao seu serviço;
  - d. Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes técnicos.
2. O coordenador técnico, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
  - a. Preparar, e submeter a despacho do diretor, todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

- b. Disponibilizar a informação/documentação necessárias à elaboração do projeto de orçamento;
- c. Gerir o pessoal ao serviço, de forma que sejam eficazes no cumprimento das suas funções;
- d. Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- e. Dirigir e orientar o pessoal afeto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
- f. Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- g. Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- h. Emitir opinião para o plano de formação do pessoal administrativo;
- i. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
- j. Incentivar o respeito pelas regras de convivência;
- k. Promover um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## **CAPÍTULO II-ASSISTENTES TÉCNICOS**

### **Artigo 111.º Direitos e deveres**

- 1. Os assistentes técnicos, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
  - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
  - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhes digam respeito;
  - c. Serem ouvido em assuntos que lhe digam diretamente respeito;
  - d. Usufruírem de instalações e equipamentos, com as condições necessárias ao cabal desempenho das suas funções;
  - e. Usarem os serviços da escola tal como os restantes membros da comunidade educativa;
- 2. Os assistentes técnicos, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
  - a. Serem assertivos no atendimento a toda a comunidade educativa e ao público em geral;
  - b. Informarem corretamente os membros da comunidade educativa e o público em geral;
  - c. Colaborarem no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
  - d. Incentivarem o respeito pelas regras de convivência;
  - e. Promoverem um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenirem e resolverem problemas comportamentais e de aprendizagem.

## **CAPÍTULO III- COORDENADOR OPERACIONAL**

### **Artigo 112.º Direitos e deveres**

- 1. O coordenador operacional, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
  - a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;

- b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito;
  - c. Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes operacionais.
2. O coordenador operacional, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
- a. Comunicar ao diretor as infrações disciplinares do pessoal ao seu serviço;
  - b. Comunicar ao diretor os estragos ou extravios de material e equipamento;
  - c. Gerir o pessoal, ao seu serviço, para que cada um seja eficaz no cumprimento das suas funções;
  - d. Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
  - e. Atender e apreciar reclamações, ou sugestões, sobre o serviço prestado, propondo soluções;
  - f. Requisitar ao setor de aprovisionamento e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g. Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - h. Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
  - i. Incentivar o respeito pelas regras de convivência;
  - j. Promover um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

## **CAPÍTULO IV-ASSISTENTES OPERACIONAIS**

### **Artigo 113.º Direitos e deveres**

1. Os assistentes operacionais, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
- a. O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
  - b. O conhecimento das deliberações dos órgãos de direção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito;
  - c. Serem ouvidos em assuntos que lhe digam diretamente respeito;
  - d. Possuírem um espaço próprio para convívio e lazer, onde possam expor a legislação e outras informações que lhes digam respeito;
  - e. Usarem os serviços da escola tal como os restantes membros da comunidade educativa.
2. Os assistentes operacionais, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
- a. Permanecerem no seu posto de trabalho, não se afastando senão por motivo do mesmo ou por indicação superior;
  - b. Providenciarem no sentido de todas as salas estarem limpas e apetrechadas com material necessário ao bom funcionamento das aulas;
  - c. Manterem todo o material arrumado no lugar que lhe é destinado;
  - d. Evitarem barulhos que perturbem as aulas do setor que lhe está atribuído;
  - e. Cumprirem as ordens do coordenador operacional e do diretor;
  - f. Colaborarem no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa;
  - g. Incentivarem o respeito pelas regras de convivência;
  - h. Promoverem um bom ambiente educativo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenirem e resolverem problemas comportamentais e de aprendizagem.

## CAPÍTULO V-OUTRO PESSOAL

### Artigo 114.º Direitos e deveres de outro pessoal ao serviço na escola

Os direitos e deveres de categorias profissionais, não previstas no presente regulamento, serão, por analogia, adaptados das restantes categorias, sempre no respeito pelos direitos e deveres previstos na lei.

