

# ESCOLA SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS

Póvoa de Varzim



## REGULAMENTO INTERNO

JULHO 2024

## ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	6
II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
III. IDENTIFICAÇÃO	7
CAPÍTULO I	8
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESEQ.....	8
CONSELHO GERAL.....	8
DIRETOR.....	10
ASSESSORIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....	12
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	12
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	14
CAPÍTULO II	15
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	16
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	16
CONSELHOS DE TURMA.....	18
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	20
SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD) .....	22
CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE (CCA) .....	22
ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DA ESEQ .....	24
SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO).....	24
NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE) .....	25
NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES (NPA) .....	28
EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (EES) .....	29
DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL (DCP).....	30
EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI).....	31
EQUIPA DA FORMAÇÃO CONTÍNUA (EFC) .....	32
CAPÍTULO III	33
ELEIÇÕES .....	33
FORMAS DE VOTAÇÃO .....	35
EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS.....	35
CAPÍTULO IV	36
NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....	36
ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES .....	38
FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES.....	38
REGIME DE ADMISSÃO DE ALUNOS.....	39
REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....	40
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS.....	41

SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E MATERIAL.....	43
CAPÍTULO V        45	
DOS ALUNOS.....	45
DIREITOS DOS ALUNOS.....	45
DEVERES DOS ALUNOS.....	46
CAPÍTULO VI        54	
DO PESSOAL DOCENTE.....	54
DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE .....	54
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	54
CAPÍTULO VII       56	
DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	56
DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	56
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	56
CAPÍTULO VIII      58	
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	58
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	58
DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	59
ESTATUTO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	59
CAPÍTULO IX        61	
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.....	61
CAPÍTULO X        62	
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	62
ANEXOS        63	
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS        64	
I – INSTALAÇÕES ADSTRITAS AO CENTRO de APOIO à APRENDIZAGEM.....	64
BIBLIOTECA Dr. LUÍS AMARO DE OLIVEIRA (BLAO).....	64
SALA DE ESTUDO (SE).....	65
II - REFEITÓRIO E BUFETE.....	66
III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE).....	66
IV - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA .....	67
V - LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS (Física e Química e de Ciências Naturais) .....	68
VI - UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES - INTERNET .....	70
VII - UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA.....	71
VIII – REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR DA ESEQ .....	72
CONCEITOS.....	72
ORGANIZAÇÃO .....	72
PARTICIPAÇÃO.....	73
EXECUÇÃO.....	73

IX – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO .....	75
MODALIDADES DE APOIO EDUCATIVO A SER OFERECIDO PELA ESEQ .....	75
CONCEITOS .....	75
DESTINATÁRIOS.....	75
INSCRIÇÃO / FREQUÊNCIA .....	76
PROCEDIMENTOS A ADOTAR.....	77
X – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA.....	78
QUADRO DE VALOR.....	78
QUADRO DE EXCELÊNCIA.....	78
XI – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	80
FUNCIONAMENTO GERAL.....	80
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	80
MATRÍCULAS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO .....	80
MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS/EQUIPAMENTO DE APOIO.....	81
ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	81
XII – REGULAMENTO PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	86
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	86
COMPETÊNCIAS.....	86
CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO.....	86
REALIZAÇÃO DA PAP .....	88
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	89
XIII – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS .....	90
ÂMBITO E DEFINIÇÃO .....	90
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	90
INTERVENIENTES.....	90
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	91
ORGANIZAÇÃO .....	92
PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO .....	93
PLANIFICAÇÃO .....	93
ASSIDUIDADE .....	94
AVALIAÇÃO.....	94
INCUMPRIMENTO .....	95
XIV – REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO E PARQUEAMENTO DE VEÍCULOS NO ESPAÇO ESCOLAR.....	96
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	96
XV – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA .....	98
COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA.....	98

---

NORMAS DE EVACUAÇÃO .....	98
XVI – REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES.....	99
XVII – REGIME DE COADJUVANÇA / ASSESSORIA PEDAGÓGICA .....	100
XVIII – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO .....	101
XIX – CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....	102
XX – REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR (SIGE).....	103
XI – ORGANOGRAMA.....	107

# I. INTRODUÇÃO

A Escola Secundária Eça de Queirós, doravante designada por ESEQ, é um estabelecimento público de educação e ensino de Portugal ao nível dos ensinos básico e secundário.

O presente Regulamento Interno da ESEQ emerge das disposições legais em vigor, do Projeto Educativo aprovado em junho de 2020 e da experiência acumulada pela aplicação dos Regulamentos que o precederam na senda de uma experiência acumulada com início há mais de cem anos e refletida nos valores, princípios e objetivos consagrados pelo seu Projeto Educativo.

O Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho (RAAG), estabelece o Regulamento Interno como o documento que define o regime de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de coordenação, supervisão e orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar no âmbito da autonomia da Escola.

Visa este, pois, fixar as regras gerais para o normal funcionamento da ESEQ, nas suas diversas vertentes e determinar as condições pelas quais os membros da comunidade escolar exercem os seus direitos e obrigações. Relativamente aos alunos, o RI assume particular importância pedagógica porquanto os sensibiliza e incute o sentido das responsabilidades, individuais e partilhadas, não só em situações de aprendizagem, mas também da vida em sociedade, da cidadania e democracia.

O dia-a-dia escolar da comunidade ESEQ deve ser encarado na perspetiva de proporcionar aos alunos boas condições de aprendizagem e de referências funcionais e comportamentais aos restantes elementos - encarregados de educação, funcionários, pessoal técnico e pessoal docente - tudo num quadro global de autonomia responsável.

Qualquer membro da ESEQ tem o dever de cumprir escrupulosamente todas as normas contidas no Regulamento Interno assim como tem o direito de, legitimamente, esperar que os outros assumam plenamente os seus deveres face à organização. Desse modo, deve ser entendido como um contributo facilitador de uma vida escolar em harmonia, cumprindo, assim, uma função social que apenas será cumprida, plena e integralmente, com a participação e colaboração de todos.

