



# ESCOLA SECUNDÁRIA JOÃO GONÇALVES ZARCO



## REGULAMENTO INTERNO 2018-2022

*Aprovado em reunião do Conselho Geral realizada em 28 de março de 2019*

*Alterado em reunião do Conselho Geral realizada em 28 de julho de 2020*



*(em branco)*

## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PREÂMBULO</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....   | <b>1</b>  |
| Art.º 1.º – Objeto e Âmbito .....   | 1         |
| Art.º 2.º – Condições de Admissão na Escola e Critérios de Natureza Pedagógica para a Constituição de Grupos/Turmas ..... | 1         |
| Art.º 3.º – Acesso e Permanência na Escola .....  | 2         |
| Art.º 4.º – Gestão das Instalações Escolares .....  | 2         |
| Art.º 5.º – Serviços de Segurança .....   | 2         |
| Art.º 6.º – Regime e Horário de Funcionamento .....   | 3         |
| Art.º 7.º – Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical .....   | 3         |
| Art.º 8.º – Cartão Zarco/Multifunções .....   | 3         |
| Art.º 9.º – Controlo de Acessos à Escola e Registo de Assiduidade .....   | 4         |
| Art.º 10.º – Gestão Automática de Atendimento .....   | 4         |
| Art.º 11.º – Cacifos .....  | 4         |
| Art.º 12.º – Captação e Divulgação de Som e Imagem .....  | 6         |
| Art.º 13.º – Política de privacidade .....  | 6         |
| <b>CAPÍTULO II – DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b> .....  | <b>7</b>  |
| Art.º 14.º – Definição .....  | 7         |
| Art.º 15.º – Organigrama Funcional .....  | 7         |
| Art.º 16.º – Funcionamento .....  | 7         |
| <b>SECÇÃO I – CONSELHO GERAL</b> .....  | <b>8</b>  |
| Art.º 17.º – Definição .....  | 8         |
| Art.º 18.º – Composição .....   | 8         |
| Art.º 19.º – Competências .....   | 8         |
| Art.º 20.º – Mandato, Eleição, Designação e Cooptação dos Membros .....   | 8         |
| <b>SECÇÃO II – DIRETOR</b> .....  | <b>10</b> |
| Art.º 21.º – Definição .....  | 10        |
| Art.º 22.º – Competências .....   | 10        |
| Art.º 23.º – Recrutamento e Mandato .....   | 10        |
| Art.º 24.º – Funcionamento .....  | 10        |
| <b>SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....   | <b>10</b> |
| Art.º 25.º – Definição .....  | 10        |
| Art.º 26.º – Composição .....   | 10        |
| Art.º 27.º – Competências .....   | 11        |
| Art.º 28.º – Equipa Multinível .....  | 11        |
| <b>SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO</b> .....  | <b>11</b> |
| Art.º 29.º – Definição .....  | 11        |
| Art.º 30.º – Composição .....   | 11        |
| Art.º 31.º – Competências .....   | 11        |
| <b>CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA</b> .....   | <b>12</b> |
| <b>SECÇÃO I – COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</b> .....   | <b>12</b> |
| Art.º 32.º – Definição .....  | 12        |
| Art.º 33.º – Funcionamento .....  | 12        |
| <i>Subsecção I – Departamento Curricular</i> .....  | <i>12</i> |
| Art.º 34.º – Definição .....  | 12        |
| Art.º 35.º – Composição .....   | 12        |
| Art.º 36.º – Coordenação .....  | 12        |
| Art.º 37.º – Competências .....   | 13        |

# REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



|  |           |
|--|-----------|
| Art.º 38.º – Grupo de Docência.....  | 13        |
| <i>Subsecção II – Conselho de Turma.....</i>                                     | <i>13</i> |
| Art.º 39.º – Definição.....  | 13        |
| Art.º 40.º – Composição.....   | 13        |
| Art.º 41.º – Diretor de Turma.....   | 14        |
| Art.º 42.º – Funcionamento.....  | 14        |
| <i>Subsecção III – Coordenação de Diretores de Turma.....</i>                    | <i>14</i> |
| Art.º 43.º – Definição.....  | 14        |
| Art.º 44.º – Competências.....   | 14        |
| <i>Subsecção IV – Coordenação e Direção de Cursos Profissionais.....</i>         | <i>14</i> |
| Art.º 45.º – Definição.....  | 14        |
| Art.º 46.º – Coordenação.....  | 15        |
| Art.º 47.º – Diretor de Curso.....   | 15        |
| <i>Subsecção V – Coordenação da Educação de Adultos.....</i>                     | <i>15</i> |
| Art.º 48.º – Coordenação.....  | 15        |
| Art.º 49.º – Mediador dos Cursos EFA.....  | 16        |
| Art.º 50.º – Funcionamento.....  | 17        |
| <i>Subsecção VI – Secção de Avaliação de Desempenho Docente.....</i>             | <i>17</i> |
| Art.º 51.º – Definição.....  | 17        |
| Art.º 52.º – Composição.....   | 17        |
| Art.º 53.º – Competências.....   | 17        |
| SECÇÃO II – ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....                                  | 18        |
| Art.º 54.º – Definição.....  | 18        |
| Art.º 55.º – Funcionamento.....  | 18        |
| <i>Subsecção I - Departamento de Formação.....</i>                               | <i>18</i> |
| Art.º 56.º – Definição.....  | 18        |
| Art.º 57.º – Composição.....   | 18        |
| Art.º 58.º – Coordenação.....  | 18        |
| Art.º 59.º – Competências.....   | 18        |
| <i>Subsecção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....</i> | <i>19</i> |
| Art.º 60.º – Definição.....  | 19        |
| Art.º 61.º – Composição.....   | 19        |
| Art.º 62.º – Coordenação.....  | 19        |
| Art.º 63.º – Competências.....   | 19        |
| <i>Subsecção III – Equipa de Projetos.....</i>                                   | <i>19</i> |
| Art.º 64.º – Definição.....  | 19        |
| Art.º 65.º – Composição.....   | 19        |
| Art.º 66.º – Coordenação.....  | 19        |
| Art.º 67.º – Competências.....   | 20        |
| <i>Subsecção IV – Bibliozarco.....</i>   | <i>20</i> |
| Art.º 68.º – Definição.....  | 20        |
| Art.º 69.º – Coordenação.....  | 20        |
| Art.º 70.º – Competências.....   | 20        |
| <i>Subsecção V – Centro Qualifica.....</i>                                       | <i>20</i> |
| Art.º 71.º – Definição.....  | 20        |
| Art.º 72.º – Composição.....   | 20        |
| Art.º 73.º – Competências.....   | 21        |
| Art.º 74.º – Coordenação.....  | 21        |
| <i>Subsecção VI – Centro de Apoio à Aprendizagem.....</i>                        | <i>21</i> |
| Art.º 75.º – Definição.....  | 21        |
| Art.º 76.º – Objetivos.....  | 21        |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Subsecção VII – Gabinete de Apoio ao Aluno</i> .....                                 | 21        |
| Art.º 77.º – Definição .....  | 21        |
| Art.º 78.º – Composição.....  | 22        |
| Art.º 79.º – Competências .....   | 22        |
| <i>Subsecção VIII – Serviço de Psicologia e Orientação</i> .....                        | 22        |
| Art.º 80.º – Definição .....  | 22        |
| Art.º 81.º – Competências .....   | 22        |
| <b>SECÇÃO III – EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO</b> .....                                       | 22        |
| Art.º 82.º – Definição .....  | 22        |
| Art.º 83.º – Composição.....  | 23        |
| Art.º 84.º – Competências .....   | 23        |
| Art.º 85.º – Funcionamento .....  | 23        |
| <b>SECÇÃO IV – COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b> .....                         | 23        |
| Art.º 86.º – Definição .....  | 23        |
| Art.º 87.º – Competências .....   | 23        |
| Art.º 88.º – Funcionamento .....  | 24        |
| <b>SECÇÃO V – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....  | 24        |
| Art.º 89.º – Definição .....  | 24        |
| Art.º 90.º – Coordenação .....  | 24        |
| Art.º 91.º – Funcionamento .....  | 24        |
| <b>SECÇÃO VI – OUTROS SERVIÇOS DE APOIO À COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....                | 24        |
| Art.º 92.º – Definição .....  | 24        |
| Art.º 93.º – Funcionamento .....  | 24        |
| Art.º 94.º – Coordenação .....  | 24        |
| <b>SECÇÃO VII – MUSEU DA HISTÓRIA DA ESJGZ</b> .....                                    | 24        |
| Art.º 95.º – Definição .....  | 24        |
| Art.º 96.º – Objetivos .....  | 24        |
| Art.º 97.º – Funcionamento .....  | 25        |
| <b>CAPÍTULO IV - PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....                         | <b>26</b> |
| <b>SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....          | <b>26</b> |
| Art.º 98.º – Direitos Gerais .....  | 26        |
| Art.º 99.º – Deveres Gerais .....   | 26        |
| <b>SECÇÃO II – ALUNOS</b> .....   | <b>26</b> |
| <i>Subsecção I – Direitos e Deveres</i> .....   | <b>26</b> |
| Art.º 100.º – Direitos.....   | 26        |
| Art.º 101.º – Deveres.....  | 26        |
| Art.º 102.º – Perfil do Aluno Zarco .....   | 27        |
| <i>Subsecção II – Condições de Matrícula e Frequência</i> .....                         | <b>27</b> |
| Art.º 103.º – Matrícula, Renovação de Matrícula, Frequência e Assistência a Aulas ..... | 27        |
| <i>Subsecção III – Participação e Representação dos Alunos</i> .....                    | <b>28</b> |
| Art.º 104.º – Definição .....   | 28        |
| Art.º 105.º – Delegado e Subdelegado de Turma .....                                     | 28        |
| Art.º 106.º – Assembleia de Delegados de Turma .....                                    | 29        |
| Art.º 107.º – Associação de Estudantes.....   | 29        |
| <i>Subsecção IV – Regime de Faltas</i> .....  | <b>30</b> |
| Art.º 108.º – Faltas .....  | 30        |
| Art.º 109.º – Justificação de Faltas.....   | 30        |
| Art.º 110.º – Excesso Grave de Faltas.....  | 30        |
| Art.º 111.º – Ultrapassagem do Limite de Faltas.....                                    | 31        |
| Art.º 112.º – Medidas de Recuperação e Integração .....                                 | 31        |

# REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



|   |           |
|---|-----------|
| Art.º 113.º – Plano de Atividades de Recuperação .....  | 31        |
| <i>Subsecção V – Procedimento Disciplinar</i> .....   | 32        |
| Art.º 114.º – Infração e Disciplina .....   | 32        |
| Art.º 115.º – Medidas Corretivas .....  | 32        |
| Art.º 116.º – Medidas Sancionatórias .....  | 33        |
| Art.º 117.º – Procedimento Disciplinar .....  | 33        |
| <i>Subsecção VI – Avaliação das Aprendizagens</i> .....   | 33        |
| Art.º 118.º – Objeto .....  | 33        |
| Art.º 119.º – Critérios e Referências .....   | 33        |
| Art.º 120.º – Informação dos Resultados .....   | 33        |
| Art.º 121.º – Responsáveis .....  | 34        |
| Art.º 122.º – Participação no Processo .....  | 34        |
| Art.º 123.º – Instrumentos de avaliação .....   | 34        |
| Art.º 124.º – Medidas de Promoção do Sucesso Escolar .....  | 34        |
| <i>Subsecção VII – Reconhecimento do Mérito</i> .....   | 34        |
| Art.º 125.º – Quadro de Excelência .....  | 34        |
| Art.º 126.º – Quadro de Valor .....   | 35        |
| Art.º 127.º – Bolsa de Mérito .....   | 35        |
| <i>Subsecção VIII – Processo Individual do Aluno</i> .....  | 35        |
| Art.º 128.º – Definição .....   | 35        |
| Art.º 129.º – Acesso .....  | 35        |
| Art.º 130.º – Destruição .....  | 35        |
| <b>SECÇÃO III – PESSOAL DOCENTE</b> .....   | 35        |
| Art.º 131.º – Direitos e Deveres .....  | 35        |
| Art.º 132.º – Avaliação de Desempenho .....   | 35        |
| Art.º 133.º – Faltas, Substituições e Permutas .....  | 35        |
| <b>SECÇÃO IV – PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....  | 36        |
| Art.º 134.º – Direitos e Deveres .....  | 36        |
| Art.º 135.º – Avaliação de Desempenho .....   | 36        |
| <b>SECÇÃO V – PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....   | 36        |
| Art.º 136.º – Direitos .....  | 36        |
| Art.º 137.º – Deveres .....   | 36        |
| Art.º 138.º – Representação e Participação .....  | 36        |
| Art.º 139.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação .....                                   | 37        |
| <b>SECÇÃO VI – OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE</b> .....   | 37        |
| Art.º 140.º – Definição .....   | 37        |
| <b>CAPÍTULO V – FUNCIONAMENTO ESPECÍFICO</b> .....  | <b>38</b> |
| <b>SECÇÃO I – CURSOS PROFISSIONAIS</b> .....  | <b>38</b> |
| Art.º 141.º – Mecanismos de recuperação em situações de insucesso .....                             | 38        |
| Art.º 142.º – Modalidades especiais de avaliação .....  | 38        |
| Art.º 143.º – Melhoria de classificação .....   | 38        |
| Art.º 144.º – Assiduidade .....   | 38        |
| Art.º 145.º – Reposição de Aulas .....  | 39        |
| Art.º 146.º – Atividades Extracurriculares .....  | 39        |
| Art.º 147.º – Benefícios POCH e Regras de Assiduidade e Aproveitamento .....                        | 39        |
| Art.º 148.º – Disposições Finais .....  | 40        |
| Art.º 149.º – Âmbito, Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) ..... | 40        |
| Art.º 150.º – Avaliação na FCT .....  | 40        |
| Art.º 151.º – Conceção e Concretização da Prova de Aptidão Profissional (PAP) .....                 | 40        |
| Art.º 152.º – Orientação e Acompanhamento da PAP .....  | 40        |
| Art.º 153.º – Defesa da PAP .....   | 41        |

