

# Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo



## Regulamento Interno

## Regulamento Interno

### ÍNDICE

PREÂMBULO.....	6
CAPÍTULO I.....	7
Disposições Gerais.....	7
Artigo 1.º Objeto.....	7
Artigo 2.º Âmbito de aplicação.....	7
Artigo 3.º Comunidade Educativa da ESFRL.....	7
Artigo 4.º Comunidade Escolar da ESFRL.....	7
Artigo 5.º Princípios gerais de ética.....	7
Artigo 6.º Princípios orientadores e objetivos.....	8
Artigo 7.º Deveres dos membros da comunidade educativa.....	8
Artigo 8.º Inelegibilidade e Incompatibilidades.....	8
CAPÍTULO II.....	9
Regime de Autonomia, Administração e Gestão.....	9
Artigo 9.º Aplicação.....	9
Artigo 10.º Autonomia.....	9
Artigo 11.º Autonomia da Escola.....	9
Artigo 12.º Instrumentos de Autonomia.....	9
Artigo 13.º Administração e Gestão.....	10
Secção I.....	10
Conselho Geral.....	10
Artigo 14.º Definição.....	10
Artigo 15.º Composição.....	10
Artigo 16.º Competências.....	11
Artigo 17.º Designação e Mandato.....	12
Artigo 18.º Reunião do Conselho Geral.....	12
Secção II.....	12
Diretor.....	12
Artigo 19.º Definição.....	12
Artigo 20.º Competências.....	13
Artigo 21.º Recrutamento.....	14
Artigo 22.º Regime de exercício de funções.....	14
Artigo 23.º Direitos do diretor.....	15
Artigo 24.º Direitos específicos.....	15
Artigo 25.º Deveres específicos.....	15
Artigo 26.º Assessorias Técnico-Pedagógicas.....	15
Secção III.....	16
Conselho Pedagógico.....	16
Artigo 27.º Definição.....	16
Artigo 28.º Composição.....	16
Artigo 29.º Competências.....	16
Artigo 30.º Funcionamento.....	17
Secção IV.....	17
Conselho Administrativo.....	17
Artigo 31.º Definição.....	17
Artigo 32.º Composição.....	17

Artigo 33.º Competências.....	18
Competências .....	18
Artigo 34.º Funcionamento .....	18
CAPÍTULO III.....	19
Estruturas Pedagógicas .....	19
Secção I.....	19
Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	19
Artigo 35.º Definição .....	19
Artigo 36.º Composição.....	19
Secção II .....	19
Departamentos Curriculares .....	19
Artigo 37.º Definição .....	19
Artigo 38.º Composição.....	19
Artigo 39.º Competências.....	20
Artigo 40.º Funcionamento .....	21
Artigo 41.º Coordenador do Departamento Curricular .....	21
Artigo 42.º Competências do Coordenador de Departamento Curricular.....	21
Artigo 43.º Substituição .....	22
Artigo 44.º Grupo de Coordenação de Disciplina .....	23
Secção III .....	23
Departamento de Diretores de Turma .....	23
Artigo 45.º Definição .....	23
Artigo 46.º Composição.....	23
Artigo 47.º Competências Gerais do Diretor de Turma.....	24
Artigo 48.º Designação e Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma.....	24
Artigo 49.º Funcionamento .....	24
Secção IV .....	25
Conselho de Turma.....	25
Artigo 50.º Definição .....	25
Artigo 51.º Composição.....	25
Artigo 52.º Competências.....	25
Artigo 53.º Funcionamento .....	26
Artigo 54.º Competências Específicas do Diretor de Turma .....	26
Secção V .....	27
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	27
Artigo 55.º Definição .....	27
Artigo 56.º Constituição da Equipa.....	28
Artigo 57.º Competências.....	28
Artigo 58.º Funcionamento .....	28
Artigo 59.º Coordenação.....	28
Artigo 60.º Competências do coordenador .....	29
Secção VI .....	29
Ensino Recorrente.....	29
Artigo 61.º Coordenação.....	29
Secção VII.....	29
Ensino Profissional.....	29
Artigo 62.º Ensino Profissional.....	29
Artigo 63.º Equipa EQAVET - Constituição, Competências e Funcionamento.....	30
Secção VIII.....	30

Equipa de Avaliação Interna da Escola .....	30
Artigo 64.º Constituição, Competências e Funcionamento .....	30
CAPÍTULO IV .....	32
Alunos .....	32
Secção I .....	32
Direitos .....	32
Artigo 65.º Direitos específicos dos alunos .....	32
Artigo 66.º Quadro de Mérito e Quadro de Excelência .....	33
Artigo 67.º Requisitos de Admissão ao Quadro de Mérito e ao Quadro de Excelência .....	33
Artigo 68.º Formas de participação e de representação dos alunos .....	34
Artigo 69.º Assembleia de Delegados .....	34
Secção II .....	35
Deveres .....	35
Artigo 70.º Deveres específicos dos alunos .....	35
Artigo 71.º Dever de Assiduidade e Faltas .....	37
Artigo 72.º Justificação de Faltas .....	37
Artigo 73.º Dispensa da atividade física .....	38
Artigo 74.º Faltas de material .....	39
Artigo 75.º Faltas de pontualidade .....	39
Artigo 76.º Faltas Injustificadas .....	39
Artigo 77.º Excesso grave de faltas .....	39
Artigo 78.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas .....	40
Artigo 79.º Medidas de recuperação e de integração .....	40
Artigo 80.º Incumprimento ou ineficácia das medidas .....	41
Artigo 81.º Finalidades das medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias) .....	41
Artigo 82.º Determinação da medida disciplinar .....	42
Artigo 83.º Medidas corretivas .....	42
Artigo 84.º Medidas disciplinares sancionatórias .....	43
Artigo 85.º Tramitação de um Processo Disciplinar .....	44
Artigo 86.º Processo Individual do Aluno .....	44
CAPÍTULO V .....	45
Pessoal Docente .....	45
Artigo 87.º Conteúdo Funcional .....	45
Artigo 88.º Direitos profissionais dos professores .....	45
Artigo 89.º Deveres profissionais dos professores .....	45
CAPÍTULO VI .....	48
Pessoal não Docente .....	48
Artigo 90.º Direitos do pessoal não docente .....	48
Artigo 91.º Deveres do pessoal não docente .....	48
CAPÍTULO VII .....	50
Pais/Encarregados de Educação .....	50
Artigo 92.º Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação .....	50
Artigo 93.º Direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação .....	50
Artigo 94.º Deveres dos Pais e Encarregados de Educação .....	51
Artigo 95.º Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	52
Artigo 96.º Deveres dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	52

Artigo 97.º Direitos dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	52
CAPÍTULO VIII.....	54
Serviços Especializados de Apoio Educativo .....	54
Secção I.....	54
Biblioteca Escolar .....	54
Artigo 98.º Definição .....	54
Artigo 99.º Constituição.....	54
Artigo 100.º Competências do Professor Bibliotecário .....	54
Artigo 101.º Equipa da BE.....	54
Artigo 102.º Constituição da Equipa.....	55
Artigo 103.º Espaços.....	55
Artigo 104.º Coleção.....	55
Artigo 105.º Documentos Orientadores.....	55
Artigo 106.º Horário de Funcionamento .....	55
Secção II .....	56
Serviços de Psicologia e Orientação.....	56
Artigo 107.º Definição.....	56
Artigo 108.º Composição.....	56
Artigo 109.º Competências.....	56
Secção III .....	57
Educação Especial.....	57
Artigo 110.º Definição, objetivo e grupo alvo .....	57
Artigo 111.º Constituição.....	57
Artigo 112.º Funcionamento .....	57
Artigo 113.º Competências do Grupo de Educação Especial.....	57
Secção IV .....	58
Centro de apoio à aprendizagem.....	58
Artigo 114.º Definição e objetivos.....	58
Secção V .....	59
Gabinete de Apoio ao Aluno .....	59
Artigo 115.º Definição .....	59
Artigo 116.º Competências Gerais .....	59
Artigo 117.º Competências Específicas.....	59
Artigo 118.º Composição.....	60
Artigo 119.º Competências do Coordenador .....	60
Secção VI.....	60
Manuais Escolares .....	60
Artigo 120.º Gratuidade dos manuais escolares .....	60
Artigo 121.º Distribuição dos manuais escolares.....	60
Artigo 122.º Recolha dos manuais escolares.....	61
Artigo 123.º Penalidades .....	61
CAPÍTULO IX.....	62
Ação Social Escolar .....	62
Artigo 124.º Definição .....	62
CAPÍTULO X.....	63
Segurança da ESFRL.....	63
Artigo 125.º Coordenador de Segurança da ESFRL.....	63
CAPÍTULO XI.....	64
A Comunidade Educativa .....	64

Artigo 126.º Direitos gerais da comunidade educativa .....	64
Artigo 127.º Deveres Gerais da Comunidade Educativa.....	64
CAPÍTULO XII.....	66
Funcionamento da ESFRL .....	66
Artigo 128.º Acesso à Escola .....	66
Artigo 129.º Entrada, estacionamento e circulação de veículos.....	66
Artigo 130.º Serviços, instalações, material e equipamento.....	66
Artigo 131.º Instalações Específicas .....	67
Artigo 132.º Designação dos Diretores de Instalações .....	67
Artigo 133.º Competências.....	67
Artigo 134.º Informação e Convocatórias.....	67
Artigo 135.º Reuniões.....	68
Artigo 136.º Regras de funcionamento das reuniões.....	68
Artigo 137.º Atividades de Enriquecimento Curricular e Cultural: Conceito	69
Artigo 138.º Condições para a realização de Visitas de Estudo .....	70
Artigo 139.º Geminação.....	71
Artigo 140.º Intercâmbio escolar .....	71
Artigo 141.º Representação das escolas .....	72
Artigo 142.º Programas europeus e internacionais.....	72
Artigo 143.º Passeios Escolares .....	72
Artigo 144.º Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros.....	72
Artigo 145.º Relações com entidades externas à comunidade escolar .....	73
Artigo 146.º Cedência de instalações e equipamentos .....	73
CAPÍTULO XIII.....	74
Assembleias.....	74
Artigo 147.º Assembleias .....	74
CAPÍTULO XIV.....	75
Regulamentos Específicos .....	75
Artigo 148.º Finalidades.....	75
CAPÍTULO XV.....	76
Disposições Finais .....	76
Artigo 149.º Propaganda.....	76
Artigo 150.º Omissões .....	76

## PREÂMBULO

A Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo, adiante designada por ESFRL, é um Estabelecimento Público de Educação do Ensino Secundário que visa, nos termos da lei, promover a qualidade do ensino e garantir a igualdade de oportunidades e o sucesso educativo.

O presente Regulamento Interno (RI) é subsidiário das leis gerais do País, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Estatuto da Carreira Docente, do Código de Procedimento Administrativo, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissivo, e respeita os princípios de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos do ensino secundário, aprovado pelo Decreto-Lei nº75/2008, na sua redação atual. O Regulamento Interno visa dotar a ESFRL de instrumentos normativos próprios.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O Regulamento Interno da ESFRL estabelece as regras do funcionamento da Escola e define a composição e a competência dos seus diferentes órgãos, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, a fim de permitir à ESFRL desempenhar da melhor maneira a missão educativa que lhe está atribuída, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

1. O RI é aplicável em toda a área da ESFRL, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, as instalações desportivas e quaisquer outras instalações situadas dentro ou fora do seu perímetro em que decorram atividades letivas ou de complemento curricular.
2. Fora do espaço da Escola, estão sujeitos ao RI todos os atos e factos praticados por/ ou que envolvam membros da comunidade escolar, desde que os seus agentes estejam no desempenho de funções oficiais ou escolares.
3. As disposições previstas neste RI obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, nomeadamente o corpo docente e discente, bem como o pessoal não docente, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título. Assim, o incumprimento do RI implica:
  - a) Responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito;
  - b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

---

7

#### **Artigo 3.º**

##### **Comunidade Educativa da ESFRL**

Nos termos do presente RI, a comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, as autarquias locais, as instituições de carácter cultural, científico, social e económico, nomeadamente as integrantes do conselho geral, os serviços da administração central e regional com intervenção, responsabilidades e competências na área da educação.

#### **Artigo 4.º**

##### **Comunidade Escolar da ESFRL**

Para efeitos de aplicação deste RI, a comunidade escolar da ESFRL é constituída pelos alunos, pelos professores e pelo pessoal não docente.

#### **Artigo 5.º**

## **Princípios gerais de ética**

No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente RI estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar os valores e os princípios fundamentais consagrados na Constituição e no direito administrativo.