Nos termos da alínea d) do n.º 13.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação atual, é da competência do Conselho Geral, sob proposta do Diretor da ESEQ e ouvido o Conselho Pedagógico, aprovar as alterações ao Regulamento Interno, nos termos na alínea i) do n.º 2 do art.º 20.º do mesmo diploma.

Desde a data da última revisão do Regulamento Interno, 26/07/2019, foram publicados vários diplomas legais que, explícita ou implicitamente, remetem para a necessidade de adequação das normas regulamentares em vigor, o que agora se faz.

Neste contexto, também se entendeu adequar e incorporar outras normas que a experiência e o desenvolvimento quotidiano da vida escolar justificam neste momento.

## II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os órgãos, estruturas e serviços da ESEQ, bem como a toda a COMUNIDADE ESCOLAR – alunos, pessoal não docente, pessoal docente, pais e encarregados de educação e todos os cidadãos e instituições que, de uma forma ou de outra, utilizam as instalações escolares.

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

## III. IDENTIFICAÇÃO

### Elementos Identificativos

ESCOLA SECUNDÁRIA EÇA DE QUEIRÓS (ESEQ) | 401675

- **Endereço postal:** Rua Dr. Leonardo Coimbra, 4490-621 Póvoa de Varzim.
- **Site na Internet:** [www.eseq.pt](http://www.eseq.pt)
- **E-mail:** [geral@eseq.pt](mailto:geral@eseq.pt)
- **Telefone:** 252 298490
- **Fax:** 252298499
- **Número de identificação fiscal:** 600014991

### Patrono:

Escritor José Maria Eça de Queirós (1845-1900)

# CAPÍTULO I

## ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESEQ

Os órgãos de Administração e Gestão da ESEQ regem-se pelo disposto no Regime de Autonomia Administração e Gestão dos Estabelecimentos Públicos da Educação Pré-escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.ºs 224/2009, de 11 de setembro e 137/2012, de 2 de julho), daqui em diante designado pelo acrónimo “RAAG”, e pelo presente Regulamento Interno, doravante designado por RI.

Os órgãos de Administração e Gestão da ESEQ são os seguintes:

- i. Conselho Geral
- ii. Diretor
- iii. Conselho Pedagógico
- iv. Conselho Administrativo

Os órgãos de Administração e Gestão da ESEQ são responsáveis perante a Comunidade Escolar, a Comunidade Educativa e a Administração Educativa por:

- a) Garantir o direito à educação e à cultura, nos termos da Constituição da República, aos alunos que a frequentam.
- b) Garantir a liberdade de expressão aos membros da comunidade escolar, de acordo com as normas estabelecidas neste RI e no respeito pelos direitos e liberdades individuais e coletivos.
- c) Suscitar a ativa e permanente participação de pais, alunos, professores e demais funcionários na ação educativa.
- d) Fomentar o espírito crítico indispensável à ação educativa, promovendo, no seio da comunidade escolar, relações de respeito mútuo, de cooperação e de colaboração no trabalho, de modo a salvaguardar a unidade e a respeitabilidade da ESEQ.
- e) Promover e desenvolver as ações, em colaboração com outras entidades, de âmbito educativo, cultural e de animação sociocomunitária, referidas no capítulo II do Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro.

## CONSELHO GERAL

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

## COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral da ESEQ será constituído por vinte e um membros, assim distribuídos:

- Oito representantes do Pessoal Docente;
- Dois representantes do Pessoal Não Docente;
- Dois representantes dos Alunos;
- Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação (PEE);
- Três representantes do Município;
- Dois representantes da Comunidade Local.

§ Único – O Diretor da ESEQ participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.



## DESIGNAÇÃO E MANDATO

2. A representação do Pessoal Docente, Pessoal Não-Docente e dos Alunos no órgão efetiva-se através de eleição por listas separadas para cada um destes corpos.
3. As listas do Pessoal Docente serão constituídas por docentes de carreira em exercício efetivo de funções na ESEQ.
4. As listas do Pessoal Não Docente serão constituídas por pessoal não docente em exercício efetivo de funções na ESEQ.
5. As listas dos Alunos serão constituídas por alunos maiores de 16 anos.
6. As listas referidas nos números anteriores são constituídas por um número de candidatos efetivos igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.
7. Cada lista deverá indicar candidatos a membros suplentes em número não superior ao dos membros efetivos nem inferior a 50% dos mesmos.
8. Os representantes do pessoal docente são eleitos pelos docentes e formadores em exercício de funções na ESEQ.
9. Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos, respetivamente, por todos os alunos matriculados e por todo o pessoal não docente em exercício de funções na ESEQ.
10. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação, adiante designados por PEE, eleitos em Assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas, serão, obrigatoriamente, PEE de alunos matriculados na ESEQ.
11. Sempre que as organizações representativas de Pais e Encarregados de Educação da ESEQ, por qualquer motivo, não apresentarem propostas, em assembleia-geral expressamente convocada para o efeito, o Presidente do Conselho Geral, convocará novamente, no prazo de quinze dias, através de, pelo menos, dois Órgãos de Comunicação Social da região e do site da ESEQ, os PEE, para proceder à eleição dos respetivos representantes.
12. Caso se mantenha a vacatura dos representantes dos PEE, será o Conselho Geral, na primeira reunião subsequente, que designará dois PEE por cooptação.
13. Os representantes da comunidade local são cooptados pelo Conselho Geral, na primeira reunião do órgão após a tomada de posse dos membros eleitos e/ou nomeados, mediante proposta de qualquer um dos presentes na reunião.
14. Caso o Conselho opte por cooptar representantes de instituição e/ou organização, o convite será dirigido ao respetivo órgão de administração, a quem competirá indicar a pessoa que a representará.
15. Os membros do Conselho Geral tomam posse na primeira reunião ordinária após a respetiva eleição/designação.
16. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do número seguinte, e cessa no momento da tomada de posse dos novos membros.
17. Os mandatos dos representantes dos Alunos e dos PEE têm a duração de três anos escolares.