|  |           |
|--|-----------|
| Art.º 154.º – Avaliação e Critérios de Classificação da PAP .....                            | 41        |
| Art.º 155.º – Disposições Finais Sobre as PAP .....  | 41        |
| <b>SECÇÃO II – EDUCAÇÃO DE ADULTOS .....</b>   | <b>42</b> |
| Art.º 156.º – Admissão e Encaminhamento .....  | 42        |
| Art.º 157.º – Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares .....           | 42        |
| Art.º 158.º – Funcionamento .....  | 42        |
| Art.º 159.º – Recuperação do Cumprimento dos Planos Curriculares .....                       | 43        |
| Art.º 160.º – Avaliação .....  | 43        |
| Art.º 161.º – Assiduidade .....  | 43        |
| Art.º 162.º – Atividades Extracurriculares .....   | 44        |
| Art.º 163.º – Equipa Técnico-Pedagógica dos cursos EFA .....                                 | 44        |
| Art.º 164.º – Formador dos Cursos EFA .....  | 44        |
| Art.º 165.º – Organização do dossier técnico-pedagógico .....                                | 45        |
| <b>SECÇÃO III – VISITAS DE ESTUDO .....</b>  | <b>45</b> |
| Art.º 166.º – Definição .....  | 45        |
| Art.º 167.º – Procedimentos .....  | 45        |
| <b>SECÇÃO IV – DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>                                  | <b>45</b> |
| Art.º 168.º – Definição .....  | 45        |
| Art.º 169.º – Atribuições .....  | 45        |
| <b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>  | <b>46</b> |
| Art.º 170.º – Regimentos de Funcionamento .....  | 46        |
| Art.º 170-A.º – Reuniões de natureza pedagógica decorrentes de necessidades ocasionais ..... | 46        |
| Art.º 171.º – Resolução dos casos omissos .....  | 46        |
| Art.º 172.º – Divulgação do Regulamento Interno .....  | 46        |
| Art.º 173.º – Revisão .....  | 46        |
| Art.º 174.º – Entrada em vigor .....   | 46        |

**REGULAMENTO INTERNO**

**2018/2022**



*(em branco)*





## Preâmbulo

A Escola Secundária João Gonçalves Zarco (ESJGZ) é um estabelecimento de ensino cuja missão é prestar à comunidade um serviço público de qualidade, proporcionando aos estudantes a aquisição e certificação de competências científicas, técnicas e comportamentais que lhes permitam assumir, com sucesso, num cenário de um mundo em mudança, um papel social e profissionalmente ativo.

O presente regulamento tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da escola, constituindo-se como um documento de referência para a comunidade escolar.

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

*(em branco)*

## Capítulo I – Princípios e Disposições Gerais

### Art.º 1.º – Objeto e Âmbito

1. Este Regulamento reúne um conjunto de normas e regras específicas que regulamentam o funcionamento da ESJGZ.
2. Este Regulamento aplica-se a toda a comunidade escolar.
3. Os utilizadores das instalações e espaços da ESJGZ encontram-se igualmente obrigados ao cumprimento do estipulado neste Regulamento.

### Art.º 2.º – Condições de Admissão na Escola e Critérios de Natureza Pedagógica para a Constituição de Grupos/Turmas

1. As vagas existentes em cada curso/turma são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na lei.
2. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior e caso subsista necessidade de desempate será utilizado como critério a classificação obtida no ano letivo anterior, tendo prioridade os candidatos com melhor classificação.
3. No caso dos cursos profissionais, a admissão dos alunos poderá estar sujeita a uma avaliação prévia, através de entrevista.
4. No caso de projetos específicos, a seleção de alunos estará sujeita a critérios próprios, aprovados pelo conselho pedagógico.
5. As normas internas de matrícula, bem como os custos inerentes relativos a situações consideradas excecionais, são definidos anualmente.
6. A constituição de turmas e a elaboração dos horários são realizadas de acordo com a lei, com o projeto educativo da escola e com as seguintes orientações de natureza pedagógica:
  - a) Em julho/agosto serão afixadas as listas de alunos admitidos na escola para os 7.º e 10.º anos de escolaridade, seguindo a ordem alfabética;
  - b) Em setembro, e antes do início das atividades letivas, os alunos serão agrupados por turmas de acordo com os resultados obtidos nos anos anteriores (6.º e 9º anos, respetivamente), incluindo também os resultados obtidos em sede de avaliação externa (provas finais de ciclo).
  - c) A psicóloga que faz parte da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva deverá comunicar atempadamente à equipa responsável pela constituição de turmas, a lista de alunos em que no respetivo relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
  - d) Os alunos retidos serão, sempre que possível, integrados em grupos/turmas com características que facilitem a sua integração e permitam ultrapassar as dificuldades identificadas.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 3.º – Acesso e Permanência na Escola

1. O acesso à escola deverá ser efetuado pelo portão situado na entrada principal, tendo os professores, os técnicos superiores e os alunos de autenticar o Cartão Zarco/Multifunções no torniquete. Como medida de segurança, o átrio principal e a escadaria são considerados locais de passagem e não de permanência.
2. A permanência dos alunos é reservada ao horário do regime em que se encontram matriculados (diurno ou noturno) ou em situações autorizadas.
3. Os alunos inscritos na escola deverão ser portadores do cartão de estudante (Cartão Zarco/Multifunções), que será emitido/validado, anualmente, pelos serviços administrativos, após a renovação de matrícula, devendo exibi-lo sempre que seja solicitado por qualquer assistente e ou professor.
4. Os pais, encarregados de educação ou outros colaboradores que tenham assuntos a tratar na escola durante o horário diurno devem dirigir-se ao assistente operacional em funções no serviço de portaria, que lhes fornecerá um cartão identificativo e os encaminhará, após identificação e preenchimento de documento de controlo de presenças que, depois de rubricado pelo responsável do setor será devolvido à saída.
5. Não é permitida a permanência de pessoas estranhas à escola, a não ser que estejam autorizadas, devendo, neste caso, permanecer nas instalações escolares, apenas o tempo estritamente necessário para tratar dos assuntos pretendidos.
6. A ESJGZ tem implementado um sistema de vigilância eletrónica e de vídeo nas suas instalações, cumprindo os requisitos legais relativos à captação de imagens.

### Art.º 4.º – Gestão das Instalações Escolares

1. A gestão das instalações escolares é da responsabilidade do diretor.  
Desde que não haja prejuízo para as atividades da escola, o diretor poderá estabelecer protocolos de utilização regular de instalações escolares com instituições, grupos de pessoas ou a nível individual.
2. Os protocolos estabelecidos podem ser consultados nos serviços administrativos, a requerimento de qualquer interessado.
3. O regime e tabela de preços base de aluguer das instalações escolares é definido pelo conselho administrativo.
4. A escola declina responsabilidade sobre eventuais prejuízos decorrentes de estragos ou extravios de material (incluindo o guardado nos cacifos), salvo se o mesmo estiver à guarda de pessoal responsável.

### Art.º 5.º – Serviços de Segurança

1. Os serviços de apoio à segurança são coordenados por um docente (delegado de segurança) designado pelo diretor, no âmbito das assessorias aprovadas pelo conselho geral.
2. O docente identificado no ponto anterior é responsável por elaborar um plano de segurança interno, a observar em caso de situações de emergência, e por divulgar as normas de segurança de pessoas e instalações, bem como da evacuação do estabelecimento escolar.

3. A planta de emergência e as instruções de evacuação devem estar afixadas em local próprio.
4. Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das normas de segurança.
5. As competências do delegado de segurança estão definidas em regimento próprio.

#### **Art.º 6.º – Regime e Horário de Funcionamento**

1. As atividades letivas da ESJGZ funcionam em regime diurno e noturno, de segunda a sexta feira, em horário a definir, anualmente, pelo diretor ouvido o conselho pedagógico.
2. As atividades letivas decorrem em tempos de 50 minutos.
3. O horário de funcionamento de espaços específicos, afixado nos respetivos espaços, é definido, anualmente, pelo diretor.

#### **Art.º 7.º – Informação Associativa, Cultural, Desportiva e Sindical**

1. A informação deve ser afixada nos expositores destinados a esse fim, sob a responsabilidade do diretor que a rubricará, apondo a data da sua afixação.
  - 1.1. É proibida a afixação de informação fora desses expositores, exceto com a autorização expressa do diretor.
  - 1.2. Findo o prazo útil, a informação deve ser retirada pelos responsáveis afetos a essa função e arquivada ou inutilizada, de acordo com o interesse documental.
2. A afixação e distribuição de informação sindical não carecem de autorização do diretor, sendo da exclusiva responsabilidade dos delegados sindicais da escola, desde que sejam cumpridas as regras e os locais determinados.
3. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de caráter político-partidário, no recinto da escola, nem o desenvolvimento de atividades ou outras ações que contrariem os princípios previstos na Constituição da República Portuguesa ou neste Regulamento.
4. A realização de qualquer sondagem, inquérito ou comunicado carece de autorização do diretor que, para o efeito e consoante as circunstâncias, pode colher o parecer de órgãos e ou estruturas intermédias da escola.

#### **Art.º 8.º – Cartão Zarco/Multifunções**

1. O cartão Zarco/Multifunções é o documento de identificação, pessoal e intransmissível, da comunidade escolar da ESJGZ, sendo obrigatório o seu uso e a sua apresentação, sempre que solicitado.
2. A ausência ou a não autenticação do cartão nos torniquetes instalados na entrada da escola condiciona o acesso a alguns espaços no interior da escola e inviabiliza o acesso aos quiosques.
3. O primeiro cartão é fornecido gratuitamente, sendo validado, anualmente, pelos responsáveis dos serviços administrativos.
4. Para os membros da comunidade escolar, nos casos de extravio ou danificação, o custo de emissão de um novo cartão é de 7,5 euros.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



5. A utilização de um cartão de substituição temporário, fornecido pelos serviços administrativos, tem um custo de 0,50 euros/dia. O extravio ou danificação do mesmo tem um custo de 2,5 euros.
6. O utente é o único responsável pelos movimentos realizados com o seu cartão, a menos que tenha informado a direção de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

### Art.º 9.º – Controlo de Acessos à Escola e Registo de Assiduidade

1. O controlo das entradas e saídas da escola é feito através dos seguintes sistemas eletrónicos:
  - a) Os docentes e os alunos têm de utilizar os torniquetes existentes no portão da escola, aproximando o cartão Zarco/Multifunções dos terminais de leitura;
  - b) Os assistentes operacionais, os assistentes técnicos e os técnicos superiores têm de utilizar o leitor biométrico existente no átrio da receção;
  - c) Nos Estabelecimentos Prisionais (EP), os docentes em exercício de funções deverão utilizar o sistema implementado pela escola para o efeito.
2. O registo de entrada válido no acesso à escola viabiliza aos elementos da comunidade escolar a utilização do cartão nos quiosques.
3. No caso dos alunos, é com base no sistema eletrónico que é feita a validação da autorização de saída de acordo com o horário e ou condições de autorização de saída da escola manifestadas pelo encarregado de educação.
4. Nos espaços onde se desenvolvam as atividades escolares, sempre que dotados de terminais de leitura do cartão, estes serão utilizados para validação de presença de professores e alunos, pelo que, no início e final de cada aula e/ou atividade, deverão proceder à sua autenticação. O professor inicia e finaliza a autenticação.