### **Artigo 6.º**

#### **Princípios orientadores e objetivos**

A administração e a gestão da ESFRL organizam-se no sentido de:

1. Promover a qualidade de ensino e o sucesso dos alunos, bem como prevenir o abandono escolar;
2. Fomentar a qualidade do serviço público de educação, das aprendizagens e dos resultados escolares;
3. Garantir as melhores condições de estudo e de trabalho, a fim de assegurar a igualdade de oportunidades e o desenvolvimento pessoal e profissional;
4. Cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres constantes nas leis, normas ou regulamentos;
5. Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa, nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o cumprimento da sua missão;
6. Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos meios adequados de comunicação e informação;
7. Criar as condições para a participação de todos os membros da comunidade educativa e apoiar as suas iniciativas.

### **Artigo 7.º**

#### **Deveres dos membros da comunidade educativa**

1. Todos os membros da comunidade educativa devem promover o direito à educação e à igualdade de oportunidades na prossecução integral dos objetivos constantes no Projeto Educativo da ESFRL, nomeadamente o sucesso escolar e a promoção de uma cultura de cidadania democrática e de responsabilidade cívica capaz de garantir o respeito pela Lei e o pleno exercício da liberdade individual.
2. No exercício das respetivas funções, os titulares dos órgãos previstos no RI respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

### **Artigo 8.º**

#### **Inelegibilidade e Incompatibilidades**

1. O elemento do pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas no presente RI, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Decreto-Lei os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

## **CAPÍTULO II**

### **Regime de Autonomia, Administração e Gestão**

#### **Artigo 9.º** **Aplicação**

Aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, adiante designado por Regime de Autonomia, Administração e Gestão Escolar (RAAGE) e do RI.

#### **Artigo 10.º** **Autonomia**

A autonomia é a faculdade, reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa, de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da ação social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

#### **Artigo 11.º** **Autonomia da Escola**

1. A autonomia, a administração e a gestão da ESFRL subordinam-se aos princípios e objetivos consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
  - a) Integrar a Escola na comunidade que serve e promover a articulação do ensino com as atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
  - b) Desenvolver o espírito de cidadania e a prática democrática;
  - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos alunos, dos professores, das famílias, das autarquias e das entidades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis de educação e ensino;
  - d) Garantir, nos termos da lei, o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola.

#### **Artigo 12.º** **Instrumentos de Autonomia**

1. O projeto educativo, o regulamento interno, o plano anual de atividades e o orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia da ESFRL, sendo entendidos, de acordo com o RAAGE, como:
  - a) «Projeto educativo» - o documento que consagra a orientação educativa da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a ESFRL se propõe cumprir a sua função educativa;

- b) «Regulamento interno» - o documento que define o regime de funcionamento da ESFRL, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
  - c) «Plano anual de atividades» - o documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução;
  - d) «Orçamento» - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela ESFRL.
2. São ainda instrumentos de autonomia dos agrupamentos de escolas e das escolas não agrupadas, para efeitos da respetiva prestação de contas, o relatório anual de atividades, a conta de gerência e o relatório de Avaliação Interna, sendo entendidos, de acordo com o RAAGE, como:
- a) «Relatório anual de atividades» - o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela ESFRL e identifica os recursos utilizados nessa realização;
  - b) «Conta de gerência» - o documento que relaciona as receitas obtidas e despesas realizadas pela ESFRL;
  - c) «Relatório de Avaliação Interna» - o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação da organização e gestão das atividades realizadas pela ESFRL, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

### **Artigo 13.º** **Administração e Gestão**

- 1. A administração e gestão da ESFRL são asseguradas por um conjunto de órgãos próprios, aos quais compete cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos estabelecidos na legislação em vigor e no presente RI.
- 2. São órgãos de direção, administração e gestão da ESFRL os seguintes:
  - a) O Conselho Geral;
  - b) O Diretor;
  - c) O Conselho Pedagógico;
  - d) O Conselho Administrativo.

### **Secção I** **Conselho Geral**

#### **Artigo 14.º** **Definição**

- 1. O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz -se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

### **Artigo 15.º** **Composição**

1. O conselho geral da ESFRL tem a seguinte composição:
  - a) Oito representantes do pessoal docente com vínculo contratual ao Ministério da Educação;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e/ou encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos maiores de 16 anos de idade;
  - e) Dois representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### **Artigo 16.º** **Competências**

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 24.º a 28.º do presente regulamento interno;
  - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
  - e) Aprovar o plano anual de atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
  - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
  - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de Avaliação Interna;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
  - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
  - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
  - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
  - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
  - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
  - s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Os restantes órgãos devem facultar ao conselho geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade do agrupamento de escolas ou escola não agrupada entre as suas reuniões ordinárias.

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

### **Artigo 17.º** **Designação e Mandato**

1. Os representantes do pessoal docente, não docente e alunos são eleitos pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da ESFRL, sob proposta da respetiva organização representativa, e, na falta da mesma, nos termos a definir pela cessante ou, na sua falta, pelo diretor.
3. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do regulamento do conselho geral.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas nos termos do regulamento do conselho geral.
6. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
7. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
8. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
9. 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, com respeito pelo método *Hondt*.

---

12

### **Artigo 18.º** **Reunião do Conselho Geral**

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Secção II** **Diretor**

### **Artigo 19.º** **Definição**

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da ESFRL nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um adjunto.

## Artigo 20.º Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
  - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral;
    - i. As alterações ao regulamento interno;
    - ii. O plano anual de atividades;
    - iii. O relatório anual de atividades;
    - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da ESFRL;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no RAAGE e designar os diretores de turma;
  - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
  - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral;
  - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
  - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
  - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico - pedagógicos;
  - l) Presidir ao clube do desporto escolar da ESFRL, de acordo com o disposto no Programa Nacional do Desporto Escolar.
5. Compete, ainda, ao diretor:
  - a) Representar a escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente nos termos da legislação aplicável;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
  - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - f) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas dos professores, devendo as respetivas decisões ser objeto de registo na aplicação da DGEstE disponível para o efeito;
  - g) Autorizar a acumulação de funções e atividades públicas e privadas do pessoal não docente que exerçam funções nos estabelecimentos de ensino público, devendo as

- respetivas decisões ser objeto registo na aplicação da DGEstE disponível para o efeito;
- h) Qualificar como acidentes em serviço, nos termos da lei, aqueles em que os sinistrados sejam pessoal docente e não docente, autorizar o processamento das respetivas despesas e a reabertura do respetivo processo em caso de recidiva, agravamento ou recaída, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Autorizar a realização de estudos de índole científica relacionados com a problemática escolar, desde que não prejudiquem o normal desenvolvimento das atividades escolares;
  - j) Autorizar a participação de alunos em jornadas, intercâmbios e peditórios levados a efeito no território nacional;
  - k) Autorizar a deslocação ao estrangeiro de alunos participantes em atividades de intercâmbio e geminação transnacional ou em visita de estudo, bem como dos professores acompanhantes;
  - l) Autorizar visitas de estudo;
  - m) Autorizar a revalidação de matrícula anulada pelo não pagamento de propina ou de prémio de seguro escolar;
  - n) Autorizar transferências, matrículas, renovações de matrículas ou inscrições para matrículas depois de expirados os prazos legais;
  - o) Homologar os relatórios técnico-pedagógicos e os programas educativos individuais dos alunos, ouvido o conselho pedagógico, e proceder à mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão neles previstas;
  - p) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
- 6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
  - 7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor ou no adjunto as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
  - 8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

### **Artigo 21.º**

#### **Recrutamento**

- 1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2. O recrutamento, a posse e a duração do mandato para o cargo de diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 22.ºB, 23.º, 24.º e 25.º do RAAGE e legislação subsequente que, eventualmente e sobre a matéria, venha a ser publicada.

### **Artigo 22.º**

#### **Regime de exercício de funções**

- 1. O diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2. O exercício das funções de diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4. Excetuam-se do disposto no número anterior:
  - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
  - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

- c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
  - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
  - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
  6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
  7. O diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

### **Artigo 23.º** **Direitos do diretor**

1. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da ESFRL.
2. O diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

### **Artigo 24.º** **Direitos específicos**

1. O diretor, o subdiretor e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O diretor, o subdiretor e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de função, a estabelecer nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 25.º** **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o diretor, o subdiretor e o adjunto estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

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

### **Artigo 26.º** **Assessorias Técnico-Pedagógicas**

1. Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na ESFRL.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da ESFRL.

### **Secção III Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 27.º Definição**

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

#### **Artigo 28.º Composição**

1. O conselho pedagógico será composto por um máximo de 17 membros, a saber:
  - a) Diretor, por inerência, o presidente do órgão;
  - b) Coordenadores de departamento;
  - c) Coordenador dos diretores de turma;
  - d) Coordenador da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
  - e) Coordenador do ensino profissional;
  - f) Professor Bibliotecário;
  - g) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna da ESFRL.
2. Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

---

16

#### **Artigo 29.º Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da ESFRL e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Pronunciar-se sobre o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, o programa educativo individual dos alunos.

### **Artigo 30.º** **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

17

### **Secção IV** **Conselho Administrativo**

#### **Artigo 31.º** **Definição**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nos termos da legislação em vigor.

#### **Artigo 32.º** **Composição**

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou o adjunto do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

### **Artigo 33.º** **Competências**

Ao conselho administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência relativo a cada ano económico-financeiro;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da ESFRL;
- e) Aprovar o regulamento de Propinas, Taxas e Emolumentos em vigor mediante proposta do diretor;
- f) Definir regras e critérios para a utilização e aluguer dos espaços e/ou equipamentos escolares;
- g) Aprovar o Regulamento de Controlo Interno para os serviços administrativos e da contabilidade, mediante proposta do diretor.

### **Artigo 34.º** **Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO III**

### **Estruturas Pedagógicas**

#### **Secção I**

#### **Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica**

##### **Artigo 35.º**

##### **Definição**

As estruturas de coordenação e supervisão pedagógica são estruturas de apoio ao diretor e ao conselho pedagógico, nos termos do art.º 42.º do RAAGE.

##### **Artigo 36.º**

##### **Composição**

1. As estruturas de coordenação e supervisão educativa da ESFRL são as seguintes:
  - a) Departamento Curricular;
  - b) Grupo de Coordenação de Disciplina por Ano;
  - c) Conselho de Diretores dos Cursos Profissionais;
  - d) Departamento dos Diretores de Turma;
  - e) Conselho de Turma;
  - f) EMAEI;
  - g) Equipa de Avaliação Interna.
2. Os responsáveis pelas estruturas suprarreferidas, exceto grupo de coordenação de disciplina e os conselhos de turma, deverão apresentar ao diretor, em julho, em dia por ele a definir, um relatório crítico das atividades desenvolvidas ao longo de cada ano letivo.
3. Sempre que considerar necessário, o diretor pode solicitar um relatório crítico das atividades desenvolvidas às estruturas de coordenação e supervisão.

---

19

#### **Secção II**

#### **Departamentos Curriculares**

##### **Artigo 37.º**

##### **Definição**

Os departamentos curriculares são estruturas de apoio ao diretor e ao conselho pedagógico, que visam o reforço da articulação curricular horizontal e vertical na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da ESFRL.

##### **Artigo 38.º**

##### **Composição**

1. O departamento curricular é composto por todos os professores pertencentes ao(s) respetivo(s) grupo(s) de recrutamento.
2. Na ESFRL existem 10 departamentos:
  - a) Departamento de Filosofia e Ciências Sociais e Humanas;
  - b) Departamento de Línguas Germânicas;
  - c) Departamento de Línguas Românicas;
  - d) Departamento de Matemática;
  - e) Departamento de Física e Química;
  - f) Departamento de Biologia e Geologia;
  - g) Departamento de História e Geografia;
  - h) Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
  - i) Departamento de Artes;
  - j) Departamento de Educação Física, Desporto Escolar e Educação Especial.

### **Artigo 39.º** **Competências**

1. Compete ao departamento curricular promover a adequação do currículo às necessidades específicas dos alunos e a adoção de medidas que promovam a articulação interdisciplinar na aplicação do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades.
2. São, ainda, competências do departamento curricular:
  - a) Colaborar com o conselho pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
  - b) Planificar e adequar à realidade da ESFRL a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional;
  - c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
  - d) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da ESFRL, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
  - e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
  - f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos, promotoras da inclusão.
  - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - i) Assegurar a coordenação pedagógica e científica entre as diversas áreas disciplinares que o compõem;
  - j) Elaborar estudos e pareceres relativos aos processos e critérios de avaliação dos alunos a apresentar ao conselho pedagógico;
  - k) Identificar as necessidades de formação dos docentes e elaborar planos de formação interna;
  - l) Elaborar, aprovar e submeter à ratificação do conselho pedagógico o seu regimento;
  - m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo diretor, pelo conselho pedagógico ou por este RI.

§ Único: Os docentes que não pertençam aos grupos de recrutamento da escola e/ou técnicos especializados serão afetos a um dos departamentos por decisão do diretor.