§ - Parágrafo único: No caso dos alunos e Encarregados de Educação que venham a perder a qualidade que determinou a respetiva eleição/designação, o respetivo mandato cessará de imediato providenciando-se a sua substituição pelos membros suplentes eleitos pela ordem indicada na respetiva lista ou por eleição, no caso dos alunos, ou em Assembleia-geral no caso dos PEE.
18. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
19. 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 pela qual foi eleito o membro cessante.
20. Os processos eleitorais para o Conselho Geral devem estar concluídos até 31 de março do ano em que, normalmente, este órgão cessa o seu mandato.

## COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL

Além das competências previstas no Artigo 13.º do RAAG, compete ao Conselho Geral:

21. Publicitar todas as deliberações por si tomadas, nos locais de afixação habituais no prazo máximo de dois dias após terem sido tomadas.
22. Cumprir e fazer cumprir as deliberações por si tomadas.
23. Autorizar, nos termos do art.º 30.º, a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, com base na fundamentação apresentada pelo Diretor.
24. Emitir parecer sobre o período de funcionamento da ESEQ, nos termos da legislação em vigor.
25. Definir e aprovar os moldes de inclusão da Educação Sexual no Projeto Educativo.
26. Decidir, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, dos recursos apresentados relativamente a medidas disciplinares aplicadas pelos professores ou Diretor.
27. Criar, no seu seio as comissões especializadas e os grupos de trabalho previstos na lei, ou aqueles que bem entender, para prossecução das suas competências.
28. Apreciar e decidir, nos termos legais, sobre o requerimento das férias do Diretor.
29. Elaborar o respetivo Regimento, de acordo com o estipulado no art.º 55.º do RAAG.

### **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO GERAL**

Para além das competências previstas no Código do Procedimento Administrativo para os Presidentes dos órgãos colegiais, compete ao Presidente do Conselho Geral:

30. Dirigir os trabalhos do Conselho Geral, coordenando as atividades de eventuais secções ou comissões constituídas no seu âmbito.
31. Participar, nos termos legais, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
32. Promover, coordenar e homologar os atos eleitorais da responsabilidade do Conselho Geral no estrito respeito da Lei e presente RI.
33. Comunicar os resultados dos atos eleitorais para o cargo de Diretor ao Diretor-geral da Administração Escolar, a fim de serem homologados.
34. Dar posse ao Diretor, em sessão do Conselho Geral, no prazo de trinta dias, a partir da data de homologação pelo Diretor-geral da Administração Escolar.
35. Dar cumprimento às deliberações do Conselho Geral sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista a realização de nova eleição conforme previsto na lei.
36. Dar cessão ao mandato do Diretor nos termos da Lei.
37. Representar o Conselho Geral em atos para os quais aquele tenha sido convocado ou convidado.
38. Dar posse aos novos membros do Conselho Geral e presidir aos trabalhos do órgão até eleição de novo Presidente.
39. Requerer, junto do Diretor, o suporte logístico necessário ao funcionamento do Conselho Geral.

### **DIRETOR**

40. O Diretor é o órgão de administração e gestão da ESEQ nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira, patrimonial, pessoal e organizacional conforme a lei.
41. É coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, nos termos legais.

### **RECRUTAMENTO**

42. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
43. O recrutamento, posse e duração de mandato para o cargo de Diretor far-se-ão de acordo com o estipulado nos artigos 21.º, 22.º, 22.º-A, 22.º-B, 23.º, 24.º e 25.º do RAAG.

**COMPETÊNCIAS DO DIRETOR**

Além das competências definidas na lei, nomeadamente no seu art.º 20.º do RAAG, compete ao Diretor:

44. Constituir as comissões, equipas multidisciplinares, e grupos de trabalho previstos na lei, ou que entender necessários para o tratamento de assuntos internos do interesse da ESEQ, competindo-lhe definir, para cada, a respetiva composição, mandato, prazos e normas de funcionamento.
45. Organizar e assegurar o funcionamento de um sistema eficaz de comunicação e informação entre todos os setores da escola.
46. Garantir o respeito pelas normas e regras estabelecidas na Lei e no presente RI.
47. Velar, pelos meios ao seu alcance, pelo normal funcionamento da Escola de modo a impedir quaisquer alterações que perturbem o desenvolvimento das atividades escolares ou se tornem inconvenientes para a ação educativa.
48. Promover e acompanhar, no estabelecimento de ensino, todas as iniciativas que contribuam para a educação integral dos alunos.
49. Estabelecer o calendário escolar e definir o período de funcionamento da ESEQ, nos termos da legislação em vigor.
50. Distribuir e organizar e coordenar todos os serviços prestados pela ESEQ de acordo com as normas e regulamentos em vigor.
51. Estabelecer os critérios para a gestão e distribuição do crédito global de horas letivas semanais atribuídas à ESEQ de acordo com a lei / regulamentos em vigor.
52. Dentro dos limites legais e regulamentares, designar, conferir posse e exonerar qualquer membro docente relativamente ao exercício de cargo de coordenação e/ou supervisão pedagógica e/ou técnica, de entre os que reúnem as condições previstas no Estatuto da Carreira e demais legislação em vigor.
53. No silêncio da lei, coordenar, sem prejuízo da faculdade de delegação, as equipas e grupos de trabalho constituídos na ESEQ.
54. Decidir sobre propostas de constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação, ouvido o Conselho Pedagógico.
55. Celebrar protocolos com as Instituições de Ensino Superior para realização da prática pedagógica supervisionada, no âmbito da formação inicial de professores, de acordo com os interesses da ESEQ.
56. Estabelecer e desenvolver, no respeito pela lei, protocolos, acordos de cooperação e contratos com quaisquer organizações de caráter educativo, cultural, desportivo, social, económico ou outro.
57. Estabelecer regras de funcionamento da ESEQ sempre que, por omissão, não existam ou, a existirem, se revelem manifestamente inadequadas ao bom funcionamento da escola, submetendo-as, posteriormente e após audição do Conselho Pedagógico, à aprovação do Conselho Geral.
58. Organizar, periodicamente, o processo de avaliação da ESEQ no que respeita a serviços prestados, atividades, funcionamento e recursos, estabelecendo para o efeito os mecanismos que entenda mais adequados.
59. Estabelecer as reduções de horário letivo semanal e/ou as compensações devidas aos professores em resultado do exercício de cargos técnico-pedagógicos ou comissões/grupos de trabalho, previstos neste RI, de acordo com os limites legais.
60. Homologar os resultados de todos os processos eleitorais realizados na ESEQ, com exceção dos processos Eleitorais do Conselho Geral, do Diretor e daqueles cuja responsabilidade é da Assembleia de Pais e Encarregados de Educação e / ou das respetivas organizações representativas.
61. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de férias e mandar elaborar o respetivo mapa, de que conste todo o pessoal, docente e não docente, em serviço no estabelecimento de ensino.