### Art.º 10.º – Gestão Automática de Atendimento

Os serviços administrativos dispõem de um sistema automático de atendimento, pelo que qualquer elemento da comunidade escolar que se dirija a estes serviços tem de respeitar os seguintes procedimentos:

- 1.º Retirar a senha de atendimento para o serviço pretendido, fornecida no quiosque disponível para o efeito;
- 2.º Aguardar o sinal de chamada;
- 3.º Dirigir-se ao balcão identificado e apresentar a respetiva senha.

### Art.º 11.º – Cacifos

1. Os cacifos destinam-se ao uso exclusivo dos alunos da escola e são alugados, para o ano letivo, através do pagamento de uma quantia definida pelo conselho administrativo.
  - 1.1 Após aquisição/pagamento no quiosque, e munido do comprovativo e de um aloquete, o aluno solicita ao assistente operacional adstrito à função a atribuição do cacifo.
2. O aluno é o único responsável pelos objetos deixados no cacifo, a menos que tenha informado o diretor de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

3. A atribuição dos cacifos far-se-á pela ordem de entrada dos pedidos apresentados pelo comprovativo do pagamento no quiosque.
4. No final do ano letivo, o cacifo deve ser esvaziado e deixado limpo.
5. O mecanismo de acesso reservado aos cacifos (aloquete) é da responsabilidade do aluno. Em caso de perda da chave, o assistente operacional procede à abertura do mesmo, após confirmação do titular do aluguer.
6. Os cacifos devem ser mantidos num bom estado de conservação e apenas utilizados para guardar materiais não deterioráveis.
7. A todo o momento, o diretor pode solicitar a abertura do cacifo.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 12.º – Captação e Divulgação de Som e Imagem

1. A captação de som e imagem pode ser feita, de acordo com disposto na lei e nas deliberações emanadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados, nas seguintes situações:
  - a) pelas câmaras de videovigilância, no âmbito da segurança;
  - b) em atividades curriculares e extracurriculares;
  - c) no decorrer de reportagens feitas pelos meios de comunicação social.
2. Relativamente ao disposto nas alíneas b) e c) do número anterior, quer a captação, quer a sua divulgação, só podem ser efetuadas após autorização do diretor, dos visados e, no caso de um aluno menor, do encarregado de educação.

### Art.º 13.º – Política de privacidade

1. Nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados, a ESJGZ definiu a sua política de privacidade que se encontra disponível na página *web*:
  - a) Política de proteção de dados pessoais;
  - b) Política de privacidade para o *website/email*.
2. Esta política de privacidade pode ser alterada sendo a versão atualizada publicada na página da escola.



## Capítulo II – Direção, Administração e Gestão

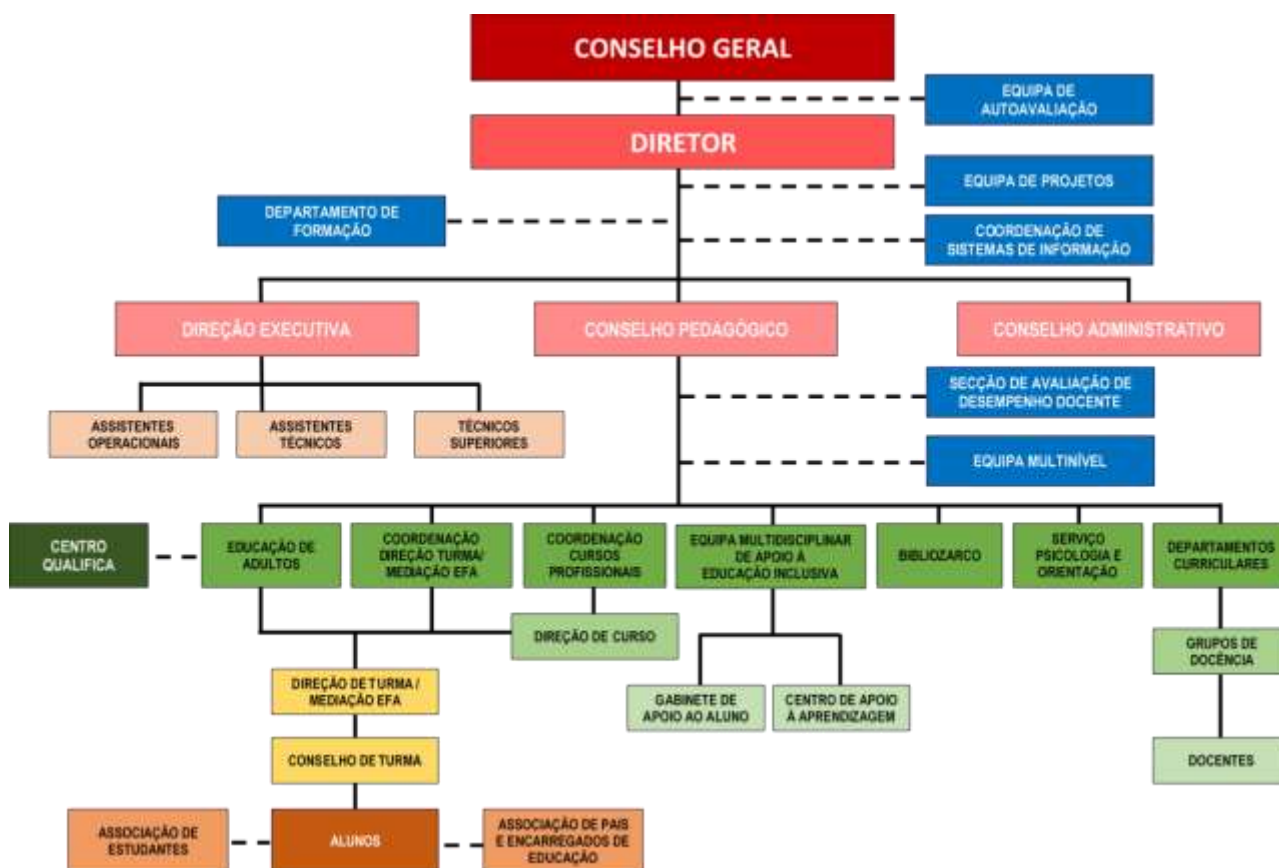
### Art.º 14.º – Definição

1. Os órgãos de direção, administração e gestão da ESJGZ são os seguintes:

- Conselho Geral
- Diretor
- Conselho Pedagógico
- Conselho Administrativo

2. A estes órgãos cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do [RAAG](#).

### Art.º 15.º – Organigrama Funcional



### Art.º 16.º – Funcionamento

O funcionamento dos órgãos de direção, administração e gestão faz-se nos moldes previstos nos respetivos regimentos.

## Secção I – Conselho Geral

### Art.º 17.º – Definição

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

### Art.º 18.º – Composição

1. Este conselho é constituído por vinte e um elementos assim distribuídos:
  - a) Sete representantes do pessoal docente;
  - b) Dois representantes do pessoal não docente;
  - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) Dois representantes dos alunos do ensino secundário;
  - e) Três representantes do município;
  - f) Três representantes da comunidade local designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.
2. O diretor participa nas reuniões sem direito a voto, podendo, em caso de impedimento justificado, fazer-se representar pelo subdiretor.
3. O conselho geral pode requerer a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimentos de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

### Art.º 19.º – Competências

O conselho geral tem as competências definidas na lei.

### Art.º 20.º – Mandato, Eleição, Designação e Cooptação dos Membros

1. O mandato dos membros do conselho geral é o definido na [legislação em vigor](#).
2. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, apresentando-se à eleição em listas separadas.
3. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.
4. Os representantes dos discentes são alunos maiores de 16 anos eleitos por todos os alunos da escola sede.
5. Os pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação convocada para o efeito.
6. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
7. Os representantes da comunidade local são cooptados pelos restantes membros do conselho geral, na primeira reunião convocada para o efeito.
8. Os membros do conselho geral eleitos nominalmente não podem delegar a sua representação.

- 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.
- 9.1.** No caso de não existirem nessas listas mais elementos nas condições acima referidas, deverá o conselho geral promover a realização de eleições para conclusão do mandato em vigor.
- 10.** A eleição do(a) Presidente do Conselho Geral é o primeiro ponto da ordem de trabalhos da primeira reunião do Conselho Geral, realizada após a cooptação dos membros representantes da comunidade local.
- 10.1.** Com exceção dos alunos, qualquer membro do Conselho Geral pode ser eleito Presidente pelos seus pares.
- 10.2.** Nos momentos prévios à eleição, será solicitado aos conselheiros que se pronunciem sobre a sua disponibilidade para serem candidatos à presidência do órgão. Caso nenhum demonstre disponibilidade, todos os que a lei permite serão elegíveis.
- 10.3.** A eleição será por voto secreto, presencial, através de boletim de voto que contém o nome de todos os conselheiros, exceto o dos alunos.
- 10.4.** É eleito o membro que obtiver mais de cinquenta por cento dos votos dos representantes em efetividade de funções.
- 10.5.** Se, na primeira eleição, nenhum dos membros obtiver a maioria exigida, proceder-se-á, de imediato, a um segundo sufrágio, ao qual se submeterão, apenas, os dois membros mais votados na primeira eleição ou o candidato único.
- 10.6.** Após a segunda volta, e havendo empate, ou não atingindo o candidato único a percentagem mínima para ser eleito, a reunião do Conselho Geral é encerrada, transitando para a reunião seguinte todos os pontos da ordem de trabalhos, incluindo o da eleição do Presidente.
- 11.** O mandato do Presidente é coincidente com o do Conselho Geral, salvo o disposto nos números seguintes,
- 11.1.** O Presidente cessante desenvolve os procedimentos necessários à cooptação e tomada de posse dos representantes da comunidade local e à eleição do novo Presidente, não tendo direito de voto caso não tenha sido reeleito conselheiro, cessando o seu mandato com a tomada de posse deste último.
- 11.2.** O mandato do Presidente pode cessar ainda se:
- a)** apresentar um pedido de demissão, fundamentado, e que seja aceite pela maioria dos conselheiros;
  - b)** perder a qualidade que determinou a sua eleição como membro do Conselho Geral;
  - c)** for aprovada, pela maioria dos membros do Conselho Geral em exercício de funções, uma moção de censura, devidamente fundamentada, que tenha sido subscrita por um terço dos seus membros.
- 11.3.** Cessando o mandato do Presidente, proceder-se-á a nova eleição, que deve ocorrer no prazo máximo de quinze dias.

## Secção II – Diretor

### Art.º 21.º – Definição

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

### Art.º 22.º – Competências

O diretor tem as competências definidas na lei.

### Art.º 23.º – Recrutamento e Mandato

O recrutamento, o mandato, a recondução e a sua cessação seguem o disposto na [lei](#).

### Art.º 24.º – Funcionamento

1. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do diretor são estabelecidos por [despacho anual de organização do ano letivo \(OAL\)](#).
3. Para apoio à atividade do diretor e mediante sua proposta, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
4. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por [despacho](#).

## Secção III – Conselho Pedagógico

### Art.º 25.º – Definição

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

### Art.º 26.º – Composição

1. Este conselho possui 17 membros, assim distribuídos:
  - a) Diretor, que preside;
  - b) Subdiretor;
  - c) Coordenador de Departamento de Línguas;
  - d) Coordenador de Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - e) Coordenador de Departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - f) Coordenador de Departamento de Expressões;
  - g) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Básico;
  - h) Coordenador de Diretores de Turma do Ensino Secundário;
  - i) Coordenador da Equipa Técnico-Pedagógica dos Cursos Profissionais;

- j) Coordenador da Equipa de Projetos;
- k) Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- l) Coordenador do Departamento de Formação;
- m) Coordenador dos Sistemas de Informação;
- n) Coordenador da Educação de Adultos;
- o) Coordenador de Mediadores EFA;
- p) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- q) Professor Bibliotecário.

2. O conselho pedagógico pode solicitar a presença de outros elementos, sem direito a voto, para esclarecimento de assuntos inscritos na ordem de trabalhos.

#### **Art.º 27.º – Competências**

As competências são as previstas na lei.

#### **Art.º 28.º – Equipa Multinível**

Esta equipa, constituída pelo diretor da escola, coordenadores de departamento e coordenadores de diretores de turma, tem como funções monitorizar, acompanhar e definir modos de atuação de acordo com os documentos orientadores aprovados pela escola.