## TÍTULO V-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### CAPÍTULO I-PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 115.º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Nos termos do estatuto do aluno e ética escolar, aos pais ou encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve, cada um dos pais ou encarregados de educação, para além do estabelecido no Estatuto do Aluno e Ética escolar:
  - a. Ser assíduo e pontual nas reuniões;
  - b. Ser informado, no início do ano letivo, das planificações, competências e critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico;
  - c. Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como a aceder a toda a informação constante no processo individual do aluno, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
  - d. Colaborar na elaboração do PAA, designadamente na organização de visitas de estudo, e nas restantes atividades que integram o processo ensino aprendizagem dos seus educandos.
  - e. Ser informado do comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito, pelo diretor de turma;
  - f. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
  - g. Recorrer, e ser atendido pelo diretor, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do diretor de turma;
  - h. Solicitar, junto do diretor de turma, a convocatória da reunião do conselho de turma, prevista na alínea h) do número 3, do artigo 48.º, devidamente fundamentada e não individualizada;
  - i. Ser respeitado por todos os elementos da comunidade educativa;
  - j. Constituir-se em associação de pais ou encarregados de educação;
  - k. Participar, na assembleia geral de pais ou encarregados de educação, eleger os seus representantes e ser eleito para o conselho geral.



## CAPÍTULO II-ASSEMBLEIA GERAL DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 116.º Definição, competências e funcionamento

1. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação tem como objetivo promover e desenvolver a participação cívica e democrática de todos os pais ou encarregados de educação na vida da escola.
2. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação é composta por todos os pais ou encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola.
3. Além da análise e discussão da vida escolar a assembleia geral de pais ou encarregados de educação tem, por competência, cumprir o estipulado na legislação em vigor, elegendo os representantes dos pais ou encarregados de educação para o conselho geral.
4. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação é convocada e presidida pelo diretor, sem prejuízo de o poder fazer em conjunto com o presidente da associação de pais, por sua iniciativa, a pedido da associação de pais ou encarregados de educação ou de um terço dos pais ou encarregados de educação da escola.
5. A assembleia geral de pais ou encarregados de educação reúne, obrigatoriamente, uma vez até ao final do mês de outubro de cada ano letivo, e sempre que o presidente do conselho geral solicitar a designação dos representantes dos pais ou encarregados de educação para o conselho geral.

## CAPÍTULO III-ASSOCIAÇÃO DE PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

### Artigo 117.º Definição e funcionamento

1. Os pais ou encarregados de educação, sem prejuízo da sua participação individual, podem constituir-se e fazer-se representar pela associação de pais ou encarregados de educação.
2. A escola reconhece a associação de pais ou encarregados de educação, legalmente constituída e com estatutos aprovados, depositados na secretaria geral do ministério da educação e ciência e publicados em diário da república, como parceiro imprescindível na ação educativa.
3. A associação de pais ou encarregados de educação visa a defesa e a promoção dos seus associados, em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
4. A associação de pais ou encarregados de educação rege-se por legislação específica, de modo especial pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho, e subsidiariamente pela lei geral, sobre o direito de associação, e goza de autonomia na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão do seu património próprio, na elaboração de planos de atividade e na efetiva prossecução dos seus fins.
5. A associação de pais ou encarregados de educação pode, nos respetivos estatutos, designar a escola como sede da própria associação.
6. A associação de pais ou encarregados de educação pode utilizar as instalações da escola, para nelas reunir, mediante solicitação ao diretor com a antecedência mínima de 5 dias úteis, não constituindo as mesmas, património próprio.
7. Sempre que, na escola, não seja possível colocar à disposição da associação de pais e encarregados de educação, instalações adequadas para a sua atividade, designadamente mobiliário e outro equipamento necessário ao bom desempenho das suas funções, o

diretor assegurará, pelo menos, o equipamento indispensável ao funcionamento do arquivo.

### **Artigo 118.º Direitos e deveres**

1. A associação de pais ou encarregados de educação, além dos previstos na lei, tem os seguintes direitos:
  - a. Designar os seus representantes nos órgãos da escola, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
  - b. Comunicar ao diretor a convocação da assembleia geral de pais ou encarregados de educação;
  - c. Propor à assembleia geral de pais ou encarregados de educação, os representantes dos pais ou encarregados de educação a eleger para o conselho geral;
  - d. Usufruir de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade educativa;
  - e. Apresentar propostas que possam integrar o PAA.
2. A associação de pais ou encarregados de educação, além dos previstos na lei, tem os seguintes deveres:
  - a. Informar os nomes dos seus representantes nos órgãos da escola, onde, nos termos da lei e do presente regulamento interno tenha a competência da sua designação;
  - b. Informar o diretor do nome dos membros que compõem os seus órgãos sociais, bem como as eventuais alterações durante o mandato, nos oito dias subsequentes à respetiva tomada de posse.