### **Artigo 40.º** **Funcionamento**

1. Os departamentos curriculares realizam uma reunião ordinária no início do ano escolar, uma vez por período e sempre que se considere necessário.
2. Os departamentos curriculares reúnem extraordinariamente por determinação do diretor ou a pedido de um terço dos membros do departamento curricular.
3. As reuniões ordinárias do departamento curricular são convocadas pelo respetivo coordenador.

### **Artigo 41.º** **Coordenador do Departamento Curricular**

1. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente Decreto-Lei, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
  - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
  - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
  - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.
3. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
4. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
5. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
6. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

### **Artigo 42.º** **Competências do Coordenador de Departamento Curricular**

Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares têm as seguintes competências:

- a) Representar o departamento curricular no conselho pedagógico;
- b) Presidir e coordenar as reuniões do departamento;
- c) Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos de administração e gestão da ESFRL;
- d) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou

- sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique;
- e) Aprovar as atas das reuniões do respetivo departamento curricular e reportar ao diretor todas as situações que considere anómalas e/ou relevantes;
  - f) Assegurar que as atas das reuniões de coordenação de disciplina e de nível sejam entregues na direção;
  - g) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento que contribuam para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e do sucesso dos alunos, bem como as que respeitem à elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e à adoção dos manuais escolares;
  - h) Desencadear as medidas necessárias à planificação e avaliação das atividades letivas e à definição de critérios de avaliação equitativos e consentâneos com as especificidades dos alunos e a melhoria da qualidade do ensino;
  - i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
  - j) Promover a interdisciplinaridade, a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros do departamento;
  - k) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
  - l) Fomentar a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, de forma a melhorar a qualidade do ensino e da prática pedagógica;
  - m) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas de caráter pedagógico/didático;
  - n) Adotar as medidas pedagógicas/didáticas adequadas a uma contínua melhoria da qualidade do ensino e das práticas educativas;
  - o) Participar no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
  - p) Organizar um arquivo com toda a documentação referente à atividade do Departamento e dos professores que o integram;
  - q) Monitorizar a aplicação, por todos os docentes do departamento, dos critérios de avaliação estabelecidos pelo conselho pedagógico;
  - r) Promover junto dos docentes do departamento a introdução de práticas de ensino inovadoras;
  - s) Divulgar junto dos professores a informação mais recente de caráter científico e pedagógico;
  - t) Colaborar com o conselho pedagógico na elaboração do plano de formação do pessoal docente e pessoal não docente;
  - u) Apoiar e supervisionar a elaboração e correção dos exames de equivalência à frequência, bem como indicar os professores corretores de exames nacionais de acordo com os critérios vindos do Instituto de Avaliação Educativa (IAVE);
  - v) Apresentar ao diretor, em julho, em dia a definir por este, um relatório crítico das atividades realizadas e dos condicionalismos verificados na prática letiva no âmbito do departamento.

### **Artigo 43.º** **Substituição**

1. O coordenador de departamento pode ser substituído por outro docente sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.

2. No caso de vagatura do lugar, por exoneração, por falecimento, impedimento ou renúncia, deverá ser nomeado novo coordenador nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído.
3. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAGE.

#### **Artigo 44.º** **Grupo de Coordenação de Disciplina**

1. Sempre que num departamento curricular existam dois ou mais professores a lecionar o mesmo nível, constituem-se, através do seu regimento, grupos de coordenação de disciplina por ano.
2. Pertencem ao grupo de coordenação de disciplina por ano todos os docentes que lecionem a mesma disciplina de um ano de escolaridade.
3. O coordenador do grupo de coordenação de disciplina, quando o mesmo seja lecionado por mais do que um professor, é eleito pelo grupo de professores que lecionam a mesma disciplina e ano.
4. Caso o grupo de coordenação de disciplina não eleja um coordenador, será o mesmo nomeado pelo diretor.
5. Cada grupo de coordenação de disciplina tem por missão a coordenação do desenvolvimento das atividades de uma disciplina de um determinado ano.
6. Cada grupo de coordenação de disciplina deve monitorizar e analisar o progresso das turmas em termos das classificações dos vários momentos de avaliação dos alunos e dos resultados escolares em geral, e desenvolver estratégias didáticas e metodológicas para ultrapassar os pontos fracos identificados, explicitando os dados em ata e apresentando-os em reunião de departamento.
7. Os grupos de coordenação de disciplina realizam reuniões ordinárias e extraordinárias que contemplem os períodos de planificação e acompanhamento, bem como momentos de avaliações dos alunos.
8. Nos casos em que exista apenas um professor por disciplina/nível, este deve apresentar a informação constante no número cinco, do presente artigo, em sede de reunião de departamento.

### **Secção III** **Departamento de Diretores de Turma**

#### **Artigo 45.º** **Definição**

A coordenação e a articulação das atividades a desenvolver pelas turmas fazem-se através do Departamento de Diretores de Turma.

#### **Artigo 46.º** **Composição**

1. O departamento de diretores de turma é composto por todos os diretores de turma dos cursos científico-humanísticos e do ensino profissional da ESFRL.
2. A coordenação é assegurada por um coordenador.

### **Artigo 47.º**

#### **Competências Gerais do Diretor de Turma**

Compete aos Diretores de Turma (DT):

- a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
- b) Cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- d) Identificar as necessidades de formação no âmbito da direção de turma e propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- e) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da Escola para o desempenho dessas funções;

### **Artigo 48.º**

#### **Designação e Competências dos Coordenadores dos Diretores de Turma**

1. Os coordenadores dos Diretores de Turma são designados pelo diretor, de entre os professores com vínculo ao Ministério da Educação e Ciência, que igualmente designa quem desempenhará as funções de coordenador do departamento dos DT.
2. Serão designados três coordenadores dos DT:
  - a) Um para o 10.º ano dos cursos científico-humanísticos;
  - b) Um para os 11.º e 12.º anos dos cursos científico-humanísticos;
  - c) Um para os cursos profissionais.
3. Os coordenadores dos DT são o elo de ligação entre os diretores de turma e os órgãos de administração e gestão da Escola e as restantes estruturas de coordenação educativa e pedagógica.
4. Compete ao coordenador do departamento dos DT:
  - a) Presidir às reuniões plenárias do departamento dos diretores de turma;
  - b) Representar, em conselho pedagógico, os diretores de turma;
  - c) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do departamento;
  - d) Coordenar as atividades do departamento;
  - e) Elaborar e fazer aprovar em sede de departamento o regimento interno e submetê-lo à ratificação do conselho pedagógico;
  - f) Apresentar ao diretor, em julho, em dia a definir por este, um relatório crítico do trabalho desenvolvido pelo departamento;
5. Compete a cada Coordenador dos DT:
  - a) Presidir às reuniões do ano/modalidade de ensino que representa;
  - b) Coordenar as atividades dos DT que representa, apoiá-los e divulgar toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento da sua ação;
  - c) Promover em ligação com o Serviço de Psicologia e Orientação a divulgação de informações que permitam o prosseguimento de estudos dos alunos;
  - d) Exercer as demais competências atribuídas na lei e no presente RI;
  - e) Substituir o coordenador do departamento nas suas faltas e impedimentos.

### **Artigo 49.º**

#### **Funcionamento**

1. O departamento de diretores de turma reúne ordinariamente por iniciativa do coordenador.

2. Poderá reunir extraordinariamente, por iniciativa do coordenador, por convocatória do diretor, ou por proposta de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
3. De todas as reuniões será lavrada ata nos termos da lei, que deverá ser lida e aprovada no final da reunião e entregue na direção no prazo máximo de cinco dias úteis.

#### **Secção IV Conselho de Turma**

##### **Artigo 50.º Definição**

O conselho de turma é a estrutura que visa a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-meio.

##### **Artigo 51.º Composição**

1. O conselho de turma é constituído, nos termos da lei, pelos professores da turma, pelos professores de educação especial, nas situações aplicáveis, pelo delegado de turma e por dois representantes dos pais ou encarregados de educação.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação sumativa com fins classificatórios dos alunos, apenas participam os membros docentes e, sempre que necessário, o professor de apoio educativo e/ou o psicólogo escolar, sem direito a voto.

---

25

##### **Artigo 52.º Competências**

1. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, tendo em vista a sua superação.
2. Detetar necessidades específicas dos alunos, promovendo a articulação escola-família.
3. Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, aplicando os critérios definidos pelo conselho pedagógico, bem como deliberar sobre as classificações/níveis a atribuir e respetivos efeitos.
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades e favorecendo a interdisciplinaridade.
5. Elaborar o Plano da Turma tendo em vista a consecução das aprendizagens e construção das metas adequadas às situações identificadas no grupo-turma.
6. Promover e colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade.
7. Propor ações que incentivem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso educativo do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Projeto Educativo.
8. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de ensino-aprendizagem, ao comportamento e à avaliação dos alunos.

9. Apresentar propostas, a partir da avaliação formativa existente, ao coordenador dos DT, que permitam atempadamente desencadear respostas face às necessidades educativas dos alunos.
10. Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI.

### **Artigo 53.º** **Funcionamento**

1. O conselho de turma é presidido pelo diretor de turma, um professor designado pelo Diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua experiência pedagógica, capacidade de liderança e relacionamento, secretariado por um outro docente.
2. Na ausência de diretor de turma, esta função é assegurada pelo professor com mais anos de tempo de serviço. Na ausência do secretário designado, esta função será assumida pelo docente com menos anos de serviço.
3. O conselho de turma reunir-se-á ordinariamente, por convocatória do diretor:
  - a) No início do ano, para tratar de assuntos de natureza pedagógica, participando apenas os membros docentes, por não estarem ainda eleitos os representantes dos encarregados de educação e dos alunos;
  - b) Uma vez por período, para realizar a avaliação dos alunos de acordo com os critérios definidos pelo conselho pedagógico, no que diz respeito à assiduidade, comportamento e formalização da avaliação periódica e final.
4. Para a reunião no início do ano, o diretor de turma deverá realizar a caracterização da turma, consultando, para tal, os processos individuais dos alunos da turma nos serviços administrativos.
5. O conselho de turma reunirá extraordinariamente por iniciativa do diretor, do diretor de turma ou a requerimento da maioria dos professores ou da maioria dos alunos da turma.

### **Artigo 54.º** **Competências Específicas do Diretor de Turma**

1. Ser responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à criação de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
2. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos.
3. 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.
4. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação.
5. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador.
6. Informar os alunos sobre todos os assuntos que lhes digam respeito, nomeadamente, a organização do seu plano de estudos, processos e critérios de avaliação, condições de transição de ano, assiduidade e matrículas.
7. Promover o acompanhamento dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.

8. Organizar, conservar e manter atualizados todos os documentos e registos respeitantes aos alunos da turma, assim como todas as informações pertinentes.
9. Solicitar aos restantes professores da turma todas as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos.
10. Comunicar, no prazo de três dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação, ou ao aluno, quando maior, a não apresentação de justificação de falta ou a não-aceitação da mesma.
11. Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, por disciplina.
12. Convocar, pelo meio mais expedito, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade, quando for atingido o limite de faltas previsto por lei, por disciplina.
13. Reunir com os alunos, por sua própria iniciativa ou por solicitação do delegado e subdelegado da turma, sempre que se torne necessário tratar de assuntos de caráter pedagógico ou funcional.
14. Reunir, no início do ano letivo, com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para proceder à eleição do representante dos pais e encarregados de educação.
15. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e iniciativas da turma.
16. Comunicar ao diretor as ocorrências de factos passíveis de medida disciplinar sancionatória, de que tenha conhecimento, ou que lhe sejam transmitidas por alunos, professores ou funcionários que as tenham presenciado ou delas tido conhecimento.
17. Presidir às reuniões do conselho de turma.
18. Acompanhar o aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e demais professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
19. Promover o cumprimento do RI.
20. Colaborar, na elaboração do Programa Educativo Individual (PEI), em turmas com alunos que beneficiam da aplicação de medidas adicionais no âmbito do Decreto-Lei N°54/2018 de 6 de julho.
21. Apresentar ao coordenador do departamento de diretores de turma, em data a definir pelo mesmo, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
22. Atualizar o processo individual dos alunos de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

## **Secção V**

### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

#### **Artigo 55.º**

##### **Definição**

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem. A atividade desta equipa visa a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que respondam à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

### **Artigo 56º**

#### **Constituição da Equipa**

1. Cabe ao diretor designar os elementos permanentes da EMAEI.
2. A equipa multidisciplinar é constituída pelos seguintes elementos permanentes:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
  - b) O coordenador do grupo de educação especial;
  - c) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica;
  - d) O psicólogo dos Serviços de Psicologia e Orientação;
3. Fazem parte da EMAEI, igualmente, os seguintes elementos variáveis, consoante o caso:
  - a) O diretor de turma do aluno;
  - b) O docente de educação especial responsável pela avaliação e/ou intervenção pedagógica especializada do aluno;
  - c) Outros docentes do aluno;
  - d) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI);
  - e) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

### **Artigo 57º**

#### **Competências**

À EMAEI cabem as seguintes atribuições e competências:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico (RTP) e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI) e o plano individual de transição (PIT);
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

---

28

### **Artigo 58º**

#### **Funcionamento**

1. A equipa multidisciplinar reunirá mensalmente e, extraordinariamente, quando convocada pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou de um terço dos seus membros, ou a pedido expresso do diretor ou do conselho pedagógico, sempre que se justifique.
2. As reuniões ordinárias da equipa são convocadas pelo respetivo coordenador.
3. A EMAEI pode constituir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias tarefas.
4. O processo de identificação da necessidade de medidas e respetivo encaminhamento para a equipa obedece aos critérios definidos no artigo 20º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho.