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

#### **Art.º 29.º – Definição**

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

#### **Art.º 30.º – Composição**

A composição do conselho administrativo está definida na [lei](#).

#### **Art.º 31.º – Competências**

As competências são as definidas na lei.

## Capítulo III – Organização Pedagógica e Administrativa

### Secção I – Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

#### Art.º 32.º – Definição

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, a escola, tal como previsto na [lei](#), organiza-se em estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

#### Art.º 33.º – Funcionamento

O funcionamento das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica faz-se nos moldes previstos nos respetivos regimentos.

#### Subsecção I – Departamento Curricular

#### Art.º 34.º – Definição

O departamento curricular é uma estrutura de orientação educativa e supervisão pedagógica constituída pelos professores que lecionam as disciplinas e áreas disciplinares dos currículos.

#### Art.º 35.º – Composição

A composição dos departamentos curriculares é a seguinte:

| Departamento curricular             | Grupos de recrutamento        |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Línguas                             | 300, 330, 350                 |
| Ciências Sociais e Humanas          | 290, 400, 410, 420, 430, 530* |
| Matemática e Ciências Experimentais | 500, 510, 520, 540, 550       |
| Artes/Expressões                    | 530*, 600, 620, 910           |

(\*) A formação profissional dos docentes que constituem o grupo 530 determina a sua inclusão em diferentes departamentos, de acordo com as disciplinas lecionadas.

#### Art.º 36.º – Coordenação

1. Cada departamento curricular é coordenado por um docente eleito pelo respetivo departamento, de entre os docentes propostos pelo diretor para o exercício do cargo.
2. As competências e o mandato do coordenador de departamento são as definidas na [legislação em vigor](#).
3. O coordenador de departamento curricular pode ser exonerado, a todo o tempo, por despacho fundamentado do diretor.
4. O coordenador de departamento curricular apresenta, no final do ano letivo, um relatório anual do trabalho desenvolvido.

### **Art.º 37.º – Competências**

A coordenação educativa e a supervisão pedagógica desenvolvem-se no âmbito das competências definidas na lei e no respetivo regimento de funcionamento.

### **Art.º 38.º – Grupo de Docência**

1. Cada grupo de docência é constituído pelos professores que lecionam as mesmas ou disciplinas afins.
  - 1.1. A representação de cada grupo de docência é assegurada por um docente, designado pelo coordenador de departamento respetivo.
  - 1.2. Compete ao representante do grupo de docência o acompanhamento e a monitorização das atividades pedagógicas.
  - 1.3. No final do ano letivo, o representante do grupo de docência apresenta ao respetivo coordenador de departamento um relatório anual do trabalho desenvolvido.
2. Os professores que lecionam disciplinas de diferentes grupos de docência são integrados pelo diretor num departamento e num grupo de docência, de acordo com a distribuição de serviço feita.
3. Os técnicos especializados, contratados por oferta de escola para lecionação das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares, são integrados pelo diretor num departamento e num grupo de docência.

### **Subsecção II – Conselho de Turma**

#### **Art.º 39.º – Definição**

1. O conselho de turma é a estrutura de coordenação educativa responsável por:
  - a) organizar o plano de atividades da turma;
  - b) deliberar quanto a questões de avaliação e classificação dos alunos;
  - c) refletir sobre questões do foro atitudinal, comportamental e disciplinar dos alunos.

#### **Art.º 40.º – Composição**

1. O conselho de turma é constituído por:
  - a) Professores da turma, presididos pelo diretor de turma;
  - b) Dois representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
  - c) Um representante dos alunos.
2. No caso dos cursos de ensino recorrente (NER), o conselho de turma não possui na sua composição os elementos referidos na alínea b) do ponto anterior.
3. Nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
4. O diretor de turma, por sua iniciativa, ou por deliberação do conselho de turma, pode:
  - a) solicitar a presença nas reuniões de um técnico do serviço de psicologia e orientação e/ou de um docente de educação especial.
  - b) convidar o subdelegado de turma para participar nas reuniões.
5. Apenas os elementos referenciados no ponto 1 deste artigo têm direito de voto.



## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 41.º – Diretor de Turma

1. A designação do diretor de turma é feita pelo diretor, de entre os professores da turma, tendo em conta, sempre que possível, a sua competência pedagógica e a sua capacidade de relacionamento interpessoal.
2. As competências do diretor de turma são as atribuídas na lei.

### Art.º 42.º – Funcionamento

1. Reúne, facultativamente, no início do ano letivo e, obrigatoriamente, em cada um dos momentos de avaliação definidos para acompanhar e avaliar as atividades respeitantes ao processo de ensino/aprendizagem.
2. Poderão realizar-se reuniões intercalares para monitorizar o plano de desenvolvimento da turma.
3. Reúne, extraordinariamente, por convocatória do diretor, do diretor de turma ou a pedido de dois terços dos seus membros.
4. O funcionamento das reuniões de conselho de turma consta do respetivo regimento.

### Subsecção III – Coordenação de Diretores de Turma

#### Art.º 43.º – Definição

1. A cada ciclo de ensino corresponde um coordenador de diretores de turma.
2. O coordenador de diretores de turma é nomeado pelo diretor, preferencialmente, de entre os diretores de turma, por um período de 4 anos.

#### Art.º 44.º – Competências

Ao coordenador de diretores de turma, para além das competências que lhe são atribuídas por lei, compete:

- a) supervisionar e orientar a reflexão das questões pedagógicas, de avaliação, de assiduidade e de disciplina dos alunos, em conselho de diretores de turma e em articulação com o conselho pedagógico;
- b) planificar e coordenar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
- c) preparar a logística dos conselhos de turma de avaliação;
- d) coligir e divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação relativa aos procedimentos de avaliação e administração, relativos a alunos;
- e) apresentar, ao diretor, relatório anual do trabalho desenvolvido.

### Subsecção IV – Coordenação e Direção de Cursos Profissionais

#### Art.º 45.º – Definição

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos profissionais é constituída por um coordenador, designado pelo diretor, pelos diretores de curso e por um coordenador dos diretores de turma dos cursos profissionais.
2. A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de turma e integra os professores/formadores das diferentes disciplinas.





## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



- g) assegurar a operacionalidade e funcionamento dos cursos de adultos, incluindo o atendimento de alunos e professores em questões pedagógicas, administrativas e disciplinares;
  - h) proceder à inserção na plataforma SINAGET e na plataforma SIGO, a informação necessária, relativa aos diversos cursos de adultos;
  - i) estar presente no Conselho Pedagógico nesta função.
3. Ao coordenador de diretores de turma do ensino recorrente/mediadores EFA compete:
- a) fornecer informação sobre os cursos;
  - b) convocar e presidir às reuniões de coordenação, pelo menos uma vez por período e divulgar, junto dos diretores de turma do ensino recorrente/mediadores EFA, a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
  - c) monitorizar os procedimentos de avaliação/validação dos formandos;
  - d) elaborar o dossiê de acompanhamento da atividade de coordenação/mediação dos cursos EFA;
  - e) verificar os dados referentes aos cursos EFA e FM, na plataforma Sistema Integrado de Gestão da Oferta (SIGO), inseridos pelo mediador (EFA) ou formador (FM);
  - f) apresentar ao coordenador da educação de adultos, um relatório crítico anual, do trabalho desenvolvido;
  - g) estar presente no conselho pedagógico nesta função.
4. Ao coordenador de cada um dos Estabelecimentos Prisionais em que a escola desenvolva modalidades de educação de adultos, compete:
- a) estabelecer a ligação permanente e direta entre a escola e os responsáveis do Estabelecimento Prisional;
  - b) assessorar e reportar ao coordenador dos cursos de adultos, no que respeita ao funcionamento dos mesmos, em cada um dos EP;
  - c) assessorar o coordenador de diretores de turma do ensino recorrente/mediadores EFA no que respeita aos cursos a funcionar em cada EP;
  - d) assegurar a receção, integração e informação aos professores no que concerne às regras e funcionamento da escola no EP;
  - e) estabelecer ligação funcional com a Chefia e Guardas Prisionais adstritos à escola.

### Art.º 49.º – Mediador dos Cursos EFA

- 1. Para cada grupo de formação dos cursos EFA é designado, pelo diretor da escola, um mediador pessoal e social, de entre os docentes da escola.
- 2. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete:
  - a) garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
  - b) dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
  - c) assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e o grupo de formação;
  - d) assegurar a articulação entre a equipa pedagógica e a coordenação;
  - e) disponibilizar a outras estruturas da escola, devidamente autorizadas, informação específica do grupo de formação;
  - f) construir o dossiê técnico-pedagógico em articulação com os restantes elementos da equipa pedagógica;

- g) manter permanentemente atualizado o registo de presenças, comunicando aos formandos os dados referentes à assiduidade;
  - h) proceder ao registo, nos suportes existentes para o efeito, das avaliações/validações obtidas pelos formandos;
  - i) atender os formandos, individualmente ou em grupo;
  - j) convocar e presidir às reuniões da equipa pedagógica que devem ocorrer pelo menos uma vez por período;
  - k) promover a realização de reunião para a respetiva validação, sempre que haja lugar a avaliações intermédias ou finais;
  - l) proceder ao lançamento dos dados dos formandos no SIGO;
  - m) efetuar a matrícula dos formandos dos EP nos serviços administrativos da escola, quando reunida a documentação necessária;
  - n) elaborar relatórios sobre o desempenho dos formandos dos EP, sempre que solicitados formalmente pela direção do estabelecimento.
3. O mediador assegura também as funções de formador do módulo AA (Aprender com Autonomia) ou da área de PRA (Portefólio Reflexivo de Aprendizagens), consoante exerça as funções no nível básico ou secundário dos cursos EFA.

#### **Art.º 50.º – Funcionamento**

O funcionamento das reuniões de coordenação, direção de turma e mediação referenciadas nos artigos anteriores consta dos respetivos regimentos.

#### **Subsecção VI – Secção de Avaliação de Desempenho Docente**

##### **Art.º 51.º – Definição**

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) do Conselho Pedagógico é uma estrutura cujas funções e competências são específicas e exclusivamente relacionadas com a avaliação de desempenho dos docentes em exercício de funções.

##### **Art.º 52.º – Composição**

Ao abrigo da [lei](#), a SADD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do conselho pedagógico.

##### **Art.º 53.º – Competências**

As competências da SADD são as constantes da [lei](#).

## Secção II – Estruturas Técnico-Pedagógicas

### Art.º 54.º – Definição

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

### Art.º 55.º – Funcionamento

O funcionamento das estruturas técnico pedagógicas faz-se nos moldes previstos nos respetivos regimentos.

## Subsecção I - Departamento de Formação

### Art.º 56.º – Definição

O departamento de formação visa normalizar o processo de formação e desenvolvimento dos colaboradores da escola, através do aperfeiçoamento de competências e atualização científica, técnica e pedagógica.

### Art.º 57.º – Composição

1. O departamento de formação tem a seguinte composição:
  - a) Diretor;
  - b) Representante na Secção de Formação e Monitorização do CFAE de Matosinhos;
  - c) Coordenadores dos departamentos curriculares;
  - d) Supervisor da Prática Pedagógica Supervisionada – formação inicial de professores;
  - e) Chefe dos serviços de administração escolar;
  - f) Coordenador dos assistentes operacionais.

### Art.º 58.º – Coordenação

O diretor designa o coordenador do departamento de formação, de entre os elementos docentes que constituem o departamento de formação, com exceção dos coordenadores de departamento curricular, por um período de quatro anos.

### Art.º 59.º – Competências

1. São competências do departamento de formação:
  - a) realizar o levantamento das necessidades de formação e dos recursos humanos disponíveis para a concretização do plano de formação;
  - b) colaborar com as estruturas organizacionais da escola na definição das necessidades formativas do pessoal docente e do pessoal não docente;
  - c) elaborar o plano de formação do pessoal docente e do pessoal não docente;
  - d) monitorizar a execução do(s) plano(s) de formação;
  - e) emitir os certificados de presença para ações de formação realizadas internamente;
  - f) avaliar a eficácia das ações de formação realizadas conforme os objetivos estabelecidos;
  - g) elaborar o seu regimento interno, nos termos do disposto na lei.
2. As competências do coordenador do departamento de formação estão definidas no respetivo regimento.

## Subsecção II – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

### Art.º 60.º – Definição

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

### Art.º 61.º – Composição

1. São elementos permanentes desta equipa:
  - a) Um dos docentes que coadjuva o diretor
  - b) Um docente de educação especial
  - c) Os coordenadores de diretores de turma dos ensinos básico e secundário e o coordenador dos cursos profissionais.
  - d) Um psicólogo
2. São elementos variáveis da equipa:
  - a) O diretor de turma do aluno
  - b) Outros docentes do aluno
  - c) Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI)
  - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.