62. Apreciar e decidir sobre os requerimentos de licenças bem como a justificação de faltas de pessoal docente e não docente.
63. Apreciar e decidir sobre reclamações de alunos e encarregados de educação relativas ao processo de avaliação dos seus educandos, ou dos próprios, caso sejam maiores de idade.
64. Autorizar, no interesse dos alunos, transferências para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes daqueles que frequentam, assegurando-se que, no final do curso/ciclo, sejam respeitados os requisitos curriculares definidos a nível nacional.
65. Apreciar o pedido de justificação das faltas do pessoal Docente e Não Docente, de acordo com as disposições legais.
66. Executar e velar pelo cumprimento das deliberações do Conselho Geral no que for da competência deste.
67. Elaborar e apresentar o Relatório de Autoavaliação à apreciação do Conselho Geral.
68. Avaliar o Pessoal Docente e Não Docente, nos termos da lei.
69. Exercer as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e outras entidades com competências para tal.

### **ASSESSORIAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS**

70. O Diretor poderá, de acordo com a lei, nomeadamente, do artigo 30.º do RAAG, propor ao Conselho Geral, para apoio da sua atividade, a constituição de Assessorias Técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na ESEQ.
71. Os Assessores da ESEQ exercem funções de informação, formação, planeamento, organização, coordenação e controlo nas áreas para as quais forem designados, competindo-lhes nomeadamente:
  - a) Analisar e recomendar medidas caráter educativo, administrativo e/ou funcional a implementar ao nível da escola.
  - b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica e pedagógica.
  - c) Colaborar com o Diretor na elaboração e avaliação do Plano de Atividades e do Projeto Educativo.
  - d) Coordenar projetos e atividades a desenvolver na ESEQ e/ou pela ESEQ.
  - e) Levantar, inventariar e avaliar os recursos e meios disponíveis e/ou a disponibilizar para o desenvolvimento das atividades e projetos.
  - f) Coordenar grupos de trabalho, constituídos pelo Diretor, sempre que este delegue essa coordenação.
  - g) Exercer as demais competências que lhes forem cometidas pelo Diretor, de âmbito técnico e pedagógico.

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

#### **COMPOSIÇÃO**

72. O Conselho Pedagógico da ESEQ será constituído por quinze membros, assim distribuídos:
  - a) Diretor
  - b) Cinco Coordenadores dos Departamentos Curriculares
  - c) Dois Coordenadores dos Diretores de Turma

- d) Diretor do Curso Profissional
- e) Coordenador do Núcleo de Apoio Educativo
- f) Coordenador dos Serviços de Psicologia e Orientação
- g) Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades
- h) Coordenador da Biblioteca Escolar
- i) Coordenador da Equipa de Avaliação Interna
- j) Coordenador da Equipa da Formação Contínua

§ Único – Sempre que tal se justifique, por iniciativa do órgão ou do respetivo Presidente, podem participar nas reuniões do Conselho Pedagógico outras entidades, sem direito a voto.

### **COMPETÊNCIAS**

73. Para além das competências previstas no art.º 33.º do RAAG, do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e outra legislação dispersa, compete ainda ao Conselho Pedagógico:
- a) Emitir parecer sobre a constituição e encerramento de núcleos de estágio/formação.
  - b) Solicitar às Estruturas de Coordenação e Supervisão e as Estruturas Técnico-Pedagógicas da ESEQ emissão de pareceres, informações e relatórios sobre todo e qualquer assunto no âmbito das suas atribuições.
  - c) Apoiar a integração dos alunos na comunidade escolar, colaborando com outros órgãos da escola e com as associações de pais e estudantes.
  - d) Constituir a Secção de Formação do Pessoal Docente e Não Docente.
  - e) Constituir, no seu seio, a Secção de Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente.
  - f) Constituir, no seu seio, a Secção de Coordenadores de Departamento Curriculares, competindo-lhe:
    - i. Planificar e elaborar projetos transversais na área das funções e competências dos Departamentos, a propor ao Conselho Pedagógico;
    - ii. Promover a cooperação tendo em vista a harmonização de procedimentos e medidas de atuação em matérias da responsabilidade dos Departamentos;
    - iii. Elaborar relatórios de avaliação no âmbito da ação e competências do Conselho Pedagógico;
  - g) Planificar, organizar e decidir sobre todas as matérias relativas a provas e exames a nível de escola, previstas na lei.
  - h) Elaborar e aprovar os instrumentos de registo relativos à avaliação do desempenho do pessoal docente.
  - i) Definir os termos de realização e avaliação das atividades de recuperação e integração dos alunos.
  - j) Pronunciar-se, nos termos legais, sobre reclamações e recursos à avaliação dos alunos.
  - k) Definir os termos de inclusão e operacionalização da Educação Sexual no Projeto Educativo a apresentar ao Conselho Geral.
  - l) Apreciar os relatórios de avaliação externa da ESEQ.

### **COMPETÊNCIAS DO PRESIDENTE DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 74. Convocar e presidir às reuniões do órgão.
- 75. Apresentar ao plenário uma proposta de Regimento de funcionamento do órgão.
- 76. Presidir às Secções constituídas no seio do Conselho Pedagógico podendo, sem prejuízo da lei, delegar essa função num dos seus elementos.
- 77. Convidar, sempre que entender que os assuntos a tratar o justificam, entidades e ou membros da comunidade educativa a participar nas reuniões do Conselho, sem direito a voto.