### **Artigo 59º**

#### **Coordenação**

Cabe ao diretor designar o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da EMAEI.

### **Artigo 60º**

#### **Competências do coordenador**

São competências do coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis da equipa;
- b) Convocar os membros da equipa, definir a ordem de trabalhos e presidir às reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
- e) Promover a eficaz articulação entre os diferentes membros da equipa e/ou serviços;
- f) Representar a equipa em reuniões para as quais seja solicitado;
- g) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno ou pela lei geral.

### **Secção VI**

#### **Ensino Recorrente**

### **Artigo 61.º**

#### **Coordenação**

1. Cumpre-se o previsto na legislação em vigor.
2. A coordenação dos cursos de ensino recorrente de nível secundário de educação é da responsabilidade do órgão de administração e gestão da escola, que, para o efeito, designa um dos seus membros.
3. Caso funcione na escola o ensino recorrente, o coordenador dos cursos terá assento no conselho pedagógico.
4. As competências do coordenador dos cursos de ensino recorrente são as seguintes:
  - a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
  - b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
  - c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
  - d) Reunir com os diretores de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros.

### **Secção VII**

#### **Ensino Profissional**

### **Artigo 62.º**

#### **Ensino Profissional**

Cumpre-se o previsto na legislação em vigor, estando as normas e procedimentos destes cursos contemplados em regimento específico.

**Artigo 63.º**  
**Equipa EQAVET**  
**(Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e**  
**Formação Profissionais)**  
**Constituição, Competências e Funcionamento**

1. A equipa EQAVET da Escola é constituída por docentes, sendo um representante da Direção, que preside à Equipa, um representante da Equipa de Avaliação Interna, o coordenador dos diretores dos cursos profissionais, o coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais e um coordenador de cada um dos cursos profissionais em funcionamento na Escola. O coordenador da equipa EQAVET e os restantes membros são nomeados pelo diretor da Escola.
2. Compete à Equipa EQAVET:
  - a) Planear todas as ações necessárias à obtenção/manutenção da certificação da qualidade dos cursos profissionais, incluindo a construção de mecanismos de monitorização da qualidade dos cursos, do grau de satisfação dos formandos, das entidades empregadoras e de outras partes interessadas, internas e externas;
  - b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar, designadamente no que se refere aos cursos profissionais, seu funcionamento e respetivo impacto na comunidade;
  - c) Apresentar anualmente os resultados das ações realizadas e promover a reflexão sobre os resultados alcançados;
  - d) Propor, desenvolver e coordenar as diferentes ações de melhoria da eficácia da escola, em alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET);
  - e) Elaborar, aprovar e submeter ao diretor o seu regimento interno.
3. Ao Coordenador compete:
  - a) Representar a equipa EQAVET;
  - b) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela equipa EQAVET;
  - c) Apresentar anualmente, ao diretor, um relatório do trabalho desenvolvido.
4. O mandato da equipa EQAVET é correspondente ao número de anos de certificação obtida.
5. Os membros podem ser substituídos a qualquer momento pelo diretor.

**Secção VIII**  
**Equipa de Avaliação Interna da Escola**

**Artigo 64.º**  
**Constituição, Competências e Funcionamento**

1. A equipa de Avaliação Interna (EAI) é constituída por docentes em número a definir pelo diretor, um representante dos alunos, um representante dos pais/encarregados de educação, um representante dos assistentes técnicos e outro dos assistentes operacionais. O coordenador da equipa de Avaliação Interna e os restantes membros são nomeados pelo diretor.
2. Compete à EAI:
  - a) Planear todo o processo de Avaliação Interna da escola, designadamente na construção de referenciais e de instrumentos de recolha de informação;

- b) Recolher e tratar a informação necessária a uma reconstrução crítica da realidade escolar presente na escola;
  - c) Apresentar trimestralmente os resultados da Avaliação Interna e promover a reflexão sobre os resultados alcançados;
  - d) Propor, desenvolver e coordenar as diferentes ações de melhoria da eficácia da escola, em alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET);
  - e) Elaborar, aprovar e submeter ao diretor o seu regimento interno.
3. Ao Coordenador compete:
- a) Representar a equipa de Avaliação Interna no conselho pedagógico;
  - b) Coordenar, orientar e participar nas reuniões de trabalho a realizar pela EAI;
  - c) Apresentar anualmente, ao diretor, um relatório do trabalho desenvolvido.
4. Os membros podem ser substituídos a qualquer momento pelo diretor.

## **CAPÍTULO IV**

### **Alunos**

#### **Secção I**

#### **Direitos**

#### **Artigo 65.º**

#### **Direitos específicos dos alunos**

1. São direitos específicos:

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

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
  - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
  - s) Participar no processo de avaliação, através de um processo de autorregulação das suas aprendizagens;
  - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
  - u) Receber as provas de avaliação corrigidas obrigatoriamente antes da realização de uma nova prova da mesma natureza/tipologia.
  - v) Obter proteção através do seguro escolar relativamente aos acidentes em atividades de âmbito escolar, bem como no percurso de e para a ESFRL, em conformidade com o estabelecido na Lei.
  - w) Ser encarregado de educação de si próprio, sendo maior, em conformidade com a lei.
  - x) Usufruir do estatuto de trabalhador-estudante, quando devida e atempadamente requerido.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h), n) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno.

#### **Artigo 66.º**

#### **Quadro de Mérito e Quadro de Excelência**

O Quadro de Mérito e o Quadro de Excelência servem para reconhecer, publicamente, os alunos da Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo que frequentam os cursos científico-humanísticos e profissionais, em cada ano letivo, nos termos do disposto no artigo seguinte.

#### **Artigo 67.º**

#### **Requisitos de Admissão ao Quadro de Mérito e ao Quadro de Excelência**

1. Constituem requisitos de admissão ao Quadro de Mérito, cumulativamente:
  - a) Possuir média igual ou superior a 16,0 valores;
  - b) Não ter faltas injustificadas;
  - c) Ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer tipo de participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar que tenha conduzido à aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória;
  - d) Estar inscrito em todas as disciplinas, à exceção de Educação Moral e Religiosa, do ano em que está matriculado e/ ou não ter módulos em atraso.
2. Constituem requisitos de admissão ao Quadro de Excelência, cumulativamente:
  - a) Possuir média igual ou superior a 18,0 valores;
  - b) Não ter faltas injustificadas;
  - c) Ter bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar, não podendo os candidatos ter qualquer tipo de participação disciplinar ou ter sido objeto de procedimento disciplinar que tenha conduzido à aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória;
  - d) Estar inscrito em todas as disciplinas, à exceção de Educação Moral e Religiosa, do ano em que está matriculado e/ ou não ter módulos em atraso.

### **Artigo 68.º**

#### **Formas de participação e de representação dos alunos**

1. Os alunos têm ainda direito a participar na vida da Escola, através de:
  - a) Delegado e Subdelegado de Turma;
  - b) Assembleia de Delegados;
  - c) Associação de Estudantes;
  - d) Conselho Geral.
2. A eleição dos delegados e subdelegados de turma terá lugar no início das atividades letivas.
3. Compete ao subdelegado de turma, para além das funções específicas definidas na lei, substituir o delegado nas suas faltas e impedimentos.
4. A constituição da Associação de Estudantes e seu funcionamento regem-se pela legislação específica em vigor.
5. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
6. A associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
7. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
8. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

### **Artigo 69.º**

#### **Assembleia de Delegados**

1. A assembleia de delegados é constituída por todos os delegados de turma, que entre si elegem um presidente na primeira reunião do ano letivo.

2. A assembleia de delegados poderá reunir em plenário, por anos ou cursos e reúne ordinariamente uma vez por período, por convocatória do diretor, e extraordinariamente sempre que o diretor ou o presidente da assembleia de delegados o entenda necessário ou que dois terços dos delegados o requeiram.
3. São deveres dos delegados e subdelegados de turma:
  - a) Representar a turma nas assembleias de delegados, nos conselhos de turma e noutras situações em que a sua representação se justifique;
  - b) Ouvir os colegas da turma sobre os assuntos do interesse da turma e dos alunos;
  - c) Discutir com os alunos da turma os assuntos a serem tratados nas assembleias de delegados, de forma a poderem apresentar e defender a posição daqueles;
  - d) Informar os colegas sobre o que se tratou e/ou resolveu nas reuniões em que participaram;
  - e) Dialogar com o diretor de turma sobre os problemas da turma ou de qualquer dos seus alunos, procurando encontrar soluções para os mesmos;
4. É um direito dos delegados e subdelegados de turma serem ouvidos pelos diretores de turma sobre qualquer assunto que diga respeito à turma ou a qualquer dos seus elementos.
5. A mesa das reuniões da assembleia de delegados é composta por um presidente e dois secretários.
6. Presidirá às reuniões o presidente da assembleia de delegados ou o diretor, caso nelas participe.
7. Aos secretários compete coadjuvar o presidente na orientação dos trabalhos e elaborar a respetiva ata.

## **Secção II Deveres**

35

### **Artigo 70.º Deveres específicos dos alunos**

1. Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao processo de ensino, ao comportamento, à disciplina na sala de aula e nos espaços escolares.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração de todos os alunos na escola.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado ao espaço e à especificidade das atividades escolares.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Não comer nem beber na sala de aula, à exceção de água mediante autorização do professor.
25. Ser responsável pelos seus objetos pessoais e equipamentos, não os abandonando em qualquer dependência da escola.
26. Usar sempre uma linguagem correta e adequada ao espaço institucional da escola.
27. Não utilizar qualquer equipamento audiovisual ou digital, pertencente à escola, sem a autorização do professor ou do funcionário responsável.
28. Ser diariamente portador do cartão eletrónico de estudante, ativar o cartão de acordo com o horário escolar e cumprir todas as regras estipuladas no Regulamento do Cartão Magnético, anexo ao presente regulamento.
29. Ser portador do material necessário às atividades escolares.

30. Proceder à justificação oral das suas faltas junto do professor da disciplina e entregar a correspondente justificação escrita, em impresso próprio, ao diretor de turma.
31. Entregar a um funcionário quaisquer objetos encontrados na escola.
32. Fazer prova da sua qualidade de trabalhador, enquanto usufruir do estatuto de trabalhador-estudante.
33. Cumprir os procedimentos e os prazos estabelecidos na lei e no presente RI.
34. Participar ao diretor qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar que tenha presenciado ou de que tenha tido conhecimento, no prazo de um dia útil.

### **Artigo 71.º** **Dever de Assiduidade e Faltas**

1. O dever de assiduidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. Entende-se por falta:
  - a) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
  - b) A falta de pontualidade;
  - c) A comparência sem o material didático ou equipamento indispensável, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas de presença quantos os tempos de ausência do aluno.
5. A falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis são consideradas faltas de acordo com o estipulado no presente regulamento.
6. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

37

### **Artigo 72.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 se 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 caráter 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;
  - 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 que não possam efetuar-se fora dos períodos 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 ou pelo diretor de turma;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da 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 não envolvidas na referida visita.
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 em impresso próprio.
  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, contactar qualquer entidade que para esse efeito possa contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. Nas faltas a avaliações sumativas com fins classificatórios é obrigatória a apresentação adicional de comprovativos institucionais ou de outras entidades para justificação de falta.
  5. A não apresentação de documentos comprovativos adicionais leva à injustificação da falta e à não realização da prova com as devidas implicações no contexto da aplicação dos critérios de avaliação da respetiva disciplina.
  6. A apresentação e aceitação de comprovativos adicionais de justificação de falta leva à realização da avaliação sumativa com fins classificatórios em data a definir pelo professor da respetiva disciplina.

### **Artigo 73.º**

#### **Dispensa da atividade física**

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades práticas de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações dessa prática.
2. Para efeitos do ponto anterior, o atestado médico é entregue, nos serviços administrativos, juntamente com impresso próprio, adquirido na reprografia, devidamente preenchido e assinado pelo encarregado de educação.
3. Os serviços administrativos dão conhecimento ao professor da disciplina e ao diretor de turma, após anuência do diretor da escola.