### Art.º 62.º – Coordenação

O diretor, ouvidos todos os elementos permanentes, designa o coordenador da equipa, de entre estes elementos.

### Art.º 63.º – Competências

As competências da equipa são as constantes da [lei](#).

## Subsecção III – Equipa de Projetos

### Art.º 64.º – Definição

A equipa de projetos é uma estrutura de complemento educativo que concebe, elabora e desenvolve projetos e atividades na comunidade educativa.

### Art.º 65.º – Composição

É composta por professores designados pelo diretor sob proposta do coordenador da equipa de projetos, que constituem o núcleo executivo e por todos os responsáveis pelos projetos em desenvolvimento na escola.

### Art.º 66.º – Coordenação

O diretor da escola designa o coordenador da equipa de projetos por um período de quatro anos.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 67.º – Competências

As competências da equipa e do seu coordenador estão definidas no seu regimento.

### Subsecção IV – BiblioZarco

#### Art.º 68.º – Definição

1. A BiblioZarco é uma estrutura que disponibiliza a toda a comunidade educativa da escola, em sistema de livre acesso, um conjunto diversificado de recursos e atividades de apoio ao processo de ensino/aprendizagem, cumprindo objetivos curriculares e de suporte a atividades e projetos de âmbito extracurricular, bem como recursos informativos e de lazer de forma a responder a necessidades intelectuais e formativas dos membros da comunidade educativa.
2. Contribui para a criação de situações de aprendizagem diversificada, reforçando o trabalho colaborativo com as restantes estruturas pedagógicas da escola e promovendo o desenvolvimento, de forma integrada, das competências de literacia dos alunos, cumprindo assim funções informativas, educativas, culturais e recreativas.

#### Art.º 69.º – Coordenação

A BiblioZarco é coordenada pelo professor bibliotecário designado nos termos da [lei](#).

#### Art.º 70.º – Competências

As competências do professor bibliotecário estão definidas na [lei](#) e no regimento de funcionamento da BiblioZarco.

### Subsecção V – Centro Qualifica

#### Art.º 71.º – Definição

O Centro Qualifica Zarco, tal como preconizado na [lei](#), é uma estrutura que contextualiza a missão e os princípios orientadores da Escola Secundária João Gonçalves Zarco para a Aprendizagem ao Longo da Vida, realizando o encaminhamento para ofertas de ensino e formação escolares e profissionais e também para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC).

#### Art.º 72.º – Composição

1. A equipa do Centro Qualifica é constituída pelos seguintes elementos:
  - a) Um coordenador;
  - b) Técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências;
  - c) Formadores/professores das diferentes áreas de competências-chave e das diferentes áreas de educação e formação, respetivamente, para o desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e eventualmente de competências profissionais.
2. A equipa do Centro Qualifica é também apoiada por um técnico administrativo que desenvolve as suas tarefas sob a orientação do coordenador e dos técnicos de orientação, reconhecimento e validação de competências.

### **Art.º 73.º – Competências**

A atividade do Centro Qualifica Zarco abrange adultos com idade igual ou superior a 18 anos que procuram uma qualificação e, excepcionalmente, jovens que não se encontrem a frequentar modalidades de educação ou de formação e que não estejam inseridos no mercado de trabalho e tem como objetivos, informar, orientar e encaminhar adultos para a variedade de oferta formativa existente a nível local e regional, ajudando o adulto a optar pela formação que melhor se ajusta ao seu projeto de vida e às suas capacidades, incluindo o reconhecimento, validação e certificação de competências.

### **Art.º 74.º – Coordenação**

1. A coordenação do Centro Qualifica é exercida por um docente designado pelo diretor por um período de 4 anos.
2. Compete ao coordenador assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira.
3. As demais competências estão definidas na [lei](#).

## Subsecção VI – Centro de Apoio à Aprendizagem

### **Art.º 75.º – Definição**

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

### **Art.º 76.º – Objetivos**

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

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

## Subsecção VII – Gabinete de Apoio ao Aluno

### **Art.º 77.º – Definição**

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) é uma estrutura educativa de apoio ao aluno que funciona na escola em espaço devidamente identificado.

Tem como principais objetivos:

- a) prevenir e combater a indisciplina;
- b) contribuir para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos;
- c) contribuir para uma cultura de escola assente no respeito pelos valores e no elevado nível dos resultados académicos;
- d) acompanhar e aconselhar o aluno no âmbito da sua vida escolar.



## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 78.º – Composição

1. O diretor designa como coordenador, por um período de quatro anos, um docente que possua conhecimentos e competências no âmbito da gestão de conflitos e do aconselhamento pedagógico e pessoal.
2. O coordenador do GAA coordena o grupo de docentes indicados pelo diretor que se encontram afetos ao desenvolvimento das atividades do gabinete.

### Art.º 79.º – Competências

As competências da equipa e do seu coordenador estão definidas no seu regimento.

## Subsecção VIII – Serviço de Psicologia e Orientação

### Art.º 80.º – Definição

O SPO é uma unidade especializada de apoio educativo, com atuação direta junto dos alunos e ou indireta junto dos pais/encarregados de educação, professores, diretores de turma, serviços/órgãos da escola e instituições/serviços da comunidade.

### Art.º 81.º – Competências

As competências do SPO estão definidas no seu regimento.

## Secção III – Equipa de Autoavaliação

### Art.º 82.º – Definição

A equipa de autoavaliação (EA) é o órgão responsável pela implementação e gestão do sistema de autoavaliação da escola, constituindo-se como um suporte decisivo aos outros órgãos e estruturas da mesma, quer pela informação que disponibiliza, quer pelo apoio que propicia na definição de políticas e práticas educativas, bem como na implementação e acompanhamento dos processos envolvidos na gestão do sistema de qualidade.

Tem como principais objetivos:

- a) Contribuir para a melhoria das práticas adotadas na escola, designadamente nas vertentes pedagógica e organizacional.
- b) Promover o progresso das aprendizagens e dos resultados dos alunos, identificando pontos fortes e áreas prioritárias de atuação, de modo a favorecer a implementação de planos de melhoria.
- c) Incrementar a responsabilização por parte de todos os elementos da comunidade educativa, incentivando o desenvolvimento de práticas de autoavaliação na escola.
- d) Fomentar a participação da comunidade educativa na escola, oferecendo um melhor conhecimento público dos resultados observados.



### **Art.º 83.º – Composição**

1. O coordenador é um docente do quadro da escola, proposto pelo diretor e sujeito a aprovação do conselho geral, que possua, preferencialmente, conhecimentos e competências no âmbito da gestão de processos de autoavaliação e de sistemas de qualidade.
2. O coordenador da EA escolhe e propõe ao diretor os restantes elementos da equipa, de entre os docentes que exercem funções na escola.

### **Art.º 84.º – Competências**

As competências da equipa e do seu coordenador estão definidas no seu regimento.

### **Art.º 85.º – Funcionamento**

O funcionamento da equipa de autoavaliação está definido no seu regimento.

## **Secção IV – Coordenação dos Sistemas de Informação**

### **Art.º 86.º – Definição**

A Coordenação dos Sistemas de informação (CSI) é realizada por um docente, designado pelo diretor, tendo por missão apoiar, dirigir e coordenar todo o processo de desenvolvimento, aplicação e utilização das tecnologias de informação e comunicação nos órgãos, departamentos e serviços da escola.

### **Art.º 87.º – Competências**

- a) Assessorar o diretor no que respeita a decisões ou projetos com implicação na informática e gestão de redes.
- b) Assegurar o controlo dos projetos informáticos, quer internos quer externos, garantindo os procedimentos de qualidade no acompanhamento dos mesmos.
- c) Assegurar a gestão das atividades da área de informática relacionados com a instalação e manutenção de hardware e de software dos sistemas de informação de gestão e de apoio à operação.
- d) Elaborar cadernos de encargos de aplicações e equipamentos informáticos a adquirir.
- e) Negociar contratos com os fornecedores de serviços externos, controlando e avaliando as propostas, selecionando os prestadores de serviços e acompanhando os respetivos desenvolvimentos.
- f) Efetuar atualizações de equipamentos e software.
- g) Participar e realizar verificações na área de informática, apoiando tecnicamente a implementação.
- h) Identificar necessidades de formação da sua área.
- i) Gerir e acompanhar todos os processos relacionados com a contratação de materiais e equipamentos informáticos.
- j) Gerir e acompanhar todos os processos relacionados com a contratação de comunicações móveis e fixas, bem como os equipamentos associados.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 88.º – Funcionamento

O coordenador dos Sistemas de informação pode, quando for necessário, organizar equipas de natureza operacional que são orientadas por um responsável por aquele designado.

## Secção V – Serviços Administrativos

### Art.º 89.º – Definição

Na escola existem serviços que asseguram o funcionamento administrativo da escola.

### Art.º 90.º – Coordenação

A coordenação dos serviços é exercida pelo chefe dos serviços administrativos.

### Art.º 91.º – Funcionamento

A organização, funcionamento e competências dos serviços referidos é da responsabilidade do diretor.

## Secção VI – Outros Serviços de Apoio à Comunidade Educativa

### Art.º 92.º – Definição

Na escola existem serviços que, não estando diretamente ligados à atividade letiva, são um suporte ao funcionamento da escola e das suas atividades, dando um contributo fundamental para o cumprimento dos objetivos e metas da escola nomeadamente, portaria/receção, papelaria/reprografia, bufete e bar, refeitório, vigilância/segurança e manutenção dos espaços escolares.

### Art.º 93.º – Funcionamento

O funcionamento destes serviços é definido pelo diretor.

### Art.º 94.º – Coordenação

A coordenação geral destes serviços é da responsabilidade de um dos adjuntos do diretor e, em termos operacionais, é feita pelo coordenador dos assistentes operacionais.

## Secção VII – Museu da História da ESJGZ

### Art.º 95.º – Definição

O Museu da História da ESJGZ é um espaço museológico coordenado por uma associação com autonomia estatutária, tendo sido inaugurado em 2005 e integra a [MuMa - Rede de Museus de Matosinhos](#).

### Art.º 96.º – Objetivos

1. Contribuir para a preservação e conservação do acervo museológico da ESJGZ.

2. Apresentar de forma contextualizada esse acervo, representativo de cada temática elencada, através de visitas, exposições e outras atividades.
3. Promover a interação com a comunidade educativa, público em geral e outras instituições culturais, criando redes de parcerias ativas.
4. Criar canais efetivos de participação das comunidades junto do Museu.

**Art.º 97.º – Funcionamento**

O funcionamento deste espaço encontra-se definido no respetivo regimento.

## Capítulo IV - Participação da Comunidade Educativa

### Secção I – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa

#### Art.º 98.º – Direitos Gerais

1. Os membros da comunidade educativa têm direito a:
  - a) ser tratados com respeito e correção;
  - b) eleger os seus representantes e ser eleitos para os órgãos, cargos e funções de representação da escola;
  - c) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
  - d) receber informação sobre todas as questões relevantes para o funcionamento da escola.

#### Art.º 99.º – Deveres Gerais

1. Os membros da comunidade educativa têm o dever de:
  - a) conhecer o Projeto Educativo, Contrato de Autonomia e o Regulamento Interno da escola;
  - b) cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola;
  - c) cooperar com os órgãos de gestão e administração no bom funcionamento da escola;
  - d) zelar pela conservação da escola, nomeadamente, das instalações, equipamentos e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos.

### Secção II – Alunos

#### Subsecção I – Direitos e Deveres

#### Art.º 100.º – Direitos

Constituem direitos dos alunos os definidos na lei – [Estatuto do Aluno e Ética Escolar \(EAEE\)](#).

#### Art.º 101.º – Deveres

1. Constituem deveres dos alunos, para além dos definidos na [lei](#), os seguintes:
  - a) apresentar-se munido do cartão multifunções e do material didático indispensável a uma participação ativa no trabalho escolar;
  - b) utilizar o equipamento da escola para as aulas de Educação Física;
  - c) cumprir as regras de sala de aula explicitadas pelo professor/formador;
  - d) colocar, no início da aula, o telemóvel desligado no local indicado pelo professor para o efeito;
  - e) circular nos espaços, durante o período letivo, de modo ordeiro e a não prejudicar o normal funcionamento das aulas.