## **DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

78. Os membros do Conselho Pedagógico são designados por inerência de funções

### **MANDATO**

79. Duração e cessação
- a) O Diretor e os Coordenadores de Departamento têm um mandato de quatro anos.
  - b) O mandato dos restantes membros do Conselho Pedagógico é de um ano escolar, renovável.
  - c) O mandato dos membros do Conselho Pedagógico cessa quando perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou a requerimento de qualquer deles, dirigido ao Diretor, com a antecedência de trinta dias e devidamente fundamentado.

## **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

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

### **COMPOSIÇÃO**

81. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, que preside, pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor (vice-presidente) e pela Chefe dos Serviços de Administração Escolar, que secretaria.
82. O mandato do Subdiretor ou, sendo o caso, do Adjunto, é estabelecido por despacho do Diretor no início de mandato.

### **COMPETÊNCIAS**

83. Para além das competências previstas no art.º 38.º do RAAG, e outra legislação dispersa, ao Conselho Administrativo compete:
- a) Administrar e conservar o património da ESEQ no respeito pela lei.
  - b) Aprovar o Regulamento de Taxas e Propinas em vigor, mediante proposta do Diretor.
  - c) Fixar as tarifas e os preços da prestação de serviços ao público, no respeito pelos limites legais e orçamentais.
  - d) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

### **FUNCIONAMENTO**

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

## CAPÍTULO II

Preâmbulo: As estruturas de coordenação e supervisão e as estruturas técnico-pedagógicas da ESEQ têm como objetivo colaborar com o Diretor e o Conselho Pedagógico, no desenvolvimento do projeto educativo da ESEQ, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação do desempenho.

### ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA ESEQ

- a) DEPARTAMENTOS CURRICULARES
- b) CONSELHOS DE TURMA
- c) CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO SECUNDÁRIO
- d) CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA DO ENSINO BÁSICO
- e) SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE
- f) CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

### ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DA ESEQ

- a) SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO
- b) NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO
  - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
  - Centro de Apoio à Aprendizagem
- c) NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES
- d) EQUIPA DE EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE
- e) DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL
- g) EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA
- h) EQUIPA DE FORMAÇÃO CONTÍNUA

## ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

### DEPARTAMENTOS CURRICULARES

#### CONSTITUIÇÃO

GRUPOS DISCIPLINARES	DEPARTAMENTO
300   330   350	Línguas
500   510   520	Matemática e Ciências Experimentais
290   400   410   420   430	Ciências Sociais e Humanas
550   600	Educação Artística e Tecnológica
620   910   930	Expressões

§ único – Sempre que, por qualquer razão, venha a exercer funções nesta Escola algum docente pertencente a grupo de recrutamento que não conste dos elencados na tabela supra, o mesmo será integrado num dos departamentos existentes na ESEQ, mediante Despacho fundamentado do Diretor.

#### COMPOSIÇÃO

São constituídos pelos docentes dos grupos disciplinares mencionados no quadro supra e coordenados pelos respetivos professores coordenadores.

#### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Para além das competências previstas pela lei, compete aos docentes dos Departamentos Curriculares:

1. Acompanhar o desenvolvimento da atividade curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional e a nível de escola.
2. Definir e aplicar orientações de carácter pedagógico / didático no âmbito das necessidades curriculares do respetivo departamento.
3. Desenvolver e coordenar as atividades extracurriculares relacionadas com a sua área de atuação.
4. Promover e participar em ações de troca de experiências e intercâmbio pedagógico, metodológico, didático e técnico.
5. Refletir sobre os problemas relacionados com a avaliação dos alunos e com a aplicação dos programas curriculares.
6. Proceder à análise crítica de todas as questões que lhe forem colocadas pelas administrações educativas e escolares.
7. Gerir e coordenar, no caso dos Diretores de Instalações, as instalações e equipamentos que estão ao serviço do departamento, reportando ao Coordenador de Departamento e ao Diretor, sempre que solicitado.
8. Propor a constituição de núcleos de estágio/formação no âmbito do departamento.

#### FUNIONAMENTO

9. Reúne ordinariamente, em plenário, pelo menos, duas vezes por período, de acordo com o calendário escolar e por convocatória do respetivo coordenador.
10. Reúne extraordinariamente, por convocatória do Coordenador ou do Diretor, por iniciativa destes ou sob de, pelo menos, um terço dos respetivos professores.
11. Pode funcionar por secções.



**COORDENADOR DO DEPARTAMENTO CURRICULAR****COMPETÊNCIAS**

Para além das competências previstas no artigo 41.º do RAAG, ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

12. Dinamizar a ação educativa do departamento, coordenar e avaliar o pessoal docente e não docente a ele afeto, sem prejuízo das competências do Diretor, no âmbito da gestão do pessoal.
13. Redigir e submeter à aprovação do departamento o respetivo regimento interno, de acordo com o art.º 55.º e o presente RI, nos primeiros trinta dias do mandato deste órgão
14. Coordenar todas as atividades do departamento, sendo especialmente responsável:
  - Pelo incentivo à permanente atualização científica e pedagógica dos respetivos docentes definindo, conjuntamente com os docentes, a formação necessária e mais adequada às necessidades individuais e coletivas.
  - Pela planificação, verificação, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades cometidas ao departamento.
  - Pelo apoio, esclarecimento e acompanhamento, profissional e organizacional, dos professores do departamento.
  - Pela melhor gestão das verbas que venham a ser atribuídas ao departamento.
  - Pela constituição de secções e núcleos de trabalho tidos por convenientes para a prossecução dos objetivos do departamento.
  - Pela designação, estabelecimento de mandato e exoneração dos docentes responsáveis pela coordenação das secções, grupos de trabalho, projetos e demais atividades constituídos e/ou desenvolvidos pelo departamento.
  - Pela racionalização do trabalho docente, procedendo à escolha e classificação de material didático e à organização da documentação.
  - Pela direção e gestão das instalações e equipamentos adstritos ao departamento na ausência de um diretor de Instalações.
  - Pela proposta de criação do cargo de diretor de instalações, quando as necessidades dos departamentos o justifiquem.
  - Pelo controlo e avaliação de todas as atividades desenvolvidas pelo departamento.
  - Pela avaliação dos professores do departamento, nos termos da lei.
15. No exercício das funções que lhe estão cometidas, reportar diretamente ao Diretor, sempre que se entenda necessário.
16. Propor ao Diretor a criação de assessorias pedagógicas/ atividades de coadjuvação, para apoio à realização das atividades letivas e não letivas, conforme regulamento em anexo.
17. Apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, relatório crítico do trabalho por si desenvolvido bem como das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
18. O exercício das competências previstas para o Coordenador e para o respetivo Departamento não prejudica as competências do Diretor previstas no art.º 20.º do RAAG.
19. Representar o Departamento em reuniões informais de Coordenadores de Departamento Curricular.