4. Sempre que não haja indicação médica em contrário, o aluno deverá apresentar-se no espaço de aula devidamente equipado para colaborar noutras tarefas definidas nos critérios de avaliação da disciplina de Educação Física.
5. Cumpridos os pontos anteriores, ao aluno serão aplicados os critérios de avaliação em vigor para alunos com atestado médico.

**Artigo 74.º**  
**Faltas de material**

1. Considera-se que há falta de material quando o aluno comparece nas atividades letivas sem o material didático ou equipamento necessários ao desenvolvimento das referidas atividades.
2. O departamento curricular define o material didático ou equipamento necessários para as atividades letivas.
3. Compete a cada professor:
  - a) Informar os alunos do teor do número anterior;
  - b) Informar o aluno das consequências do incumprimento caso não considere o motivo apresentado pelo aluno uma justificação válida;
  - c) Considerar **apenas uma** falta de material, independentemente do número de horas da disciplina nesse dia;
  - d) A partir da terceira falta (inclusive), o professor deverá marcar falta de presença assinalando como motivo “Material”.

**Artigo 75.º**  
**Faltas de pontualidade**

1. A pontualidade é um dever do aluno. Considera-se que há falta de pontualidade quando o aluno não comparece nas atividades letivas no início da hora marcada e não apresenta justificação válida.
2. A partir do terceiro atraso (inclusive), o professor deverá marcar falta de presença assinalando como motivo “Atraso”.

**Artigo 76.º**  
**Faltas Injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do constante no artigo 72.º;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite por não ter enquadramento legal;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

**Artigo 77.º**  
**Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder:
  - a) Nos cursos científico-humanísticos, o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina;
  - b) Nos cursos profissionais, nos termos previstos no Regulamento específico destes cursos.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 78.º**

##### **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano de atividades de recuperação da aprendizagem (PARA) e/ou de medidas corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Nos cursos profissionais é realizado um PARA por disciplina por ano letivo.
3. Nos cursos científico-humanísticos é realizado um PARA por ano letivo.
4. O cumprimento do PARA realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização, da sua avaliação e da sua divulgação.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, pelo diretor de turma e registadas no processo individual do aluno.

---

40

#### **Artigo 79.º**

##### **Medidas de recuperação e de integração**

1. A ultrapassagem do limite de faltas obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem (PARA) e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são definidas pelo(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com o que a seguir se estipula.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem incidem sobre a(s) disciplina(s) em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso do ano letivo.
4. As matérias a trabalhar nas atividades de recuperação confinam-se aos conteúdos lecionados nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
5. O cumprimento destas atividades realiza-se em período suplementar ao horário letivo.

6. O aluno continuará a cumprir o horário da turma em que se encontra inserido.
7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
9. Tratando -se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 76.º pode dar também lugar à aplicação de medidas de natureza formativa, preventiva e integradora a alcançar, em função da idade e da situação concreta do aluno, que caberá ao conselho de turma definir e ao diretor de turma aplicar.

### **Artigo 80.º**

#### **Incumprimento ou ineficácia das medidas**

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior, a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando não for possível a aplicação das medidas previstas nos números anteriores ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas ou a sua ineficácia ou a impossibilidade de atuação determina a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer 18 anos de idade.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no ponto anterior, no horário da(s) disciplina(s) em que foi excluído, serão definidas, pelo diretor da escola, sob proposta do conselho de turma, indo ao encontro das necessidades da comunidade escolar.
6. O incumprimento das atividades a que se refere o número anterior pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

**Artigo 81.º****Finalidades das medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias)**

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

**Artigo 82.º****Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se ocorreram no decurso do mesmo ano letivo.

**Artigo 83.º****Medidas corretivas**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas ou atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;

- d) 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;
  - e) A mudança de turma;
  - f) Não participação em Atividades de Enriquecimento Curricular e Cultural.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
  4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
  5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno. O aluno dirige-se, obrigatoriamente, ao assistente operacional que se encontra no átrio da biblioteca.
  6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
  7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor de escola que, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma.
  8. As medidas a que se refere o ponto anterior são as seguintes:
    - a) Apoio acompanhado na arrumação e organização de material e equipamento das instalações gimnodesportivas;
    - b) Limpeza de carteiras, mesas, paredes e quadros;
    - c) Limpeza de salas de aulas, bar/refeitório, esplanada, corredores, escadas, campos desportivos e ginásio/polivalente;
    - d) Reparação ou auxílio na reparação do material danificado, sempre que possível, para além da respetiva indemnização se for o caso;
    - e) Manutenção dos espaços verdes, incluindo recolha e triagem de resíduos sólidos urbanos e arranque de ervas daninhas;
    - f) Outras que se considerem oportunas e adequadas.
  9. As medidas acima identificadas cumprem-se fora do horário letivo dos alunos, são acompanhadas pelo diretor de turma e por assistentes operacionais, sendo a sua duração dependente da gravidade da infração. O aluno cumpre também, obrigatoriamente, o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
  10. O condicionamento no acesso ou na utilização prevista na alínea d) do ponto dois será estipulado de acordo com as circunstâncias que deram origem à aplicação da(s) medida(s) corretiva(s).
  11. A aplicação das medidas corretivas previstas no número dois é comunicada aos pais ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Artigo 84.º**

#### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de

imediatamente pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da escola, com conhecimento ao diretor de turma e ao GAA.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

#### **Artigo 85.º** **Tramitação de um Processo Disciplinar**

O processo disciplinar rege-se pelas disposições constantes da legislação em vigor.

#### **Artigo 86.º** **Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno pode ser consultado pelo próprio, quando maior de idade, pelos pais ou pelo respetivo encarregado de educação em caso de menoridade do aluno.
2. O processo individual do aluno poderá ser consultado nos serviços administrativos da ESFRL, dentro do horário de funcionamento e mediante requerimento apresentado ao diretor da ESFRL com a antecedência de três dias úteis.

## **CAPÍTULO V**

### **Pessoal Docente**

#### **Artigo 87.º**

##### **Conteúdo Funcional**

O estatuto funcional dos professores rege-se pelo art.º 35.º do Estatuto da Carreira Docente (ECD) e pela Lei Geral da Função Pública.

#### **Artigo 88.º**

##### **Direitos profissionais dos professores**

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente (ECD).
2. Entre outros, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participação no processo educativo;
  - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) Direito à segurança na atividade profissional;
  - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
  - g) Ser informado sobre a avaliação do seu desempenho nos termos da lei.

---

45

#### **Artigo 89.º**

##### **Deveres profissionais dos professores**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
  - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
  - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade e procurar o seu permanente aperfeiçoamento técnico-profissional, tendo como objetivo a excelência;
  - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
  - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
  - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;

- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
  - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à Avaliação Interna e participar nas atividades de avaliação da escola;
  - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
  - i) Participar imediatamente ao diretor qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar que tenha presenciado ou de que tenha tido conhecimento.
3. São deveres específicos do pessoal docente da ESFRL:
- a) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, deixando a respetiva porta fechada à chave;
  - b) Dirigir-se para a sala logo após o toque de entrada, levando a chave;
  - c) Não abandonar a sala de aula deixando os alunos na mesma, salvo em caso de ordem recebida, nesse caso, deve solicitar a permanência de um funcionário durante a sua ausência;
  - d) Não usar o telemóvel na sala de aula;
  - e) Evitar que as aulas se prolonguem para além do tempo regulamentar;
  - f) Providenciar no sentido de que, no fim de cada aula, a sala fique arrumada e limpa, o quadro apagado e o material existente em ordem;
  - g) Solicitar autorização ao diretor e eventualmente aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;
  - h) Marcar falta aos alunos que não estejam presentes no início das aulas, exceto se houver informação de que os alunos ausentes se encontram a desenvolver outra atividade prevista no PAA;
  - i) Autorizar a entrada tardia dos alunos, solicitando aos mesmos a justificação do seu atraso, dependendo a marcação de falta da justificação apresentada;
  - j) Manter a disciplina na sala, na base do respeito mútuo, do RI e da legislação em vigor;
  - k) Resolver os problemas comportamentais dos alunos, agindo sempre que se verifique qualquer ato menos correto;
  - l) Comunicar por escrito, ao diretor de turma, os motivos que conduziram à eventual ordem de saída do aluno da sala de aula, bem como outras ocorrências que justifiquem idêntico procedimento;
  - m) Autorizar a saída dos alunos só depois do toque de saída;
  - n) Registrar a presença, elaborar o respetivo sumário na aplicação informática e marcar as faltas aos alunos (ausência, atraso, material);
  - o) Requisitar, de acordo com o estabelecido no presente regulamento, os materiais e equipamentos necessários à realização das atividades escolares;
  - p) Comunicar os estragos de que tenha conhecimento;
  - q) Dar informações ao diretor de turma de acordo com o que for estabelecido pelos órgãos e departamentos de coordenação pedagógica;
  - r) Dar a conhecer aos alunos, no início do ano letivo, os objetivos e conteúdos do programa a lecionar, de modo a que estes adquiram a visão global das unidades didáticas e do seu desenvolvimento, bem como dos critérios de avaliação a utilizar na disciplina;
  - s) Explicar claramente os conteúdos programáticos, usando uma linguagem clara e adequada ao nível etário dos alunos, sem prejuízo da terminologia específica da disciplina;
  - t) Registrar na aplicação “sumários” as datas das provas de avaliação escrita, não devendo marcá-las na última semana de aulas de cada período, nem coincidindo com provas de outras disciplinas;

- u) Aplicar testes de avaliação adequados aos objetivos e conteúdos lecionados, indicando no enunciado a cotação atribuída a cada questão;
  - v) Entregar, devidamente corrigidos, os testes de avaliação aplicados, informando os alunos dos resultados quantitativos obtidos e dos respetivos critérios de classificação. O professor pode optar pela utilização simultânea de informação qualitativa e quantitativa, de acordo com a terminologia seguinte:
    - Muito Insuficiente..... até 6,4 valores
    - Insuficiente ..... de 6,5 a 9,4 valores
    - Suficiente ..... de 9,5 a 13,4 valores
    - Bom .....de 13,5 a 17,4 valores
    - Muito Bom ..... de 17,5 a 20 valores
4. Não realizar um teste de avaliação da mesma natureza/tipologia sem que tenha sido entregue, devidamente corrigido, o realizado anteriormente.
  5. Entregar, devidamente corrigidos e classificados, até ao final de cada um dos períodos, todos os elementos de avaliação.
  6. Promover a autorregulação das aprendizagens.

## **CAPÍTULO VI**

### **Pessoal não Docente**

#### **Artigo 90.º**

##### **Direitos do pessoal não docente**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para os órgãos colegiais da escola, nos termos da lei e deste RI.
2. Constituem ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) Direito a resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
  - b) Direito a ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito, que deverá ser afixada nos locais previamente definidos para o efeito;
  - c) Direito a atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;
  - e) Usufruto de uma sala própria, em função dos espaços disponíveis na escola;
  - f) Usufruto de uma pausa de 15 minutos a meio da manhã e a meio da tarde, devendo o chefe de cada serviço coordenar as pausas dos respetivos funcionários de modo a evitar prejuízo ao normal desenrolar das atividades.

#### **Artigo 91.º**

##### **Deveres do pessoal não docente**

1. O pessoal não docente da ESFRL deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para os mesmos, envolvendo a comunidade educativa.
3. Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização da escola de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Propor medidas de melhoramento das instalações e outros equipamentos escolares, cooperando ativamente com o diretor da escola na prossecução desses objetivos;
  - e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;

- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa;
  - i) Participar imediatamente ao diretor qualquer comportamento suscetível de constituir infração disciplinar que tenha presenciado ou de que tenha conhecimento.
4. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
- a) Apresentar-se devidamente identificado;
  - b) Demonstrar competência e brio profissional, contribuindo para o bom funcionamento dos serviços da escola e para o seu prestígio institucional;
  - c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
  - d) Comunicar ao encarregado dos assistentes operacionais, ou na sua ausência ao diretor da escola, qualquer assunto ou acontecimento que seja lesivo dos interesses da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO VII**

### **Pais/Encarregados de Educação**

#### **Artigo 92.º**

##### **Papel especial dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigir a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
  - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
  - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
  - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres a que estão vinculados, com destaque para os deveres de assiduidade e pontualidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da escola;
  - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
  - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
  - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
  - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
  - j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for convocado;
  - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da ESFRL e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

#### **Artigo 93.º**

##### **Direitos específicos dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Conhecer o Projeto Educativo da Escola, bem como o Regulamento Interno e os respetivos anexos.
2. Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando.