### Art.º 102.º – Perfil do Aluno Zarco

Pretende-se que o aluno Zarco, ao longo do seu percurso na escola e através de um modelo de escolaridade que visa a qualificação individual e a cidadania democrática, seja um cidadão:



### Subsecção II – Condições de Matrícula e Frequência

#### Art.º 103.º – Matrícula, Renovação de Matrícula, Frequência e Assistência a Aulas

1. As vagas a preencher em cada curso/turma respeitam as prioridades e critérios previstos nos normativos em vigor. Além destes, será dada prioridade:
  - a) No 3º ciclo, a alunos com melhor aproveitamento escolar no ano transato em todas as disciplinas.
  - b) No caso do ensino secundário, a alunos com melhor aproveitamento escolar no ano transato em:
    - Português, Matemática e Geografia/História para o curso de Ciências Socioeconómicas;
    - Português, Matemática, Físico-Química e Ciências Naturais para o curso de Ciências e Tecnologias;
    - Português, Inglês, Francês/Espanhol e História para o curso de Línguas e Humanidades.
  - c) Os candidatos ao projeto Pós...Zarco serão selecionados através de:

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



- Avaliação curricular;
  - Entrevista.
- d)** Nos cursos profissionais, a alunos com melhores resultados na entrevista dirigida pela coordenação pedagógica destes cursos, baseada nos seguintes critérios:
- Avaliação do percurso escolar (aproveitamento, assiduidade e comportamento);
  - Indicações e avaliações fornecidas pelo Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
  - Apetência para a integração em trabalho de equipa;
  - Sentido de responsabilidade;
  - Adequação do perfil do candidato à frequência do curso pretendido.
- 2.** Os procedimentos de matrícula e renovação da mesma são divulgados, anualmente, através de normativo legal.
- 3.** É permitida a assistência a aulas aos alunos matriculados e a alunos que por motivos fundamentados não se encontrem matriculados, desde que seja autorizada pelo professor da disciplina;
- a)** Os alunos que frequentaram a ESJGZ têm prioridade de autorização de assistência a aulas;
- b)** A formalização da situação referida nos pontos anteriores é apresentada em formulário próprio, nos serviços administrativos, e, após autorização do professor, é deferido pelo diretor;
- c)** Os alunos não matriculados estão obrigados ao cumprimento das normas do presente Regulamento Interno;
- d)** A autorização de assistência às aulas pode cessar a qualquer momento, por decisão do diretor, após informação dada pelo professor.

### Subsecção III – Participação e Representação dos Alunos

#### Art.º 104.º – Definição

- 1.** A participação dos alunos na vida da escola processa-se nas seguintes instâncias:
- a)** Conselho geral;
  - b)** Conselho de turma (delegado e subdelegado de turma);
  - c)** Assembleia de delegados de turma;
  - d)** Assembleia Geral de alunos;
  - e)** Associação de estudantes.
- 2.** Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a que seja ou tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada ou sejam, ou tenham sido excluídos da frequência por excesso de faltas.

#### Art.º 105.º – Delegado e Subdelegado de Turma

- 1.** Cada turma elege, no início do ano letivo, por iniciativa do diretor de turma, um delegado e um subdelegado.
- a)** No caso dos alunos/turmas que iniciam um novo ciclo, a eleição deverá ocorrer no início do mês de outubro permitindo aos alunos a oportunidade de se conhecerem melhor;
- b)** A eleição processa-se por voto secreto, numa única volta, sendo eleitos, respetivamente, delegado e subdelegado de turma os alunos que apresentem maior número de votos. Em situação de empate decorre nova eleição apenas com os alunos com igual número de votos.

2. Compete ao delegado de turma:
  - a) representar a turma;
  - b) participar nas reuniões promovidas pelo diretor;
  - c) participar nas reuniões de conselho de turma;
  - d) colaborar com o diretor de turma na análise e solução de questões relativas à mesma.
3. Compete ao subdelegado de turma:
  - a) colaborar com o delegado de turma no cumprimento das tarefas inerentes ao cargo;
  - b) substituir o delegado na sua ausência;
  - c) participar nas reuniões de conselho de turma, quando convidado.
4. A destituição dos cargos de delegado ou subdelegado de turma ocorre quando se verifica o incumprimento dos deveres previstos no [EAAE](#) e neste regulamento interno.

#### **Art.º 106.º – Assembleia de Delegados de Turma**

1. A assembleia de delegados de turma deve reunir uma vez por período, por iniciativa do diretor, e sempre que pelo menos um terço dos delegados de turma o solicitem.
2. A assembleia de delegados de turma visa as seguintes finalidades:
  - a) desenvolvimento do espírito de cooperação entre os alunos;
  - b) colaboração na análise e resolução de problemas relativos à escola, apresentando propostas aos órgãos de gestão.
3. Os alunos podem reunir-se em assembleia geral de alunos, convocada pela associação de estudantes ou por um mínimo de 100 alunos, com a devida autorização do diretor, ou por este convocada.

#### **Art.º 107.º – Associação de Estudantes**

1. Os alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário têm direito à constituição de uma associação de estudantes (AE).
2. A AE rege-se por estatutos aprovados em assembleia de alunos e conformes à legislação em vigor e a este Regulamento Interno.
3. A AE goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração do plano de atividades.
4. Os órgãos estatutários da AE são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto dos alunos do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário.
  - 4.1. As listas candidatas à AE não podem desenvolver ou ser veículo de campanhas publicitárias de empresas no espaço escolar e circundante.
5. A direção da escola disponibilizará os espaços e os meios técnicos, financeiros e logísticos para o normal funcionamento da associação de estudantes.
6. A gestão das instalações cedidas é da exclusiva responsabilidade da AE, que fica obrigada a zelar pela sua boa conservação, bem como por todo o património que lhe for afeto.



## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Subsecção IV – Regime de Faltas

#### Art.º 108.º – Faltas

1. Falta é a ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa em que esteja inscrito.
2. As faltas de pontualidade e ou resultantes da sua comparência sem o material didático ou outro equipamento indispensável, sempre que não justificadas, são equiparadas, para todos os efeitos, a faltas de presença.
3. Sempre que se verifique falta de pontualidade, nos termos previstos no artigo anterior, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) na primeira ocorrência será assinalada a sua existência no livro de ponto eletrónico e comunicada ao encarregado de educação;
  - b) na segunda ocorrência, será aplicada uma falta injustificada, salvaguardando-se situações não imputáveis ao aluno, cujo conhecimento do diretor de turma lhe permita justificar a respetiva falta.
4. Sempre que o aluno não se faça acompanhar do material necessário às atividades escolares, nos termos previstos no artigo anterior, serão adotados os seguintes procedimentos:
  - a) na primeira ocorrência será assinalada a sua existência no livro de ponto eletrónico e comunicada ao encarregado de educação;
  - b) na segunda ocorrência, será aplicada uma falta injustificada, salvaguardando-se situações cujo conhecimento do diretor de turma lhe permita justificar a respetiva falta.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. As faltas são registadas pelo professor em suportes eletrónicos.

#### Art.º 109.º – Justificação de Faltas

1. As faltas são justificadas nos termos da [lei](#).
2. A justificação de faltas requer a apresentação de um pedido escrito, devidamente formalizado, ao diretor de turma pelo encarregado de educação ou aluno quando maior, devendo ser anexados os documentos considerados relevantes e ou solicitados pelo diretor de turma, nos prazos estipulados pela mesma lei.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, salvaguardam-se situações excecionais, ponderadas e aceites pelo diretor de turma.
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares para além de cinco dias, o aluno ou o encarregado de educação pode solicitar, por escrito, junto do diretor de turma, atividades que permitam contribuir para a recuperação das aprendizagens em falta.
  - a) As atividades de recuperação são aplicadas de acordo com a disponibilidade de recursos existentes, sob proposta e supervisão dos respetivos professores.

#### Art.º 110.º – Excesso Grave de Faltas

1. Considera-se excesso de faltas injustificadas a ultrapassagem do dobro de tempos letivos semanais por disciplina.



2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas conforme o previsto no [capítulo V, secção I](#), do presente regulamento.

#### **Art.º 111.º – Ultrapassagem do Limite de Faltas**

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto na lei constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno ao cumprimento de medidas de recuperação, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do [EAEE](#).
2. O diretor de turma tem três dias úteis para comunicar, ao encarregado de educação e ao aluno, as medidas de recuperação e outras que este deve cumprir. Nesta comunicação devem ser claras as consequências do incumprimento das medidas determinadas.
3. O plano de medidas de recuperação deverá ser acionado no momento em que a situação for comunicada.
4. A ultrapassagem do limite de três faltas injustificadas nas atividades de intervenção com foco académico, propostas pelo professor e ou conselho de turma, ou outras de inscrição facultativa, implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### **Art.º 112.º – Medidas de Recuperação e Integração**

1. As atividades de recuperação dos atrasos da aprendizagem definidas pelo diretor de turma/professores das disciplinas em que se verifica a ultrapassagem do limite de faltas, apenas se aplicam uma única vez, independentemente do ano de escolaridade, no decurso de cada ano letivo.
2. Ao aluno, para além das atividades de recuperação das aprendizagens, podem aplicar-se medidas complementares:
  - a) Acompanhamento pelo Gabinete de Apoio ao Aluno;
  - b) Desenvolvimento de projeto/atividade de interesse para a comunidade educativa.
3. O cumprimento das atividades e medidas que foram propostas cumulativamente com a cessação do comportamento absentista, implica a desconsideração das faltas em excesso.
4. As faltas dadas na sequência de medida corretiva de saída da sala de aula ou de medida sancionatória, quando determinantes no excesso de faltas injustificadas, inviabilizam a realização das medidas de recuperação e integração.
5. O incumprimento ou ineficácia das medidas respeita o estabelecido na lei.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno, no caso de incumprimento ou ineficácia das medidas, no horário da turma ou das disciplinas em que foram retidos ou excluídos, são tarefas de apoio à comunidade escolar, nomeadamente: arquivo, reprografia, biblioteca, aprovisionamento do bar e refeitório, manutenção do equipamento/património e/ou outras adequadas à situação do aluno.
7. Os responsáveis pela supervisão das tarefas referidas no ponto anterior devem apresentar ao diretor um relatório do trabalho desenvolvido.

#### **Art.º 113.º – Plano de Atividades de Recuperação**

Quando for ultrapassado por um aluno o limite de faltas injustificadas previstas na lei, o professor da disciplina e o diretor de turma elaboram um plano de atividades de recuperação.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



1. O plano implica a responsabilização do encarregado de educação e do aluno, no sentido de assumir o seu cumprimento.
2. Do plano devem constar:
  - a) **Conteúdos:** o diretor de turma/professor da disciplina deve, obrigatoriamente, dar conhecimento ao aluno dos conteúdos lecionados durante a ausência que originou a situação de excesso de faltas.
  - b) **Modalidade:** a definição das atividades de recuperação deverá adequar-se a cada aluno e disciplina.
  - c) **Calendarização:** Cabe ao diretor de turma, ouvido(s) o(s) docente(s), definir a duração e o horário de aplicação do plano, que deve ser executado em período suplementar ao horário letivo e nas instalações da escola.
  - d) **Avaliação:** As atividades constantes do plano de recuperação são avaliadas pelos professores das disciplinas em que se verificou o excesso de faltas e o resultado da avaliação deve ser comunicado ao diretor de turma.

### Subsecção V – Procedimento Disciplinar

#### Art.º 114.º – Infração e Disciplina

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

#### Art.º 115.º – Medidas Corretivas

1. Advertência.
2. Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
  - 2.1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da competência do professor.
  - 2.2. Na sequência da ordem de saída da sala de aula, o aluno será encaminhado, pelo assistente operacional do setor, para o Gabinete de Apoio ao Aluno, onde fará uma reflexão acerca do seu comportamento. O professor pode determinar a realização de uma atividade que o aluno terá de cumprir.
  - 2.3. A falta resultante da aplicação de medida corretiva é assinalada pelo professor na aplicação eletrónica e participada ao diretor de turma em modelo próprio, explicitando o motivo de forma detalhada, no prazo máximo de 24 horas.
3. Realização de tarefas e atividades de integração na escola.
  - 3.1. Consideram-se tarefas de integração escolar:
    - 3.1.1. Participação na manutenção dos espaços verdes;
    - 3.1.2. Colaboração na limpeza dos espaços comuns, exceto casas de banho;
    - 3.1.3. Colaboração na limpeza das salas de aula;
    - 3.1.4. Colaboração no refeitório e bufete dos alunos;
    - 3.1.5. Participação em tarefas de reparação de instalações ou materiais;
    - 3.1.6. Atividades de apoio aos assistentes operacionais;
    - 3.1.7. Estudo orientado.