**DESIGNAÇÃO E MANDATO**

20. O Coordenador é eleito, por escrutínio secreto, pelos docentes em exercício efetivo de funções na ESEQ que integram o Departamento, nos termos legais.

21. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis, sendo que, em caso de empate, se procede a nova votação entre os membros empatados. Mantendo-se o empate, a votação será repetida por uma única vez. A manter-se a situação, caberá ao Diretor a designação do Coordenador de entre os elementos empatados.
22. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente do respetivo departamento sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
23. No caso de inexistência em qualquer departamento de docentes que reúnam as condições legais para o exercício do cargo de Coordenador, ou havendo, se encontrem impedidos de exercer funções por motivo de doença ou outro, o Diretor designará, nos termos acima referidos e a título provisório, um docente do mesmo departamento
24. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, no final do ano letivo em que a cessação ocorre.
25. O mandato do Coordenador poderá cessar, a todo o tempo, por despacho do Diretor.
26. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

## CONSELHOS DE TURMA

O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades da Turma e pela avaliação dos alunos. Pode ainda ser ouvido em matéria disciplinar relativa aos alunos da turma, quando solicitado.

### COMPOSIÇÃO

O Conselho de Turma é constituído por:

- Todos os professores da Turma.
- Dois representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos (doravante designados por Delegado e Subdelegado dos Encarregados de Educação).
  - Delegado de Turma ou Subdelegado, no impedimento do primeiro.
  - Qualquer entidade ou serviço da ESEQ, quando convocados, sem direito de voto.
  - Qualquer entidade externa, mediante convite e prévia autorização do Diretor, sem direito de voto.

### ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

As atribuições e competências do Conselho de Turma estão definidas no RAAG, no Estatuto do Alunos e Ética Escolar, nos diplomas relativos à avaliação dos alunos e em legislação conexas.

São atribuições específicas do Conselho de Turma:

27. Analisar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades a desenvolver com os alunos.
28. Avaliar os alunos nos momentos e formas previstos na lei, nomeadamente deliberar sobre as classificações a atribuir e respetivos efeitos.
29. Elaborar planos de trabalho da turma e/ou individuais que integrem atividades a desenvolver pelos alunos, bem como implementar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular em contexto de sala de aula ou de atividades da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem.
30. Elaborar e aprovar o projeto de Educação Sexual da Turma.
31. Desenvolver e implementar as linhas orientadoras da componente curricular de Cidadania e Desenvolvimento da ESEQ.

32. Pronunciar-se, em definitivo (retenção de ano / exclusão da disciplina), sempre que os alunos não cumprirem ou, cumprindo, se revelem ineficazes, os trabalhos /atividades de recuperação estabelecidos em resultado da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas dos alunos.
33. Promover uma articulação eficaz entre a escola e a família e entre a escola e as demais instituições que colaborem na formação dos alunos.
34. No âmbito disciplinar, analisar situações e emitir pareceres sobre medidas disciplinares de caráter corretivo e/ou sancionatório, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e sempre que solicitado pelo Diretor.

#### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

35. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação em cada Conselho de Turma são eleitos de entre os encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião convocada para o efeito pelo Diretor do Turma.
36. Os alunos Delegado e Subdelegado de turma são eleitos pela Assembleia dos alunos da turma, de entre os seus membros, no início de cada ano letivo e sem prejuízo do n.º 5 do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
37. O Subdelegado de turma é, para todos os efeitos, o substituto legal do Delegado.
38. O mandato dos membros do Conselho de Turma é de um ano letivo.

#### *FUNCIONAMENTO*

39. O Conselho de Turma é presidido pelo respetivo Diretor de Turma ou, extraordinariamente, pelo Diretor da ESEQ.
40. O Conselho de Turma reúne-se ordinariamente, no final de cada período letivo, de acordo com o calendário escolar, para proceder à avaliação dos alunos e tratar de outros assuntos de caráter pedagógico, por convocatória do Diretor.
41. Também reúne ordinariamente, no início do ano letivo, para coordenação das atividades, por convocatória do Diretor.
42. Qualquer Conselho de Turma poderá reunir-se extraordinariamente por convocatória do Diretor, por sua iniciativa, sob proposta do Diretor de Turma ou de, pelo menos, um terço dos seus membros.
43. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, ao nível de apreciação individual e/ou de atribuição de classificações, apenas participam os membros docentes.
44. Nas reuniões de Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, devem estar presentes todos os seus membros docentes, podendo o órgão reunir e deliberar no caso de estar presente, pelo menos, a maioria legal dos seus membros e o Diretor de Turma possuir os elementos de avaliação dos alunos, antecipadamente entregues pelos membros ausentes.
45. No caso de as ausências previstas no número anterior serem conhecidas antecipadamente, o docente ausente deve providenciar, obrigatoriamente, no sentido de facultar ao Conselho de Turma todos os elementos relevantes para a avaliação dos alunos, bem como as respetivas propostas de classificação.
46. O secretário das reuniões é designado pelo Diretor da ESEQ.
47. Nas reuniões do Conselho de Turma, sempre que a natureza dos assuntos o justifique, podem participar, sem direito a voto, membros de outras estruturas técnico-pedagógicas da ESEQ ou outros serviços especializados.
48. No impedimento do Diretor de Turma a presidência do Conselho de Turma será assegurada por um docente designado pelo Diretor da ESEQ.
49. Na ausência imprevista do secretário da reunião do Conselho de Turma cabe ao Presidente do mesmo designar um docente para o exercício da função.