3. Organizar-se em Associação de Pais e Encarregados de Educação e nela participar de acordo com os seus estatutos.
4. Estar representado nos órgãos de gestão e administração escolar, nos termos definidos na lei em vigor e neste RI.
5. Ser informado das estratégias e atividades de apoio educativo existentes na Escola.
6. Ser imediatamente informado em caso de acidente ou doença do seu educando.
7. Ser informado pelo diretor de turma sobre a assiduidade, o comportamento e o aproveitamento do seu educando no dia e hora fixados para o efeito.
8. Participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho ou educando, bem como 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.
  - a) Participar nas reuniões da equipa multidisciplinar;
  - b) Participar na elaboração e na avaliação do programa educativo individual;
  - c) Solicitar a revisão do programa educativo individual;
  - d) Consultar o processo individual do seu filho ou educando;
  - e) Ter acesso a informação adequada e clara relativa ao seu filho ou educando.
  - f) Solicitar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
  - g) Aprovar a implementação das medidas previstas no relatório técnico-pedagógico do seu educando.

#### **Artigo 94.º**

#### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

Os pais e encarregados de educação, para além do estabelecido no Estatuto do Aluno, têm o dever de:

1. Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
2. Assumir integralmente todas as suas responsabilidades na educação e formação dos seus educandos e no assumir de um comportamento cívico e educativo adequado à frequência de uma instituição pública e ao processo de ensino-aprendizagem.
3. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania democrática, nomeadamente através do respeito integral das regras de convivência e de disciplina.
4. Tomar conhecimento de informações relativas às avaliações do seu educando, confirmando-o por assinatura das provas escritas.
5. Acompanhar o processo de integração e aprendizagem dos seus educandos, nomeadamente de forma a:
  - a) Assegurar a frequência assídua e estimular a pontualidade e o empenho em todas as atividades escolares;
  - b) Manter-se informado da assiduidade do seu educando.
  - c) Justificar as faltas perante o diretor de turma, previamente se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares;
  - d) Zelar para que os seus educandos se façam acompanhar do material necessário a cada disciplina, bem como do cartão de estudante;
  - e) Autorizar ou não, por escrito e em modelo próprio, a saída do seu educando, quando menor de idade, do recinto escolar durante o horário letivo.
6. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.
7. Comparecer na escola sempre que julguem necessário e quando para tal forem convocados.

8. Colaborar com o diretor de turma e com a escola na definição e ajustamento de processos e estratégias de melhoria do desenvolvimento pessoal e das aprendizagens dos seus educandos.
9. Contactar o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
10. Colaborar ativamente no trabalho realizado pela Associação de Pais e Encarregados de Educação, nomeadamente nas suas reuniões regulares e assembleias-gerais, bem como em outras iniciativas.
11. Eleger os corpos sociais da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

#### **Artigo 95.º**

##### **Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

1. São eleitos dois representantes por turma, mantendo-se o cargo ativo até final de cada ano letivo.
2. Os representantes são eleitos na primeira reunião de pais e encarregados de educação com o diretor de turma a que pertence o seu educando, a acontecer no início do ano letivo convocada pelo diretor de turma.
3. Os pais e encarregados de educação presentes na reunião são passíveis de eleição, com exceção dos alunos encarregados de educação de si próprios.
4. Só pode ser candidato a representante, um pai/encarregado de educação por cada um dos alunos.
5. Os representantes eleitos colaboram com o diretor de turma na elaboração da ata da reunião e na recolha das informações necessárias ao desempenho dos respetivos cargos.
6. Os representantes devem disponibilizar um meio de contacto a todos os pais e encarregados de educação da turma.

52

#### **Artigo 96.º**

##### **Deveres dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Comparecer a todas as reuniões do Conselho de Turma, com exceção das reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente as que se destinam à avaliação sumativa com fins classificatórios dos alunos.
2. Cooperar com os professores e outros funcionários da escola no desempenho da sua missão pedagógica.
3. Promover ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos.
4. Fomentar a articulação entre a família e a escola.
5. Informar-se e manter-se atualizado sobre os assuntos da turma e da escola.
6. Potenciar a comunicação entre os representantes e os pais e encarregados de educação, o diretor de Turma e a APEE da escola.
7. Participar nos conselhos de turma, após auscultação dos restantes pais e encarregados de educação.
8. Respeitar o dever de sigilo, nas matérias sensíveis de que tenham tomado conhecimento.

#### **Artigo 97.º**

##### **Direitos dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Promover reuniões e outras atividades que contribuam para o desenvolvimento de uma cultura de escola e de cidadania.

2. Participar, individual e coletivamente, na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno, Projeto Educativo e outros projetos e iniciativas da escola.
3. Apresentar sugestões e propostas aos órgãos de gestão da escola.
4. Receber informação relativamente a atividades lúdicas e didáticas a decorrer na escola que sejam do interesse geral dos pais e encarregados de educação e respetivos educandos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Serviços Especializados de Apoio Educativo**

#### **Secção I**

#### **Biblioteca Escolar**

#### **Artigo 98.º**

#### **Definição**

A Biblioteca Escolar (BE) da ESFRL é uma estrutura educativa promotora de aprendizagens, que incentiva a leitura de documentos em múltiplos suportes e em livre acesso, organizados de modo a facilitar a sua utilização pela comunidade escolar, e a produção de documentos diversificados, pelo que integra equipamentos adequados às atividades a realizar.

#### **Artigo 99.º**

#### **Constituição**

Os serviços da BE são coordenados pelo professor bibliotecário da ESFRL, apoiado por um funcionário e professores do quadro da escola.

54

#### **Artigo 100.º**

#### **Competências do Professor Bibliotecário**

1. As definidas pela lei, das quais se destacam:
  - a) Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, projeto curricular, Regulamento Interno da escola);
  - b) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos;
  - c) Definir e operacionalizar, em articulação com o órgão de gestão, as estratégias e atividades de política documental da escola;
  - d) Coordenar uma equipa, previamente definida com o órgão de gestão;
  - e) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - f) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola;
  - g) Representar a BE no conselho pedagógico.
2. As definidas na primeira reunião a realizar no início de cada ano letivo.

#### **Artigo 101.º**

#### **Equipa da BE**

1. A equipa da BE é uma equipa educativa, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão de informação e das ciências documentais, coordenada pelo professor bibliotecário.
2. Aos outros docentes que integram a equipa, as funções serão atribuídas consoante a sua formação e aptidão e definidas na primeira reunião a realizar no início de cada ano letivo.

3. Poderão exercer funções na BE, como professores colaboradores, outros docentes designados pelo órgão de gestão, sob orientação do professor bibliotecário.

### **Artigo 102.º** **Constituição da Equipa**

1. Os professores são designados de entre os docentes da escola que apresentem, pelo menos, um dos seguintes requisitos:
  - a) Formação académica na área da gestão da informação/bibliotecas escolares;
  - b) Formação especializada em ciências documentais;
  - c) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
  - d) Formação em técnico profissional BAD;
  - e) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.
  - f) Comprovada experiência na área das TIC.
2. Os funcionários da equipa são designados de entre os funcionários da escola que apresentem, pelo menos, um dos seguintes requisitos:
  - a) Formação contínua na área das bibliotecas escolares;
  - b) Formação em técnico profissional BAD;
  - c) Comprovada experiência na organização e gestão das BE.

### **Artigo 103.º** **Espaços**

1. O espaço da BE compreende um gabinete de apoio aos serviços, uma sala polivalente, usada sobretudo para atividades promovidas pela BE e uma sala ampla, que contempla zonas diferenciadas e concebidas para fins distintos.
2. A utilização de qualquer das zonas e dos equipamentos deverá ser pautada por princípios gerais de respeito pelos outros utentes e de acatamento das indicações dadas por qualquer elemento da equipa da BE (professor ou funcionário), para que cada um possa aproveitar plenamente os recursos postos à disposição, respeitando o disposto neste Regulamento e no Regimento da BE.

---

55

### **Artigo 104.º** **Coleção**

1. A coleção da BE compreende publicações “livro” e “não livro”.
2. A coleção encontra-se quer em livre acesso quer em reservados.

### **Artigo 105.º** **Documentos Orientadores**

São orientadores do trabalho da BE o Manual de Procedimentos, o Documento de Política de Desenvolvimento de Coleção e o Regimento da Biblioteca que faz parte integrante deste Regulamento.

### **Artigo 106.º** **Horário de Funcionamento**

O horário de funcionamento da BE será definido anualmente, de modo a responder, prioritariamente, às solicitações dos alunos.

## **Secção II** **Serviços de Psicologia e Orientação**

### **Artigo 107.º** **Definição**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo.

### **Artigo 108.º** **Composição**

O SPO é assegurado por um psicólogo do quadro da escola.

### **Artigo 109.º** **Competências**

1. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a formação da sua identidade pessoal.
2. Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
3. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
4. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
5. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
6. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
7. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
8. Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de administração e de gestão da escola.
9. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa e em articulação com os serviços educativos e de saúde locais.
10. Integrar a EMAEI na qualidade de elemento permanente.
11. Elaborar o relatório final de atividades a entregar ao diretor, em data a definir por este.
12. Elaborar o seu próprio regimento.
13. Elaborar o programa anual do SPO.

### **Secção III Educação Especial**

#### **Artigo 110.º Definição, objetivo e grupo alvo**

1. A Educação Especial rege-se pelo disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, e tem por objetivos a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativos, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar dos alunos com necessidades educativas.
2. A Educação Especial contribui para a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

#### **Artigo 111.º Constituição**

1. Constituem este grupo, os docentes de educação especial.
2. O grupo é coordenado por um dos docentes, a designar pelo diretor.

57

#### **Artigo 112.º Funcionamento**

1. O grupo de Educação Especial integra o departamento de Educação Física, Desporto Escolar e Educação Especial, devendo por isso, participar nas reuniões deste departamento.
2. O coordenador do grupo de Educação Especial integra a EMAEI, na qualidade de elemento permanente.
3. O grupo deverá reunir semanalmente para articulação das atividades a desenvolver.
4. Sempre que haja necessidade fundamentada, devem os docentes de educação especial reunir, enquanto grupo disciplinar, realizando para o efeito uma ata da reunião do seu grupo.

#### **Artigo 113.º Competências do Grupo de Educação Especial**

1. Elaborar, conjuntamente com o diretor de turma, com os encarregados de educação e, sempre que se considere necessário, com os demais serviços técnicos, o programa educativo individual dos alunos que beneficiam da aplicação de medidas adicionais, promovendo, deste modo, a participação ativa dos docentes e dos pais na elaboração, execução e avaliação dos programas individuais.
2. Assegurar o cumprimento da escolaridade obrigatória dos alunos com necessidades educativas.

3. Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos com necessidades educativas, nos casos em que a gravidade das situações e especificidades das competências específicas a desenvolver assim o justifique.
4. Elaborar, em conjunto com os encarregados de educação e técnicos de organizações/instituições os Planos Individuais de Transição (PIT), baseando-se nas necessidades individuais de cada aluno e no seu perfil de funcionalidade no sentido de promover a integração familiar, social e profissional dos alunos com necessidades educativas.
5. Participar nos conselhos de turma e outras reuniões escolares, no sentido de contribuir para o esclarecimento e solução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas.
6. Proceder à avaliação da implementação das medidas educativas, obrigatoriamente em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola, de acordo com o estipulado no relatório técnico-pedagógico e/ou programa educativo individual.
7. Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com o diretor de turma e, sempre que se considere necessário, com os demais serviços técnicos, o relatório dos resultados obtidos com a implementação do programa educativo individual dos alunos com necessidades educativas, o qual incluirá a proposta de alterações necessárias.
8. Fazer o levantamento das necessidades e valências locais e manter organizados e atualizados os processos dos alunos, bem como o registo e dados estatísticos relativos aos alunos apoiados, ou a apoiar, e dos recursos humanos e materiais disponíveis.
9. Prestar apoio a professores e à comunidade em geral sobre a problemática da educação especial e cooperar com outros serviços locais, na medida do possível, designadamente da saúde, da segurança social, do emprego, autarquias e instituições particulares de solidariedade social.
10. Implementar as orientações recebidas, dar parecer sobre matérias relativas ao âmbito da sua atividade e propor ações de formação sempre que tal se afigure de relevância justificada.
11. Os professores de educação especial poderão apoiar turmas com projetos curriculares adaptados às necessidades específicas dos alunos.
12. Propor atividades para integrar o plano anual de atividades.

#### **Secção IV**

#### **Centro de apoio à aprendizagem**

#### **Artigo 114.º**

#### **Definição e objetivos**

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
  - a) Apoiar a inclusão dos alunos no grupo/ 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.
3. Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:
  - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
  - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;

- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
  - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
  - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
  5. O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
  6. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º, do Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
  7. Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

## **Secção V Gabinete de Apoio ao Aluno**

### **Artigo 115.º Definição**

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) pretende contribuir para o desenvolvimento global dos jovens através de uma articulação entre a escola, a família e a comunidade. Surge da necessidade de intervir precocemente sobre situações de risco tais como o abandono escolar, o absentismo, o insucesso escolar e a adoção de comportamentos de risco.