- 3.2. Estas medidas são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória do aluno na escola, variando de acordo com a gravidade da situação, mas nunca ultrapassando quatro semanas. Estas atividades são supervisionadas por assistentes operacionais e/ou outros membros da comunidade.
4. 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.
5. Mudança de turma:
  - 5.1. A medida corretiva de mudança de turma assume caráter permanente e é da competência do diretor, sob proposta do conselho de turma;
  - 5.2. Esta medida corretiva deve ser comunicada pelo diretor aos pais ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

#### **Art.º 116.º – Medidas Sancionatórias**

As medidas disciplinares sancionatórias e a sua aplicação são as constantes na [lei](#).

#### **Art.º 117.º – Procedimento Disciplinar**

O desrespeito das normas deste Regulamento e da Lei é passível de procedimento disciplinar, nos moldes previstos na [legislação em vigor](#).

### **Subsecção VI – Avaliação das Aprendizagens**

#### **Art.º 118.º – Objeto**

A avaliação incide sobre as aprendizagens definidas no currículo nacional, enquadradas no Projeto Educativo da ESJGZ.

#### **Art.º 119.º – Critérios e Referências**

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

#### **Art.º 120.º – Informação dos Resultados**

1. Os resultados da avaliação são divulgados conforme o estabelecido na lei, por um período de 5 dias úteis.
2. Os encarregados de educação têm ainda acesso, em espaço reservado, aos resultados escolares dos seus educandos através de aplicação eletrónica.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 121.º – Responsáveis

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

### Art.º 122.º – Participação no Processo

1. Os alunos participam no processo de avaliação através da sua autoavaliação, no final de cada momento avaliativo.
2. Os docentes do conselho de turma têm a exclusiva responsabilidade da avaliação das aprendizagens dos alunos, podendo solicitar a presença de outros membros da comunidade, apenas para recolha de informação que entendam necessária para a tomada de decisão.
3. Os encarregados de educação assumem o compromisso de fazer cumprir os planos de acompanhamento pedagógico e de recuperação.
4. Os órgãos de gestão e administração educativa supervisionam todo o processo de avaliação.

### Art.º 123.º – Instrumentos de avaliação

1. A operacionalização dos procedimentos relativos a instrumentos de avaliação e sua aplicação serão definidos anualmente pelo conselho pedagógico e divulgados atempadamente a todos os interessados.
2. A informação sobre a avaliação quantitativa relativa a qualquer instrumento de avaliação, traduz-se:
  - a. no 3.º ciclo, por uma avaliação em percentagem:

|                |            |
|----------------|------------|
| <b>Nível 1</b> | 0% a 19%   |
| <b>Nível 2</b> | 20% a 49%  |
| <b>Nível 3</b> | 50% a 69%  |
| <b>Nível 4</b> | 70% a 89%  |
| <b>Nível 5</b> | 90% a 100% |

- b. no ensino secundário, numa uma escala quantitativa entre 0 e 200 pontos.
3. As cotações de cada questão deverão estar inscritas no enunciado do teste e na classificação deverá ser indicada a cotação atribuída em cada resposta.

### Art.º 124.º – Medidas de Promoção do Sucesso Escolar

Na escola serão implementadas medidas de suporte à aprendizagem, conforme estabelecido na lei e de acordo com a disponibilidade de recursos. Poderão, ainda, ser implementados projetos promotores do desenvolvimento de competências e reforço de aprendizagens.

## Subsecção VII – Reconhecimento do Mérito

### Art.º 125.º – Quadro de Excelência

O quadro de excelência tem como finalidade distinguir os alunos/turmas pelo seu desempenho escolar, aplicando-se o previsto na lei e no respetivo regulamento.

#### **Art.º 126.º – Quadro de Valor**

O quadro de valor tem como finalidade distinguir os alunos/turmas, aplicando-se o previsto na lei e no respetivo regulamento, reconhecendo atitudes exemplares, ações de benefício comunitário e de expressão de solidariedade, atividades artísticas, literárias, científicas e desportivas de relevo.

#### **Art.º 127.º – Bolsa de Mérito**

A bolsa de mérito destina-se a alunos do ensino secundário que tenham apresentado candidatura aos apoios sócio educativos e que estejam em condições de beneficiar desses apoios, em conformidade com o estabelecido na lei.

### **Subsecção VIII - Processo Individual do Aluno**

#### **Art.º 128.º – Definição**

O processo individual do aluno (PIA) acompanha-o ao longo do seu percurso escolar sendo gerido nos termos definidos na lei.

#### **Art.º 129.º – Acesso**

O PIA pode ser consultado nos serviços administrativos, no horário de expediente, mediante requerimento do encarregado de educação, dirigido ao diretor.

#### **Art.º 130.º – Destruição**

A devolução do PIA ocorre nos 180 dias subsequentes à data de conclusão da escolaridade obrigatória, mediante pedido apresentado nos serviços administrativos. Terminado este prazo, o PIA será considerado inútil e, como não reclamado, destruído.

### **Secção III – Pessoal Docente**

#### **Art.º 131.º – Direitos e Deveres**

1. Ao pessoal docente é aplicável o disposto no [Estatuto da Carreira Docente \(ECD\)](#) e no [Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas](#).
2. Constituem direitos docentes os consignados no [ECD](#).
3. O docente deve cumprir as determinações emanadas dos órgãos de administração e gestão da escola.

#### **Art.º 132.º – Avaliação de Desempenho**

O processo de avaliação dos docentes rege-se pelo [ECD](#) e pela [legislação específica em vigor](#).

#### **Art.º 133.º – Faltas, Substituições e Permutas**

1. Faltas por motivos previsíveis:
  - a) as faltas por motivos previsíveis devem ser precedidas de pedido de autorização. De acordo com o previsto na lei, tal autorização só poderá ser concedida quando o docente tenha apresentado o plano de aula, de modo a implementar atividades de substituição.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### 2. Faltas por motivos imprevistos e inadiáveis:

- a) sempre que haja lugar a falta por motivos imprevistos, o professor tem o dever de o comunicar à direção pelo meio mais expedito, se possível antes que a falta ocorra, devendo ainda prestar informações que facilitem a implementação de atividades de substituição.

### 3. Permutas:

- a) a permuta de aulas é a transposição recíproca da posição de aulas nos horários de dois professores, não alterando, desta forma, a mancha horária semanal dos alunos;
- b) a permuta é realizada apenas entre docentes do mesmo conselho de turma ou entre docentes que têm habilitação para lecionar as mesmas disciplinas;
- c) a permuta carece de autorização, que deve ser solicitada pelo docente que a requer, por escrito, e com a anuência explícita dos docentes envolvidos.

## Secção IV – Pessoal Não Docente

### Art.º 134.º – Direitos e Deveres

Para além dos direitos e deveres gerais, são direitos e deveres do pessoal não docente os previstos no [Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas](#), em geral, bem como o estabelecido no [Estatuto do Pessoal não docente da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário](#).

### Art.º 135.º – Avaliação de Desempenho

1. O processo de avaliação de desempenho do pessoal não docente é feito de acordo com o estipulado no [SIADAP](#).
2. Cabe à Câmara Municipal de Matosinhos a responsabilidade pela gestão deste processo.
3. As propostas individuais de avaliação de desempenho é da competência da escola.

## Secção V – Pais e Encarregados de Educação

### Art.º 136.º – Direitos

Os pais e encarregados de educação têm o direito de participar no processo educativo do seu educando, conforme o estabelecido na lei.

### Art.º 137.º – Deveres

Os deveres a cumprir pelos pais e encarregados de educação são os contantes da lei.

### Art.º 138.º – Representação e Participação

1. Este direito efetiva-se através de:
  - a) Representantes dos pais e encarregados de educação no conselho geral;
  - b) Representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma;
  - c) Associação de pais e encarregados de educação.

**Art.º 139.º – Associação de Pais e Encarregados de Educação**

1. Os pais e encarregados de educação têm o direito de constituir livremente uma associação de pais e encarregados de educação.
2. A associação de pais e encarregados de educação regem-se por estatutos aprovados em assembleia, conforme a legislação em vigor.

**Secção VI – Outros Membros da Comunidade**

**Art.º 140.º – Definição**

Constituem-se como membros da comunidade educativa outras personalidades e entidades representativas da comunidade envolvente com quem a escola estabelece parceria e cooperação.

## Capítulo V – Funcionamento Específico

### Secção I – Cursos Profissionais

#### Art.º 141.º – Mecanismos de recuperação em situações de insucesso

1. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo/UFCD, nos prazos previstos, deve o professor:
  - a) definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino-aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo;
  - b) informar o diretor de turma e, em articulação, definir as medidas a implementar.
2. Sempre que a recuperação de módulos seja concretizada em sala de aula, no período letivo previsto para a leção e avaliação dos mesmos, devem ser respeitados os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico e a cada aluno será dada, pelo menos, uma oportunidade de recuperar os módulos em atraso.
3. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o aluno pode requerer a avaliação dos mesmos, em moldes e data a estabelecer com um professor responsável pela leção desses módulos.
4. O processo descrito no ponto anterior terá como intermediário o diretor de turma da turma frequentada pelo aluno.

#### Art.º 142.º – Modalidades especiais de avaliação

1. Na última semana de aulas de cada período, os alunos poderão solicitar aos respetivos professores a recuperação de módulos/UFCD em atraso.
2. Existe uma época especial em setembro, para efeitos de conclusão do curso. Podem inscrever-se nesta fase os alunos do terceiro ano que tenham, no máximo, cinco módulos/UFCD em atraso.
3. A inscrição nas provas de recuperação de setembro deverá ser formalizada, nos serviços administrativos, em data a anunciar e mediante o pagamento da taxa em vigor por prova.
4. Caso o aluno tenha aproveitamento nas provas de recuperação, o valor das taxas de inscrição será restituído.

#### Art.º 143.º – Melhoria de classificação

O aluno poderá requerer a realização de, no máximo, duas provas de avaliação extraordinária na época de setembro para melhoria da classificação obtida em módulos/UFCD das disciplinas frequentadas.

#### Art.º 144.º – Assiduidade

1. Se não for alcançado o limite de assiduidade, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno.
2. Se o excesso de faltas resultar de faltas injustificadas, o aluno terá direito a um único plano de atividades de recuperação, por disciplina e ano letivo.



3. As atividades de compensação de tempos letivos são decididas pelo diretor de turma e pelo professor das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, mediante a definição de tarefas e/ou atividades a realizar pelos alunos.
4. Se não for alcançado o limite de assiduidade, exclusivamente, por excesso de faltas justificadas, o diretor de turma e o professor da disciplina determinam se a atividade de recuperação se realiza dentro ou fora da escola.
5. Se não for alcançado o limite de assiduidade por excesso de faltas injustificadas, haverá lugar à realização de atividades de compensação de tempos letivos, obrigatoriamente na escola.
6. As tarefas desenvolvidas pelos alunos, nos casos indicados nos números anteriores, serão objeto de avaliação pelos professores das disciplinas envolvidas e só serão consideradas relevantes para a recuperação de tempos letivos, caso mereçam uma avaliação positiva.

#### **Art.º 145.º – Reposição de Aulas**

1. Face à obrigatoriedade de a escola assegurar a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que esta não ultrapasse os 8 tempos letivos;
  - b) diminuição do tempo de interrupção das atividades relativas ao Natal e à Páscoa, salvaguardando o período mínimo disposto na lei;
  - c) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior de idade.
4. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo diretor de turma.

#### **Art.º 146.º – Atividades Extracurriculares**

1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 8 tempos diários.
2. A gestão dos tempos letivos cabe aos professores envolvidos na organização e acompanhamento da visita e, se necessário, a orientações do diretor de curso.
3. Para acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da atividade.

#### **Art.º 147.º – Benefícios POCH e Regras de Assiduidade e Aproveitamento**

1. Para a atribuição dos benefícios serão tidos em consideração os seguintes fatores:
  - a) Assiduidade: as faltas dos alunos não podem ultrapassar o limite de 5% do número de horas totais de formação realizada;
  - b) Aproveitamento: os alunos não podem ultrapassar o limite de 25% de módulos/UFCD em atraso, relativamente ao número total de módulos realizados pela respetiva turma.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



### Art.º 148.º – Disposições Finais

A escola não se compromete a dar continuidade à lecionação de módulos/UFCD em atraso, se não estiverem em funcionamento cursos que os integrem.