## **CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

Na ESEQ e nos termos do disposto no n.º 1 e 2 do art.º 45.º do RAAG, no Estatuto do Alunos e Ética Escolar, a coordenação e articulação das atividades a desenvolver pelas turmas faz-se através dos Conselhos de Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário.

### *COMPOSIÇÃO*

Os Conselhos dos Diretores de Turma dos Ensino Básico e Ensino Secundário são constituídos pelos Diretores de todas as turmas do Ensino Básico e do Ensino Secundário em funcionamento na ESEQ, respetivamente.

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

50. Promover a execução das orientações legais, bem como as que forem emanadas do Conselho Pedagógico e do Diretor, tendo em vista a harmonização e uniformização de procedimentos pedagógico-didáticos e administrativos, no âmbito da direção de turma.
51. Analisar propostas dos diretores de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao Conselho Pedagógico.
52. Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação.
53. Promover a interação entre a escola e a comunidade educativa.

### *FUNCIONAMENTO*

54. Reúnem ordinariamente, por convocatória do Diretor no início de cada ano letivo e no fim de cada período, antes de cada momento de avaliação.
55. Podem reunir extraordinariamente, por convocatória do Diretor sob proposta dos Coordenadores dos Diretores de Turma ou de, pelo menos, um terço dos respetivos membros.
56. As reuniões ordinárias e extraordinárias são presididas pelo Diretor que pode delegar, sempre que entenda, em cada um dos respetivos Coordenadores dos Diretores de Turma ou, em caso de impedimento ou ausência destes, em qualquer outro Diretor de Turma.
57. Os Conselhos de Diretores de Turma poderão funcionar por secções, nomeadamente de ano, de ciclo, de curso ou outras, sempre que tal se justifique, por iniciativa do Diretor ou do respetivo Conselho de Diretores de Turma.
58. Cada Conselho é coordenado pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma.

## **COORDENADORES DOS DIRETORES DE TURMA**

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

São atribuições e competências de cada Coordenador dos Diretores de Turma:

59. Coordenar as reuniões do Conselho de Diretores Turma.
60. Coordenar as tarefas dos Diretores de Turma.
61. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de direção de turma, emanadas pelo Diretor ou Conselho Pedagógico.
62. Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições da Direção de Turma.
63. Transmitir ao Diretor e/ou Conselho Pedagógico todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades das turmas bem como à coordenação dos Diretores de Turma.
64. Apoiar e aconselhar os Diretores de Turma nas tarefas inerentes à função.
65. Participar em reuniões/ações, no âmbito das suas funções e em representação da escola, nos termos de mandato conferido pelo Diretor.

66. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

67. O Coordenador dos Diretores de Turma é um Diretor de Turma, designado pelo Diretor, de entre os professores da ESEQ, nos termos legais.
68. O Coordenador pode ser substituído temporariamente por outro docente Diretor de Turma, sempre que, por doença ou outro motivo ponderoso, se preveja uma ausência prolongada ao serviço, que impeça o desempenho de tarefas essenciais e obrigatórias, decorrentes do exercício do cargo.
69. No caso de inexistência de Diretor de Turma que reúna as condições legais para exercer o cargo ou, havendo, se encontrem impedidos de exercer funções por motivo de doença ou outro, o Diretor designará, nos termos acima referidos e a título precário, um docente do corpo dos Diretores de Turma.
70. O mandato de cada Coordenador é de um ano podendo ser renovado por iguais períodos.
71. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.
72. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## **DIRETOR DE TURMA**

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

Para além do disposto no art.º 44.º do RAAG, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e legislação conexas, compete ao Diretor de Turma:

73. Acompanhar os alunos da turma da qual é titular, nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo projeto curricular.
74. Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar.
75. Garantir aos professores da turma a existência de meios, documentos de trabalho e orientações necessárias ao desempenho das atividades próprias da ação educativa.
76. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares.
77. Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo a aplicação dos critérios de avaliação em vigor na ESEQ.
78. Reunir com os Encarregados de Educação dos alunos da turma no final de cada período letivo.
79. Coordenar as atividades previstas no projeto de Educação Sexual da Turma, bem como a operacionalização da Estratégia de Educação para a Cidadania na ESEQ, nas respetivas turmas.
80. Proceder a averiguações necessárias e aplicar as medidas disciplinares, no âmbito das suas competências, relativas a situações disciplinares da turma.
81. Gerir o dossier individual de cada aluno, bem como responsabilizar-se pelo acesso aos dados nele constantes.
82. Apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo e através do respetivo Coordenador, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
83. Representar a turma em todos os atos de qualquer índole para as quais sejam convocados pelo Diretor ou quem as suas vezes fizer.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

84. Os Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de entre os professores da turma.
85. O Diretor de Turma deve ser, preferencialmente, um professor que leciona à totalidade dos alunos da turma.
86. O mandato dos Diretores de Turma é de um ano letivo.

87. A cessação de mandato de Diretor de Turma pode ocorrer a qualquer momento mediante despacho justificativo do Diretor sempre que razões ponderosas o justifiquem.
88. Caso o Diretor de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, poderá ser nomeado outro professor da turma, que usufruirá dos mesmos direitos e deveres do Diretor de Turma titular.

## **SECÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)**

A SADD é constituída pelo Presidente do Conselho Pedagógico, que preside, e por quatro outros elementos docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

### *FUNCIONAMENTO*

89. A SADD reúne, ordinariamente, por convocatória do Presidente:
  - a. No mês de junho para preparar e definir os procedimentos necessários à concretização do processo de avaliação do desempenho docente.
  - b. No mês de setembro para definir calendário, normas e critérios a ter em conta no desenvolvimento do processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
90. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do Presidente, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros e sempre que aquele considere haver circunstâncias que o justifiquem.