### **Artigo 116.º Competências Gerais**

1. Apoiar os alunos na procura da resolução dos seus problemas quotidianos e estabelecer estratégias de intervenção que contribuam para promover o sucesso escolar dos alunos.
2. Promover uma relação de interação entre família-escola-comunidade.
3. Identificar e prevenir problemas disciplinares dentro da escola.
4. Proporcionar encaminhamento dos alunos quando solicitado.
5. Promover o bem-estar pessoal da comunidade escolar.
6. Colaborar para a resolução de problemas dos alunos.
7. Desenvolver a valorização da escola nos alunos.
8. Promover o sucesso educativo dos alunos.

### **Artigo 117.º Competências Específicas**

1. Prevenir as situações de absentismo, abandono e insucesso.

2. Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
3. Promover o envolvimento e a participação ativa dos pais no percurso escolar dos seus educandos.
4. Incentivar a participação ativa da comunidade educativa, promovendo uma relação de proximidade e de diálogo entre os diversos agentes.
5. Promover e articular a cooperação entre os vários profissionais e serviços especializados da comunidade na resolução de problemas e situações de risco.

#### **Artigo 118.º**

##### **Composição**

O GAA é constituído pelos seguintes membros:

1. Um coordenador, designado pelo diretor.
2. Professores, designados pelo diretor.
3. Psicóloga.
4. Coordenador do PESES.
5. Assistente técnica, da área da ação social escolar.

#### **Artigo 119.º**

##### **Competências do Coordenador**

1. Acompanhar a equipa na consecução das competências do GAA.
2. Apresentar ao diretor casos que considere graves, apresentando estratégias de atuação.
3. Agendar, sempre que considere necessário, reunião com a equipa.
4. Apresentação de relatório anual.

---

60

### **Secção VI**

#### **Manuais Escolares**

#### **Artigo 120.º**

##### **Gratuidade dos manuais escolares**

1. Os alunos que frequentam a escolaridade obrigatória na rede pública do Ministério da Educação têm direito à distribuição gratuita dos manuais escolares, no início do ano letivo.
2. Os alunos do ensino secundário mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional, até ao fim do ano de realização do mesmo.

#### **Artigo 121.º**

##### **Distribuição dos manuais escolares**

1. A distribuição dos vales será feita através da plataforma MEGA.
2. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação devem assinar uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame (Minutas de Declaração I e II, dependendo do suporte em causa).

**Artigo 122.º**  
**Recolha dos manuais escolares**

1. A devolução dos manuais escolares distribuídos gratuitamente ocorre na escola no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. Os manuais devem ser recolhidos e triados pelas escolas entre o final do ano letivo e o dia 28 de junho, exceto para os anos em que haja exame. Nestes casos, os manuais devem ser entregues três dias úteis após a realização do exame.
2. Os alunos têm 10 dias úteis, de 14 a 28 de junho, para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame referentes ao 10.º ano de escolaridade.
3. Os alunos têm 17 dias úteis, de 5 a 28 de junho, para completar o circuito da reutilização dos manuais de todas as disciplinas que não estão sujeitas a exame referentes aos 11.º e 12.º anos de escolaridade.
4. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
5. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontrem.

**Artigo 123.º**  
**Penalidades**

1. No caso de não devolução dos manuais escolares em bom estado por parte do aluno, a penalidade consiste na devolução ao estabelecimento de ensino do valor integral do manual exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização.
2. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber manual gratuito do ano seguinte.
3. Só serão emitidos novos vales caso todos os manuais tenham sido entregues;
4. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manuais, devendo, nesse caso, pagar o valor de capa dos livros não devolvidos.

## **CAPÍTULO IX**

### **Ação Social Escolar**

#### **Artigo 124.º**

##### **Definição**

A Ação Social Escolar rege-se pelo disposto na legislação em vigor, encontrando-se o regulamento em anexo ao presente RI.

## **CAPÍTULO X**

### **Segurança da ESFRL**

#### **Artigo 125.º**

##### **Coordenador de Segurança da ESFRL**

1. O Coordenador de Segurança da Escola é nomeado pelo diretor e terá as competências previstas na lei e as que o diretor lhe vier a atribuir.
2. Compete ao coordenador da segurança:
  - a) Manter atualizado o plano de segurança;
  - b) Coordenar a equipa de segurança responsável pela execução do plano de emergência;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as normas, legislação em vigor e as orientações sobre a utilização, manutenção e segurança nas escolas;
  - d) Verificar o estado dos equipamentos destinados à extinção de incêndios;
  - e) Dar orientações aos assistentes operacionais da ESFRL de forma a ter os procedimentos adequados em situações de alerta para evacuação urgente de escola, ameaças de bomba e chamadas de urgência para socorro de vítimas;
  - f) Promover programas de informação e sensibilização para toda a comunidade escolar sobre prevenção e segurança em caso de sinistro;
  - g) Sensibilizar a comunidade escolar para o cumprimento das normas quando se realizam os exercícios de emergência e evacuação;
  - h) Realizar simulacros tendo em vista a aferição das normas e procedimentos constantes no plano de segurança.
  - i) Manter contacto estreito com os responsáveis dos bombeiros, Proteção Civil e forças de segurança locais;
  - j) Elaborar relatórios relativos aos exercícios de evacuação;
  - k) Apresentar relatório anual.

§ Único: O número de elementos que fazem parte da equipa de segurança é proposto anualmente pelo coordenador ao diretor.

## **CAPÍTULO XI**

### **A Comunidade Educativa**

#### **Artigo 126.º**

##### **Direitos gerais da comunidade educativa**

1. Ser tratado de forma igual em circunstâncias iguais, independentemente de religião, crença, convicção política, raça, sexo ou outro motivo.
2. Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções por todos os membros da comunidade educativa.
3. Ver reconhecido qualquer comportamento meritório, através da aprovação de voto de louvor pelo conselho geral, ouvido o conselho pedagógico.
4. Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito e exprimir livremente as suas opiniões.
5. Usufruir na escola das melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho, nomeadamente em termos de higiene, limpeza e arrumação.
6. Ter acesso a toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas de todos os elementos da comunidade educativa e à vida escolar em geral.
7. Ser atendido pelos vários serviços com prontidão, competência e eficiência.
8. Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita.
9. Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento.
10. Ter acesso, em tempo útil, a tudo o que lhe diga respeito, nomeadamente à legislação relativa ao seu estatuto na comunidade educativa.
11. Apresentar aos órgãos de gestão as propostas ou sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola, de acordo com as normas previstas neste regulamento.
12. Ver respeitada a confidencialidade dos seus dados escolares, pessoais e profissionais.
13. Ser representado nos órgãos e estruturas da escola, em conformidade com o estabelecido no presente regulamento.
14. Ver respeitados os direitos inerentes à sua situação, quando portador de deficiência.

#### **Artigo 127.º**

##### **Deveres Gerais da Comunidade Educativa**

1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.
2. Tratar com respeito e correção todos os elementos da comunidade educativa, bem como toda e qualquer pessoa.
3. Ser isento, leal, correto e zeloso no cumprimento das suas obrigações.
4. Ser assíduo, pontual e empenhado, cumprindo responsabilmente os horários, as tarefas e as atividades que lhe forem atribuídas.
5. Zelar pela segurança, conservação e asseio da Escola, fazendo um uso correto das instalações, equipamentos e materiais.
6. Promover um clima de bem-estar e confiança favorável à completa integração de todos os elementos da comunidade educativa, ao desenvolvimento da qualidade do ensino e ao exercício da cidadania.
7. Apresentar críticas e sugestões com vista ao bom funcionamento da Escola, de acordo com as normas previstas neste regulamento.

8. Participar na eleição dos seus representantes e com eles colaborar.
9. Promover o respeito mútuo entre todos os membros da comunidade educativa, a disciplina e a correção de palavras e atitudes, nomeadamente fazendo uso de uma linguagem adequada ao espaço institucional da Escola.
10. Ser solidário para com todos os elementos da comunidade educativa.
11. Prestar auxílio e assistência aos membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo e risco para a integridade física e moral dos mesmos.
12. Respeitar a confidencialidade dos dados escolares, pessoais e profissionais de todos os elementos da comunidade educativa e das decisões dos órgãos, estruturas e serviços da Escola.
13. Não pôr em risco, por qualquer forma, a integridade física, moral ou psíquica de qualquer elemento da comunidade educativa.
14. Promover uma imagem positiva da Escola.
15. Não cometer qualquer ato ilícito.

## **CAPÍTULO XII**

### **Funcionamento da ESFRL**

#### **Artigo 128.º** **Acesso à Escola**

1. O acesso à ESFRL pelos membros da comunidade escolar é livre, sem prejuízo do estabelecido no artigo 3.º do Regulamento do Cartão Escolar:
  1. *A utilização do Cartão escolar é de carácter obrigatório pelo pessoal não docente e discente, para controlo da assiduidade e pontualidade.*
  2. *Para os alunos, o acesso é efetuado através da passagem do cartão por qualquer um dos três leitores instalados na Portaria da escola. Para o pessoal não docente é feito através da passagem do cartão por um leitor instalado no computador do balcão de atendimento da Escola.*
2. O acesso por elementos exteriores à comunidade escolar está condicionado à respetiva identificação e indicação dos motivos que o justificam.

#### **Artigo 129.º** **Entrada, estacionamento e circulação de veículos**

1. A Escola dispõe de 36 lugares de estacionamento, a serem usados a partir das 9:15, durante o período de atividades letivas.
2. A exceção ao referido horário aplica-se aos utilizadores que tenham mobilidade condicionada e elementos da direção.
3. A permissão para estacionar exige a assinatura de uma declaração de compromisso e do pagamento de uma caução.
4. A Escola não se responsabiliza por eventuais danos que ocorram nas viaturas estacionadas.
5. Os elementos da comunidade escolar poderão estacionar os velocípedes sem motor no interior do recinto escolar, em local identificado, devendo, para o efeito, entrar com o velocípede à mão.

#### **Artigo 130.º** **Serviços, instalações, material e equipamento**

1. A reprografia/papelaria funciona apenas no período diurno, para alunos e professores.
2. Os trabalhos a reproduzir deverão dar entrada na reprografia com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
3. É gratuito o material relativo ao funcionamento dos serviços, ao processo ensino-aprendizagem e à avaliação dos alunos.
4. Os telefonemas de serviço são feitos através do telefone da receção e registados em livro próprio.
5. É obrigatória a afixação dos preços praticados em cada serviço.
6. A utilização de material e equipamento dos diferentes serviços e instalações rege-se por normas elaboradas pelos seus responsáveis.
7. A comercialização de todo o tipo de artigos é interdita sem autorização prévia do diretor.

**Artigo 131.º**  
**Instalações Específicas**

1. As áreas disciplinares com diretores de instalações são:
  - a) Física e Química;
  - b) Biologia e Geologia;
  - c) Educação Física;
  - d) Artes.
2. As instalações específicas regem-se por regulamentos próprios.

**Artigo 132.º**  
**Designação dos Diretores de Instalações**

1. Os diretores de instalações são nomeados pelo diretor, de entre os professores, preferencialmente qualificados para o exercício dessas funções.
2. Os diretores de instalações podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor.
3. No caso de vagatura do lugar, por exoneração, por morte, impedimento ou renúncia, deverá ser nomeado novo diretor de instalações nos trinta dias seguintes ao facto, completando o mandato do professor substituído.

**Artigo 133.º**  
**Competências**

Compete aos diretores de instalações:

1. Manter atualizado o inventário dos equipamentos e materiais por que é responsável;
2. Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor;
3. Responsabilizar cada utilizador pela devolução do material ou equipamento nas mesmas condições em que lhe foi entregue;
4. Fazer o controlo, manutenção e coordenação dos recursos materiais existentes nas salas específicas que lhe estão afetas;
5. Informar o diretor das anomalias verificadas;
6. Apresentar ao diretor, até 15 de julho de cada ano letivo, um relatório da atividade desenvolvida e o inventário;
7. Elaborar o projeto de regulamento específico das instalações a seu cargo.
8. Dar a conhecer a todos os elementos da área disciplinar o Regulamento Específico;
9. Propor ao diretor, até 15 de outubro de cada ano letivo, eventuais atualizações do Regulamento Específico.

**Artigo 134.º**  
**Informação e Convocatórias**

1. A afixação de convocatórias ligadas à vida da escola ou de qualquer tipo de publicidade ou informação carece da autorização expressa do diretor.
2. As informações de carácter geral são colocadas/afixadas nos lugares previamente definidos para o efeito, consoante os destinatários:
  - a) Pessoal docente - expositores na sala de professores;
  - b) Alunos - expositores e outros locais autorizados pelo diretor;

- c) Pessoal não docente - vitrinas no corredor dos serviços administrativos;
  - d) Associação de pais - caixa própria.
3. A informação para os membros docentes do conselho pedagógico é entregue pessoalmente aos destinatários, ou remetida por correio eletrónico.
  4. As informações para os membros da comunidade educativa não constantes nos números 2 e 3 devem ser-lhes comunicadas por correio, fax ou meios eletrónicos.
  5. A divulgação da informação pode ser feita através do coordenador do departamento ou serviço a que se destina. Do mesmo modo, as informações provenientes da comunidade escolar devem ser canalizadas para o Diretor através dos responsáveis de cada departamento ou serviço.
  6. Compete ao diretor definir regras de autorização para afixar ou divulgar informação.
  7. A divulgação dos comportamentos meritórios dos alunos e das medidas disciplinares, respetivamente previstos neste RI, será feita através de ordem de serviço, a ser lida em todas as turmas.