### **Artigo 119.º Reuniões com o diretor**

1. As reuniões entre a associação de pais ou encarregados de educação e o diretor podem ter lugar sempre que qualquer das partes o entenda por conveniente.
2. Sempre que a matéria agendada para a reunião o aconselhe, a associação de pais ou encarregados de educação pode solicitar, ao diretor, que sejam convocados para a reunião outros agentes da escola.
3. As reuniões devem ser solicitadas, por ambas as partes, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo nas situações em que for aceite um prazo inferior.

## **TÍTULO VI-REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO E DA COMUNIDADE LOCAL**

### **Artigo 120.º Direitos e deveres**

1. Os representantes do município e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico no conselho geral, além dos previstos na lei, têm os seguintes direitos:
  - a. Serem titulares e portadores de um cartão de identificação fornecido pela escola, que os identifique e o respetivo cargo, e lhes permita o livre acesso à escola para o exercício das suas funções;
  - b. Usufruírem de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade educativa;

- c. Receberem da escola toda a legislação inerente ao exercício do cargo e o regulamento interno.
2. Os representantes do município e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, no conselho geral, além dos previstos na lei, têm os seguintes deveres:
  - a. Serem assíduos e pontuais nas reuniões;
  - b. Conhecerem e cumprirem o regulamento interno em vigor na escola.

#### **PARTE IV-ESTABELECIMENTO PRISIONAL DE PAÇOS DE FERREIRA (EPPF) E ESTABELECIMENTO PRISIONAL DO VALE DO SOUSA (EPVS)**

##### **Artigo 121.º Disposições gerais**

1. A Escola Secundária de Paços de Ferreira (ESPF) é a escola associada dos EPPF (Estabelecimento Prisional de Paços de Ferreira) e EPVS (Estabelecimento Prisional de Vale do Sousa), competindo-lhe a coordenação pedagógica dos dois EP (Estabelecimentos Prisionais), nos termos do protocolo em vigor.
2. A organização e funcionamento da escola nos estabelecimentos prisionais consta de regulamento próprio. **(Anexo XIII)**

##### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 122.º Vigência**

1. O presente regulamento interno entra em vigor no quinto dia útil seguinte à sua aprovação pelo conselho geral.
2. No primeiro dia útil seguinte à sua aprovação, o presidente do conselho geral comunicará o facto ao diretor, devendo este, nos três dias úteis imediatos, promover a sua publicação e divulgação do seguinte modo:
  - a. Publicitar o regulamento interno em local público acessível a toda a comunidade educativa;
  - b. Disponibilizar um exemplar, em suporte de papel, na biblioteca, para consulta, e outro na loja do aluno para eventuais fotocópias;
  - c. Promover a sua publicação no site oficial da escola;
  - d. Comunicar a aprovação do regulamento interno a todos os coordenadores pedagógicos, diretores de turma, coordenador técnico, coordenador operacional, associação de estudantes e associação de pais ou encarregados de educação;
  - e. Comunicar aos alunos, através de circular a distribuir pelo diretor de turma, a aprovação do regulamento interno e o local na escola, onde pode ser consultado;
  - f. Comunicar aos pais ou encarregados de educação, através de circular a distribuir aos alunos pelo diretor de turma, a aprovação do regulamento interno e o local na escola e horário, onde pode ser consultado.
3. Nos termos do disposto no artigo 65.º do **Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril**, alterado pelo **Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho**, o presente regulamento interno pode ser revisto, ordinariamente quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente a todo o tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efetividade de funções.