### Art.º 149.º – Âmbito, Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. As competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional do respetivo curso são trabalhadas, fundamentalmente, nas disciplinas que compõem a formação técnica do curso. O aluno que tenha 50% dos módulos/UFCD da formação técnica em atraso e/ou manifeste falta de competências relacionais, não reúne condições mínimas para frequência plena da FCT. O diretor de curso, ouvidos os professores que lecionam a formação técnica, propõe à coordenação pedagógica:
  - a) a exclusão do aluno por não adequação ao perfil profissional do curso e consequente reencaminhamento vocacional;
  - b) a realização da FCT numa fase posterior;
  - c) a opção por uma estrutura organizacional mista: atividades de prática simulada e FCT.

### Art.º 150.º – Avaliação na FCT

A classificação final da FCT resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos períodos da sua realização.

### Art.º 151.º – Conceção e Concretização da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. O processo de realização da PAP tem início com a elaboração, pelo aluno, do anteprojecto onde constem os seguintes elementos:
  - a) Tema ou assunto a desenvolver;
  - b) Objetivos gerais a atingir;
  - c) Recursos necessários.
2. O anteprojecto deve ser entregue ao diretor de curso, em data a definir, nunca ultrapassando o fim do mês de janeiro.
3. O diretor de curso e o professor orientador da PAP devem analisar o anteprojecto, no prazo de quinze dias, verificando a sua viabilidade, dando um parecer favorável ou sugerir ao formando a reformulação da sua proposta, num prazo máximo de 15 dias.
4. O diretor do curso, em qualquer das situações previstas anteriormente, deve providenciar para que o aluno dela tome conhecimento, o mais brevemente possível.
5. Após a aprovação do anteprojecto, o formando, em conjunto com o professor orientador da PAP, elaborará o plano de implementação da PAP, que será comunicado ao diretor de curso no prazo máximo de um mês.

### Art.º 152.º – Orientação e Acompanhamento da PAP

1. A orientação da PAP é realizada pelos professores a quem for atribuída essa função.
2. Para cada projeto, é designado um ou mais professor(es), a quem cabe a tarefa de orientar diretamente o formando no seu desenvolvimento, supervisionado pelo diretor de curso.

3. O aluno e os professores envolvidos devem estabelecer um calendário, para que, de modo regular e contínuo, estudem e analisem as estratégias, recursos e atividades necessárias ou recomendáveis ao correto desenvolvimento do projeto.
4. O projeto conclui-se com a organização de um relatório a entregar ao professor orientador, em prazo estabelecido no calendário anual definido pela escola.

#### **Art.º 153.º – Defesa da PAP**

1. A defesa da PAP é realizada em sessão pública perante um júri de avaliação.
2. A calendarização da defesa da PAP é acordada entre o coordenador dos cursos profissionais, os professores orientadores e o diretor de curso, de acordo com o calendário definido pela escola.

#### **Art.º 154.º – Avaliação e Critérios de Classificação da PAP**

1. Os critérios de avaliação da PAP são os seguintes:
  - 1.1. Projeto e respetivo relatório:
    - 1.1.1. Apresentação e organização;
    - 1.1.2. Expressão escrita;
    - 1.1.3. Investigação (rigor científico/tecnológico);
    - 1.1.4. Criatividade/Inovação;
    - 1.1.5. Grau de empenho e responsabilidade;
    - 1.1.6. Cumprimento de prazos;
    - 1.1.7. Atitudes e comportamentos.
  - 1.2. Apresentação e defesa:
    - 1.2.1. Apresentação do Projeto;
    - 1.2.2. Capacidade de defesa do Projeto/Argumentação;
    - 1.2.3. Rigor Científico;
    - 1.2.4. Criatividade/Inovação.
2. Avaliação Sumativa
  - 2.1. A avaliação sumativa traduz-se numa escala de 0 a 20 valores e a decisão sobre a classificação final será tomada na reunião realizada, após a defesa da PAP.
  - 2.2. Consideram-se aprovados na PAP os formandos que obtenham uma classificação igual ou superior a dez valores.
  - 2.3. O cálculo da classificação final (CF) da PAP obtém-se pela seguinte fórmula:

$$\text{CF} = 70\% \times \text{Projeto e respetivo relatório} + 30\% \times \text{Apresentação e defesa}$$

#### **Art.º 155.º – Disposições Finais Sobre as PAP**

1. O aluno não poderá realizar a PAP sem ter concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos que compõem a estrutura curricular do curso e completado a FCT com avaliação positiva.
2. Haverá duas épocas para apresentação da PAP:
  - a) 1ª época – maio a julho;
  - b) 2ª época – dezembro.



3. Os alunos que entreguem o Projeto e o Relatório, após a data limite de entrega fixada pela escola, só poderão realizar a PAP na época seguinte.
4. O aluno que não compareça, por razão justificada, à prova deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data da realização, a justificação ao diretor da escola.
5. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marcará a data de realização da nova prova.
6. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
7. O aluno que não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pelo diretor da escola, em articulação com o presidente do júri.
8. A falta de aproveitamento numa segunda prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
9. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

### Secção II – Educação de Adultos

#### Art.º 156.º – Admissão e Encaminhamento

1. Os adultos que pretendam frequentar qualquer modalidade de ensino de educação de adultos efetuam necessariamente a pré-inscrição no Centro Qualifica da escola, que lhes prestará a informação necessária, de acordo com a lei em vigor.
2. Terminado o processo de acolhimento, diagnóstico e orientação pelos Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências do Centro Qualifica (TORV), em face das características e expectativas do adulto, poderá resultar no encaminhamento para oferta formativa na escola ou fora dela.
3. Sempre que o encaminhamento seja para as ofertas formativas disponíveis na escola, o adulto procederá à matrícula nos serviços administrativos.

#### Art.º 157.º – Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares

1. Os cursos de educação e formação de adultos (EFA) são uma oferta de educação e formação para adultos que pretendam elevar as suas qualificações, sendo regulamentados pela Portaria n.º 230/2008, de 7 de março, pelo Despacho SEEBS n.º 334/2012, de 11 de janeiro e respetivas alterações.
2. A escola desenvolve cursos EFA de nível básico B3 e cursos EFA de nível secundário NS, quer escolares quer de dupla certificação.
3. A escola desenvolve Formações Modulares (FM) de nível básico B3 e de nível secundário NS, da componente geral e da componente tecnológica.

#### Art.º 158.º – Funcionamento

1. Os cursos EFA e as FM funcionam na escola no período noturno e no período diurno no EPP - Estabelecimento Prisional do Porto (Custóias) e no Estabelecimento Prisional de Santa Cruz do Bispo - feminino.
2. Nos estabelecimentos prisionais, a organização e desenvolvimento das formações está sujeita às particularidades e requisitos desses locais e são objeto de um Projeto Educativo realizado anualmente entre as escolas associadas e as Direções dos EP e sujeito a aprovação da DGEstE.

**Art.º 159.º – Recuperação do Cumprimento dos Planos Curriculares**

1. Os Planos curriculares dos cursos de educação e formação de adultos, percursos formativos B3 e NS, têm um número de horas de formação estabelecido pela Portaria n.º 230/2008. Assim, é estabelecido um cronograma cujo cumprimento poderá estar sujeito a modificações ao longo do curso, devido a situações imponderáveis, sendo a equipa técnico-pedagógica responsável pela sua concretização.
2. As aulas previstas e não lecionadas poderão ser recuperadas através de:
  - a) prolongamento da atividade letiva diária, incluindo a possibilidade de se estender até ao mês de julho;
  - b) diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal e Páscoa, salvaguardando um período mínimo de seis dias úteis;
  - c) permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 2 dias úteis dando conhecimento aos alunos.
3. O previsto na alínea b) do ponto anterior deverá ser comunicado à turma com a antecedência de, pelo menos, uma semana.
4. O processo de reposição de aulas será acompanhado pelo mediador da turma.
5. O eventual prolongamento será validado pela equipa de formadores do curso, pela coordenação EFA e de EP e pela coordenação dos cursos de adultos.
6. Se, mesmo com o prolongamento no presente ano letivo, não for possível completar o número de horas estabelecidas pela Portaria n.º 230/2008, ou o cronograma previsto, o curso será concluído no ano letivo seguinte, podendo no entanto ser diferente a equipa de formadores.

**Art.º 160.º – Avaliação**

A avaliação incide sobre as aprendizagens efetuadas e competências adquiridas, de acordo com os referenciais de formação aplicáveis.

**Art.º 161.º – Assiduidade**

1. O adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual devem ser definidas as condições de frequência do curso, relativamente à assiduidade e à pontualidade, conforme o artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.
2. A assiduidade do formando concorre para a sua avaliação.
3. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas, justificadas e/ou injustificadas, quando ultrapassa 10% das horas de formação do curso.
4. Quando o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à equipa técnico-pedagógica, de acordo com as orientações da entidade formadora, apreciar e decidir casuisticamente, sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objetivos inicialmente definidos.
5. As tarefas de recuperação serão objeto de avaliação pelos professores/formadores das disciplinas/áreas de formação envolvidas e só serão consideradas relevantes para a recuperação de tempos letivos do módulo/Núcleo Gerador (NG) caso sejam validadas.

## REGULAMENTO INTERNO

2018/2022



6. O registo do plano de recuperação e a respetiva pauta de avaliação devem ser arquivados nos dossiês dos cursos EFA.
7. O incumprimento das medidas previstas e a sua ineficiência determinam a não certificação, formalizada em conselho de turma. Desta situação deve ser dado conhecimento ao aluno pelo mediador do curso, que informará da possibilidade de retoma do percurso escolar em outro ano letivo, caso o pretenda.

### Art.º 162.º – Atividades Extracurriculares

1. Para acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores/formadores com aulas no dia da atividade.
2. As atividades carecem de aprovação do Diretor da escola e coordenador dos cursos de adultos. Nos Estabelecimentos Prisionais, é necessária a aprovação do respetivo Diretor e do coordenador do EP, pelo que deve ser planeada com uma antecedência de 2 semanas.
3. No EPP Custóias e no EP de Santa Cruz do Bispo, o professor dinamizador:
  - a) dá a conhecer a atividade ao coordenador, que, depois de a analisar, autorizará a sua realização;
  - b) comunica a realização da atividade ao mediador, que informará a equipa formativa.
4. A participação de outro formador numa atividade deverá ter a autorização do coordenador dos cursos de adultos e ser articulada com o dinamizador. Não deverá haver prejuízo do cumprimento das suas atividades letivas, podendo recorrer à permuta.

### Art.º 163.º – Equipa Técnico-Pedagógica dos cursos EFA

1. A equipa técnico-pedagógica dos cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e a tecnológica, quando se tratar de um curso de dupla certificação.
2. Competências dos formadores dos cursos EFA:
  - a) desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - b) conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
  - c) manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário;
  - d) colaborar/participar na realização das atividades do grupo turma (curso) (Atividades Integradoras/Temas de Vida) com os restantes elementos da equipa pedagógica.

### Art.º 164.º – Formador dos Cursos EFA

1. Competências dos formadores dos cursos EFA:
  - a) desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
  - b) conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo;
  - c) manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos cursos EFA de nível secundário;
  - d) colaborar/participar na realização das atividades do grupo turma (curso) (Atividades Integradoras/Temas de Vida) com os restantes elementos da equipa pedagógica.





## Capítulo VI – Disposições Finais

### **Art.º 170.º – Regimentos de Funcionamento**

Os regimentos de funcionamento dos órgãos colegiais e de todas as estruturas pedagógicas devem ser aprovados ou revistos no início do mandato do órgão ou estrutura a que respeitam.

### **Art.º 170-A.º – Reuniões de natureza pedagógica decorrentes de necessidades ocasionais**

As reuniões de natureza pedagógica que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do art.º 82.º do ECD têm a duração máxima de duas horas.

### **Art.º 171.º – Resolução dos casos omissos**

A resolução dos casos omissos neste Regulamento Interno será feita de acordo com o Código do Procedimento Administrativo.

### **Art.º 172.º – Divulgação do Regulamento Interno**

O regulamento interno é disponibilizado na página Web da escola, para conhecimento da comunidade educativa.

### **Art.º 173.º – Revisão**

O presente regulamento pode ser revisto quatro anos após a sua aprovação e sempre que tal se justifique.

### **Art.º 174.º – Entrada em vigor**

1. O presente regulamento interno foi aprovado pelo conselho geral em reunião realizada no dia 28 de março de 2019, após obtenção do parecer favorável do conselho pedagógico em representação de toda a comunidade escolar, e entra em vigor no dia 1 de abril de 2019.
2. Até final deste ano letivo (2018/2019), e nos casos em que haja contradição com o aprovado neste regulamento, prevalece o disposto no regulamento interno em vigor no início deste ano letivo, desde que não contrarie a lei.