### **Artigo 135.º** **Reuniões**

1. As reuniões devem ser convocadas pelo diretor sob solicitação, ou não, do presidente da reunião com a antecedência mínima de 48 horas.
2. De todas as reuniões será lavrada uma ata:
  - a) As atas são obrigatoriamente lavradas em aplicação informática e, seguidamente, impressas;
  - b) Todas as atas são rubricadas, página a página, pelo presidente e secretário dos respetivos órgãos, nelas devendo constar a ordem de trabalhos e uma súmula dos assuntos tratados, bem como o resultado das deliberações;
  - c) As atas são lidas a todos os que participaram na reunião, que igualmente as aprovam.
  - d) O presidente de cada reunião fará entrega da ata ao diretor que a arquivará em pasta própria.
  - e) As atas poderão sempre ser consultadas junto da direção da escola.
3. As reuniões de natureza pedagógica, que decorram de necessidades ocasionais têm a duração máxima prevista de duas horas. Caso seja necessário prolongar a reunião além das duas horas, o/a Presidente poderá colocar à consideração ou o prolongamento da sessão ou o agendamento de nova reunião, devendo a decisão ficar registada em ata.

### **Artigo 136.º** **Regras de funcionamento das reuniões**

1. São consideradas reuniões ordinárias as que se realizam com periodicidade e regularidade e regem-se pelo art.º 23.º e 25.º do Código do Procedimento Administrativo (C.P.A).
2. São consideradas reuniões extraordinárias as que se realizam sempre que a urgência e ou a natureza das questões a discutir se justifiquem e regem-se pelo art.º 24.º do C.P.A.
3. Em matéria de objeto das deliberações (tanto nas reuniões ordinárias como nas extraordinárias), apenas podem ser alvo de discussão os assuntos que constem da ordem do dia divulgados no prazo previsto. Nos termos do art.º 26.º do C.P.A. podem ser abordados outros temas desde que dois terços dos membros presentes os pretendam ver tratados nesse dia por reconhecerem urgência na respetiva deliberação.

4. A inobservância das qualidades relativas à convocação de reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias (por ex.: incumprimento de prazos na divulgação da ordem do dia, etc.) conduz à ilegalidade das deliberações. Tal ilegalidade só será sanada se todos os membros comparecerem à reunião e não se opuserem à sua realização. (cfr. Art.º 28.º do C.P.A.).
5. Nos termos do art.º 29.º do C.P.A só pode existir deliberação quando estiver presente na reunião a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto entendendo-se esta como a correspondente a metade mais um dos votos expressos (maioria absoluta), salvo se, para o efeito, for exigida maioria qualificada ou maioria relativa.
6. O ponto anterior não se aplica às reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos
7. Nos termos do ponto anterior, e na situação de não existir quórum, deverá ser convocada nova reunião com o intervalo de, pelo menos, vinte e quatro horas, sendo obrigatório estar pelo menos um terço dos membros com direito a voto, desde que representem o número mínimo de três.
8. Todas as deliberações que sejam tomadas sem o quórum legal são consideradas nulas.
9. Considera-se maioria qualificada sempre que se exija um número percentual indispensável de votantes superior ao que representa a maioria absoluta (por exemplo, 70% ou dois terços).
10. Considera-se maioria relativa a que corresponde ao maior número de votos a favor de uma das propostas em confronto, independentemente do resultado numérico que as separe.
11. Sempre que seja exigível a maioria absoluta dos votos e esta não se formar nem se verificar empate, haverá lugar a nova votação e, se aquela situação se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte, na qual bastará então a maioria relativa.
12. O artigo 27.º do C.P.A. estabelece a regra de que, só se a lei assim o estabelecer, é que as reuniões dos órgãos administrativos são públicas, o que significa que a regra geral é a de que todas as reuniões são privadas.
13. O art.º 31.º do C.P.A. estabelece que as deliberações, salvo disposição legal em contrário, são tomadas por votação nominal, devendo votar primeiramente os vogais e, por fim, o presidente. Quando estiver em causa a apreciação de comportamentos ou qualidades de qualquer pessoa, as correspondentes deliberações serão tomadas por escrutínio secreto exceto se surgirem dúvidas, caso em que o presidente deliberará sobre a forma de votação.
14. O art.º 33.º do C.P.A. estabelece que, em caso de empate na votação, o presidente tem voto de qualidade, salvo se a votação se tiver efetuado por escrutínio secreto. Havendo empate em votação por escrutínio secreto, proceder-se-á imediatamente a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a votação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.
15. A proibição de abstenção rege-se pelo disposto no art.º 30.º do CPA.

### **Artigo 137.º**

#### **Atividades de Enriquecimento Curricular e Cultural: Conceitos**

Entende-se por:

- a) «Visita de estudo», atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da

- Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;
- b) «Geminção», a cooperação entre duas instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, firmada através de protocolo, a partir do reconhecimento e partilha de valores e de princípios comuns, que permitem a realização conjunta de atividades escolares e culturais tendentes a promover a melhoria das aprendizagens, a solidariedade e cooperação entre a população escolar, familiares e instituições;
  - c) «Intercâmbio escolar», atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;
  - d) «Representação de escola», meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;
  - e) «Passeio escolar», atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

#### **Artigo 138.º** **Condições para a realização de Visitas de Estudo**

1. A duração das atividades a que se refere a alínea a) do artigo anterior não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:
  - a) Obter a autorização prévia do diretor da escola;
  - b) Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;
  - c) Respeitar as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar;
  - d) Garantir o cumprimento do seguinte rácio: um professor por cada quinze alunos no caso do ensino secundário.
3. Sempre que o número de alunos seja inferior a trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois professores.
4. No cumprimento do rácio previsto na alínea d) do n.º 2 ou do disposto no número anterior, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
5. Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, sempre que a escola considere adequado.
6. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.
7. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:
  - a) Local/locais de destino;

- b) Período da deslocação;
  - c) Fundamentação;
  - d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos na alínea d) do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
  - e) Turmas e alunos envolvidos;
  - f) Comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) Comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 11.º;
  - h) Declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
8. As atividades a que se referem os n.ºs 2 e 7 estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.
9. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excecional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no plano anual de atividades (PAA).

#### **Artigo 139.º**

##### **Geminação:**

1. O processo destinado à criação de programas de geminação pode resultar da iniciativa:
  - a) Das escolas em resultado de apreciação do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico;
  - b) Do membro do Governo responsável pela área da educação ou dos respetivos serviços no âmbito de processos de cooperação internacional e mediante acordo das escolas.
2. Nas situações a que se refere a alínea a) do número anterior as escolas envolvidas devem solicitar autorização à DGEstE e juntar os seguintes elementos:
  - a) Identificação das escolas envolvidas;
  - b) Fundamentação da proposta de geminação acompanhada da caracterização das escolas envolvidas;
  - c) Definição dos objetivos e das atividades a desenvolver no âmbito do processo de geminação.

#### **Artigo 140.º**

##### **Intercâmbio escolar:**

1. O processo destinado à criação de intercâmbio escolar pode resultar ou não de programas de geminação.
2. Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 123.º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
  - a) A caracterização das escolas envolvidas;
  - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

4. As escolas podem ainda candidatar-se a outros projetos de intercâmbio escolar que exijam aprovação a nível nacional e europeu, nos termos dos respetivos regulamentos.

**Artigo 141.º**  
**Representação das escolas:**

1. À representação das escolas é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 123º, com exceção do n.º 4, no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
2. Exceciona-se do disposto no número anterior:
  - a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
  - b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

**Artigo 142.º**  
**Programas europeus e internacionais:**

Sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

**Artigo 143.º**  
**Passeios Escolares:**

1. A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.
2. O planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos pelos departamentos curriculares e autorizados pelo diretor.
3. Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.

**Artigo 144.º**  
**Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros:**

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo-se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
  - a) Destino;
  - b) Datas/Período da deslocação;
  - c) Docente responsável e respetivo contacto;

- d) Lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - e) Encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
  - f) Lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - g) Local de alojamento;
  - h) Companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

#### **Artigo 145.º**

##### **Relações com entidades externas à comunidade escolar**

1. A ESFRL, de acordo com os objetivos do seu Projeto Educativo, poderá estabelecer relações com outras entidades, através de:
  - a) Parcerias;
  - b) Protocolos;
  - c) Colaboração pontual em atividades a desenvolver pela ESFRL ou outras entidades.
2. Os contactos com entidades externas serão feitos através ou com conhecimento do diretor.

#### **Artigo 146.º**

##### **Cedência de instalações e equipamentos**

1. É permitida a cedência de instalações ou equipamentos pertencentes à ESFRL a entidades externas à comunidade escolar.
2. Só podem ser cedidas instalações ou equipamentos quando não se ponha em causa o normal funcionamento das atividades curriculares e extracurriculares.
3. Compete ao diretor, ouvido o respetivo diretor de Instalações, a cedência de instalações ou equipamentos a entidades externas à comunidade escolar.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Assembleias**

#### **Artigo 147.º**

##### **Assembleias**

1. Nos termos da legislação em vigor, em particular da Lei de Bases do Sistema Educativo, e na salvaguarda dos princípios de democraticidade interna é assegurado a todos os membros da comunidade escolar o direito de participação na vida da ESFRL e de serem ouvidos em processos de decisão que lhes digam respeito, através das seguintes estruturas de participação democrática:
  - a) Assembleia Geral do Pessoal Docente, constituída por todos os elementos do corpo docente em efetividades de funções na ESFRL;
  - b) Assembleia Geral do Pessoal Não Docente, constituída por todos os elementos do pessoal não docente em serviço na ESFRL, independentemente do vínculo;
  - c) Assembleia Geral de Alunos, constituída por todos os alunos matriculados na ESFRL; Assembleia Geral de Pais e Encarregados de Educação, constituída por todos os pais e encarregados de educação dos alunos matriculados na ESFRL.
2. As reuniões das Assembleias referidas no número anterior podem ser convocadas pelo presidente do conselho geral ou pelo diretor;
  - a) por iniciativa de um terço dos membros do pessoal docente;
  - b) por iniciativa de um terço dos membros do pessoal não docente;
  - c) por iniciativa de um décimo dos alunos matriculados na Escola ou pelo Diretor;
  - d) pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESFRL, por um décimo dos pais e encarregados de educação dos alunos matriculados na ESFRL ou pelo diretor.
3. Caso não seja o presidente do conselho geral ou o diretor a convocar as reuniões nos termos dos artigos atrás referidos, estas devem ser solicitadas por escrito ao diretor com a antecedência mínima de cinco dias úteis e indicando os proponentes, o dia, a hora, o assunto e o espaço necessário para a sua efetivação. As reuniões não poderão ser convocadas para períodos que comprometam o normal funcionamento das atividades letivas.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Regulamentos Específicos**

#### **Artigo 148.º**

##### **Finalidades**

1. De forma a operacionalizar alguns pressupostos deste regulamento existem regulamentos específicos das várias estruturas funcionais da escola.
2. Cabe a cada estrutura verificar a necessidade de desenvolver ou atualizar os regulamentos específicos.
3. Compete ao diretor a aprovação dos regulamentos específicos em caso de alterações decorrentes de publicação de novos diplomas legais.

## **CAPÍTULO XV**

### **Disposições Finais**

#### **Artigo 149.º**

##### **Propaganda**

É proibido realizar propaganda político-partidária ou de cariz religioso ou publicidade não autorizada pelo diretor no espaço da escola ou durante atividades abrangidas pelo presente RI.

#### **Artigo 150.º**

##### **Omissões**

1. Nos casos omissos e de acordo com as competências definidas na lei, o processo de decisão deve competir aos órgãos de administração e gestão da escola.
2. Em tudo o que não se encontrar expressamente regulado no regime de autonomia administração e gestão e demais legislação aplicável, bem como no RI da escola, são subsidiariamente aplicáveis as disposições do C.P.A.
3. Em tudo aquilo em que este regulamento for omissos aplica-se a legislação em vigor.
4. Compete ainda ao diretor submeter todas as alterações a este RI, à aprovação do conselho geral, após audição do conselho pedagógico.

---

76

Emitido parecer favorável na reunião do Conselho Pedagógico do dia 17 de janeiro de 2024.

Leiria, Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo, 7 de fevereiro de 2024.

Aprovado em reunião de Conselho Geral de 21 de março de 2024, nos termos da alínea d) do art.º 13.º do RAAGE.