### **Artigo 123.º Situações excecionais**

Sem prejuízo do estipulado na lei e no presente regulamento, em situações excecionais, nomeadamente em caso de encerramento deste estabelecimento de ensino, com suspensão das atividades letivas e não letivas presenciais, aplicam-se as orientações emanadas pela tutela, consubstanciadas no plano de ensino@distância (E@D) em vigor na ESPF. **(Anexo XIV)**

O E@D é uma modalidade de ensino que se constitui como uma alternativa de qualidade para os alunos impossibilitados de frequentarem presencialmente uma escola, alicerçada na integração das tecnologias de informação e comunicação (TIC) nos processos de ensino e aprendizagem como meio para que todos tenham acesso à educação.

### **Artigo 124.º Omissões**

Todos os casos omissos de regulamentação, sem prejuízo da legislação em vigor, são objeto de deliberação do conselho geral, excetuando as situações urgentes, que podem ser decididas pelo diretor, e ratificadas em reunião de conselho geral, que terá lugar no prazo máximo de 30 dias.

### **LEGISLAÇÃO**

**Portaria 194/2021 de 17 de setembro** - Define os modelos de diplomas e de certificados em formato eletrónico das ofertas educativas e formativas do ensino básico e secundário.

**Despacho n.º 8209/2021 de 19 de agosto** - Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Educação - Homologa as Aprendizagens Essenciais da componente de currículo/disciplina de Matemática inscrita na matriz curricular base dos 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico geral, constante dos anexos i a iii do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.

**Despacho n.º 8127/2021 de 17 de agosto** - Estabelece as normas a ter em conta na elaboração das ementas e na venda de géneros alimentícios nos bufetes e nas máquinas de venda automática nos estabelecimentos de educação e de ensino da rede pública do Ministério da Educação.

**Decreto-Lei n.º 55/2020 de 12 de agosto** - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social.

**Despacho 7414/2020 de 24 de julho** - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

**Resolução do Conselho de Ministros, n.º 53-D/2020 de 20 de julho** - Estabelece medidas excecionais e temporárias para a organização do ano letivo 2020/2021, no âmbito da pandemia da doença COVID-19.

**Portaria 359/2019 de 8 de outubro** - Procede à regulamentação da modalidade de ensino a distância, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, definindo as regras e procedimentos relativos à organização e operacionalização do currículo, bem como o regime de frequência.

**Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro** - Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

**Lei n.º 96/2019, de 4 de setembro** - Estabelece a gratuitidade dos manuais escolares na escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação, procedendo à segunda alteração à Lei n.º 47/2006, de 28 de agosto, que define o regime de avaliação, certificação e adoção aplicável aos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos do ensino básico e do ensino secundário, bem como os princípios e objetivos a que deve obedecer o apoio socioeducativo relativamente à aquisição e ao empréstimo de manuais escolares;

**Lei 58/2019 de 8 de agosto** - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do **Regulamento (UE) 2016/679** do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

**Despacho 6851-B/2019 de 31 julho** - Estabelece as regras relativas à adoção de manuais escolares para os cursos de educação e formação de jovens e para os cursos profissionais procedendo à revogação do Despacho n.º 6943-A/2013, de 27 de maio, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 102, de 28 de maio de 2013.

**Despacho 6147/2019 de 4 de julho** - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

**Despacho 4947-B/2019 de 16 de maio** - Regulamenta os procedimentos de avaliação e certificação dos manuais escolares, estabelece os critérios de avaliação para a sua certificação, bem como os calendários de avaliação, certificação e de adoção, procedendo à revogação do Despacho n.º 11421/2014, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro, na sua redação atual.

**Portaria 235 A/2018 de 23 de agosto** - Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do n.º 1 do artigo 9.º do **Decreto-Lei n.º 396/2007**, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do n.º 4 do artigo 7.º do **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho.

**Portaria 226-A/ 2018 de 7 de agosto** - Procede à regulamentação dos cursos científico-humanísticos, a que se refere a alínea a) do n.º 4 do artigo 7.º do **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho.

**Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto** - Procede à regulamentação das ofertas educativas do ensino básico previstas no n.º 2 do artigo 7.º do **Decreto-Lei n.º 55/2018**, de 6 de julho.

**Despacho Normativo n.º 10-B/2018 de 6 de julho** - Estabelece as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo nos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho** - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.

**Decreto-Lei n.º 54/2018 de 6 de julho** - Estabelece o regime jurídico da educação inclusiva.

**Despacho Normativo 10-A/2018 de 19 de junho** - Estabelece o regime de constituição de grupos e turmas e o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da escolaridade obrigatória.

**Despacho Normativo 6/2018 de 12 de abril** - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos.

**Despacho 6478/2017 de 9 de julho** - Homologa o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

**Portaria n.º 192-A/2015, de 29 de junho** - Estabelece as regras de designação de docentes para a função de professor bibliotecário, o modo de designação de docentes que constituem a equipa da biblioteca escolar, as regras concursais aplicáveis às situações em que se verifique a inexistência no agrupamento de escolas ou nas escolas não agrupadas, de docentes a afetar para as funções de professor bibliotecário, e as regras de designação de docentes para a função de coordenador interconcelhio para as bibliotecas escolares.

**Portaria n.º 276/2013, de 23 de agosto** - Cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais de nível secundário a partir do ano letivo de 2013-2014 e regulamenta as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação desta oferta específica.

**Decreto-Lei n.º 70/2013, de 23 de maio** - Estabelece o novo regime jurídico da disciplina de educação moral e religiosa católica a ministrar nos estabelecimentos de ensino públicos e na dependência do Ministério da Educação e Ciência.

**Despacho n.º 15971/2012, de 14 de dezembro** - Define o calendário da implementação das Metas Curriculares.

**Despacho normativo n.º 20/2012, de 3 de outubro** - Normas orientadoras para a constituição de territórios educativos de intervenção prioritária de terceira geração, bem como as regras de elaboração dos contratos-programa ou de autonomia.

**Despacho n.º 12567/2012, de 26 de setembro** - Estabelece os universos e os critérios para a determinação dos percentis relativos à atribuição das menções qualitativas aos docentes integrados na carreira.

**Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro** - Cria uma experiência-piloto de oferta formativa de cursos vocacionais no ensino básico no ano letivo de 2012-2013 e regulamenta os termos e as condições para o seu funcionamento.

**Declaração de Retificação n.º 51/2012, de 21 de setembro** - Retifica a Portaria n.º 243/2012, de 10 de agosto que define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de Ciências e Tecnologias, de Ciências Socioeconómicas, de Línguas e Humanidades e de Artes Visuais.

**Declaração de Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro** - Declaração de retificação à Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

**Portaria n.º 275-A/2012, de 11 de setembro** - Regula o ensino de alunos com currículo específico individual (CEI) em processo de transição para a vida pós-escolar.

**Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro** - Determina, no âmbito da ação social escolar, a bolsa de manuais escolares.

**Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** - Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

**Portaria n.º 266/2012, de 30 de agosto** - Estabelece as regras a que obedece a avaliação do desempenho docente dos diretores de agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, dos diretores dos centros de formação de associações de escolas e dos diretores das escolas portuguesas no estrangeiro.

**Portaria n.º 265/2012, de 30 de agosto** - Define as regras e procedimentos a observar quanto à celebração, acompanhamento e avaliação dos contratos de autonomia a celebrar entre os agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas e o Ministério da Educação e Ciência.

**Portaria n.º 242/2012, de 10 de agosto** - Define o regime de organização e funcionamento dos cursos científico-humanísticos de nível secundário de educação, na modalidade de ensino recorrente, ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e

cooperativo, e estabelece os princípios e os procedimentos a observar na avaliação e certificação dos alunos.

**Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto** - Regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

**Despacho n.º 9815-A/2012, de 19 de julho** - Alteração ao Despacho n.º 14758/2004, de julho, que define, de acordo com o art.º 38º da Portaria n.º 550-C/2004, as condições essenciais para o funcionamento dos cursos profissionais do nível secundário de educação.

**Decreto-Lei n.º 150/2012, de 12 de julho** - Proceda à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro, que estabelece o regime de criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior.

**Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho** - Proceda à segunda alteração do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprova o regime jurídico de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Declaração de retificação n.º 653/2012, de 18 de maio** - Retifica o despacho n.º 6042/2012, de 8 de maio de 2012 - alínea a) do artigo 68.º do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

**Declaração de Retificação n.º 20/2012, de 20 de abril** - Retifica o Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro.

**Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro** - Proceda à 11.ª alteração do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril.

**Decreto Regulamentar n.º 26/2012, de 21 de fevereiro** - Altera o sistema de avaliação do desempenho do pessoal docente.

**Despacho n.º 334/2012, de 11 de janeiro** - Aplicação de normas ao nível da organização e desenvolvimento dos cursos EFA Educação e Formação de Adultos.

**Portaria n.º 1181/2010, de 16 de novembro** - Define os procedimentos de criação, alteração e extinção de agrupamentos de escolas e de estabelecimentos da educação pré-escolar, do ensino básico e do ensino secundário da rede pública do Ministério da Educação.

**Resolução do conselho de Ministros n.º 44/2010, de 14 de junho** - Estabelece orientações para o reordenamento da rede escolar no sentido de a adaptar ao objetivo de uma escolaridade de 12 anos para todos os alunos.

**Portaria n.º 196-A/2010, de 9 de abril** - Regulamenta a Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto, que estabelece a educação sexual nos estabelecimentos do ensino básico e do ensino secundário.

**Ofício Circular DREN 1/2009** - Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.

**Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro** - Proceda à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, que aprovou o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, e prevê a existência de postos de trabalho com a categoria de encarregado operacional da carreira de assistente operacional nos mapas de pessoal dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

**Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto** - Estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade.

**Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto** - Regula as condições de aplicação, a partir do ano letivo de 2009-2010, das medidas de ação social escolar.

**Lei n.º 60/2009, de 6 de agosto** - Estabelece o regime de aplicação da educação sexual em meio escolar.

**Portaria n.º 841/2009, de 3 de agosto** - Estabelece as regras para que os docentes da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário providos em lugar de quadro que exerçam funções docentes em estabelecimento de educação ou de ensino públicos, na dependência do Ministério da Educação, possam beneficiar de equiparação a bolseiro.

**Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março** - Estabelece o regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar.

**Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro** - Aprova o Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem Funções Públicas.

**Despacho n.º 20513/2008, de 5 de agosto** - Concede o Prémio de Mérito para o aluno do ensino secundário.

**Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho** - Desenvolve o quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação.

**Portaria n.º 604/2008, de 9 de julho** - Define as regras a observar no procedimento concursal prévio à eleição do diretor, nos termos do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril.

**Despacho normativo n.º 29/2008, de 5 de junho** - Altera o Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, o qual regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos do ensino secundário.

**Portaria n.º 343/2008, 30 de abril** - Fixa as funções ou cargos a identificar como de natureza técnico-pedagógica.

**Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril** - Aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

**Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de outubro** - Regulamenta o processo de conclusão e certificação, por parte de adultos com percursos formativos incompletos, do nível secundário de educação relativo a planos de estudo já extintos.

**Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro** - Regulamenta o processo de reorientação do percurso formativo dos alunos, através dos regimes de permeabilidade e equivalência entre disciplinas.

**Lei n.º 29/2006, de 4 de julho** - Segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

**Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto** - Segunda alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e primeira alteração à Lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior.

**Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho** - Estabelece o estatuto específico do pessoal técnico-profissional, administrativo e de apoio educativo dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designado por pessoal não docente.

**Despacho n.º 14 758/2004, de 23 de julho** - Define o funcionamento dos cursos profissionais nas escolas secundárias públicas.

**Ofício Circular DREN 21/2004** - Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.

**Despacho conjunto n.º 451/99, de 1 de junho** - Define os termos nos quais as escolas estão associadas a estabelecimentos prisionais.

**Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março** - Altera o Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro, que disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

**Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio** - Cria os serviços de psicologia.



**Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de março** - Regulamento dos programas de geminação, de intercâmbio escolar e de visitas de estudo ao estrangeiro.

**Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro** - Disciplina o regime de constituição, os direitos e os deveres a que ficam subordinadas as associações de pais ou encarregados de educação.

**Portaria n.º 413/99, de 8 de junho** - Aprova o regulamento do seguro escolar.

**Lei n.º 115/97, de 19 de setembro** - Alteração à Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo).

**Despacho normativo n.º 102/90, de 12 de setembro** - Regulamenta os quadros de valor e excelência.

**Lei n.º 46/86, de 14 de outubro** - Lei de Bases do Sistema Educativo.