### *COMPETÊNCIAS*

91. A SADD exerce todas as competências relativas à avaliação do desempenho, que lhe estão consignadas no Estatuto da Carreira Docente e legislação subsequente e conexa.
92. A SADD aprova o respetivo regimento de funcionamento.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

93. O mandato dos membros da SADD inicia-se com as respetivas tomadas de posse e mantém-se pelo período em que os mesmos exercerem funções no Conselho Pedagógico.
94. Em caso de impedimento, nos termos legais, o membro impedido não pode participar nos trabalhos nem nas deliberações da Secção, que funcionará com os restantes membros, exceto se não houver quórum, caso em que se procederá à eleição de novos membros, os quais tomarão posse e se manterão em funções enquanto se mantiver a situação que deu origem à eleição.

## **CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE (CCA)**

O CCA é constituído pelo Diretor, pelo Subdiretor, pelos Adjuntos e pelo Chefe de Serviços de Administração Escolar.

### *FUNCIONAMENTO*

95. O CCA reúne, ordinariamente, por convocatória do Diretor que preside às reuniões:
  - a. No último trimestre de cada ano civil, a fim de proceder ao planeamento do processo de avaliação do desempenho do pessoal não docente, do ano civil subsequente.
  - b. No primeiro trimestre de cada ano civil, a fim de realizar todos os procedimentos previstos para a concretização da avaliação do pessoal não docente, relativos ao ano civil transato.
96. Pode reunir extraordinariamente, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa, ou por proposta de qualquer um dos seus membros e sempre que aquele considere haver circunstâncias que o justifiquem.

### *COMPETÊNCIAS*

97. O CCA exerce todas as competências relativas à avaliação do desempenho, que lhe estão consignadas na Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (SIADAP), na redação atual e em legislação subsequente e conexas.
98. O CCA aprova o respetivo regimento de funcionamento.

#### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

99. O mandato é inerente ao exercício dos cargos de cada um dos membros do CCA, iniciando-se com a tomada de posse de cada um deles e terminando quando os mesmos perderem a qualidade que detêm.

## **ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS DA ESEQ**

### **SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)**

Os Serviços de Psicologia e Orientação, adiante abreviadamente designados por SPO, são unidades especializadas de apoio educativo, integradas na rede escolar, que desenvolvem a sua ação na ESEQ, de acordo com as disposições previstas nos Decretos-Lei n.º 190/91 de 17 de maio e 300/97 de 31 de outubro e o presente RI.

#### *COMPOSIÇÃO*

Na ESEQ, os SPO são constituídos pelo(s) Psicólogo(s) e pelo(a) Assistente Social, sempre que existam, podendo, igualmente, fazer parte destes serviços outros técnicos da área da orientação escolar que venham a ser considerados necessários.

#### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

Sem prescindir do consignado na legislação específica que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos seus membros, são atribuições gerais do SPO:

100. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de integração, no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
101. Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica e social a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
102. Assegurar, em colaboração com as estruturas de coordenação e supervisão, com as estruturas técnico-pedagógicas e com outras entidades competentes, a avaliação da situação dos alunos e o estudo das intervenções adequadas.
103. Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.
104. Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
105. Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
106. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, funcionários, alunos e pais, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
107. Participar nos Conselhos de Turma Disciplinares, por convocatória do Diretor, sempre que a medida proposta for a de atividades de integração na escola ou na comunidade.
108. Fazer-se representar no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador.

#### *FUNCIONAMENTO*

109. O SPO reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
110. O SPO desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as estruturas técnico-pedagógicas, podendo articular ainda com serviços da comunidade educativa.
111. O Coordenador apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo SPO.



### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

112. Os membros do SPO podem ser colocados na ESEQ pelos serviços centrais e regionais da administração educativa, bem como através de outras formas legais de contrato de prestação de serviços.
113. O Coordenador do SPO é designado pelo Diretor.
114. O mandato do Coordenador do SPO tem a duração de um ano, renovável.
115. O mandato do Coordenador do SPO poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.
116. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

### **NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO (NAE)**

Os apoios educativos constituem-se como um conjunto de recursos, medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como de ações a desenvolver junto dos alunos, das famílias e /ou instituições que os integram, com vista à promoção de uma educação inclusiva. O NAE é o serviço de gestão, coordenação, articulação e desenvolvimento dos recursos, medidas e atividades que promovem e materializam a educação inclusiva na ESEQ.

### *COMPOSIÇÃO*

O Núcleo de Apoio Educativo (NAE) é constituído por:

- a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
- b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

Sem prescindir do consignado na legislação específica, nomeadamente na que regula as carreiras e atribuições funcionais de cada um dos membros e no enquadramento da educação inclusiva, são atribuições gerais do NAE:

117. Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, apoiando-os no seu processo de aprendizagem e de inclusão no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
118. Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas sociopedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.
119. Promover a existência de condições na ESEQ que permitam a inclusão dos alunos e o acesso a todas as medidas de suporte à aprendizagem.
120. Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo.
121. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não-governamentais.
122. Acompanhar, monitorizar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da EMAEI e do CAA.
123. Assegurar que todos os alunos tenham acesso aos apoios educativos previstos na lei.
124. Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
125. O Coordenador apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo Núcleo.
126. Estar representado no Conselho Pedagógico pelo respetivo Coordenador.

### *FUNCIONAMENTO*

127. O NAE reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
128. De acordo com a natureza dos assuntos a tratar, poderão ser convocados para participar nestas reuniões todos ou parte dos docentes e técnicos que prestam apoio na EMAEI e/ou no Centro de Apoio à Aprendizagem, bem como os docentes e técnicos adstritos a outras estruturas.
129. O NAE desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas técnico-pedagógicas.

#### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

130. Os membros do NAE exercem funções na ESEQ, independentemente do tipo de vínculo.
131. O Coordenador do NAE é designado pelo Diretor, de entre os elementos que o constituem.
132. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, renovável.
133. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.
134. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

#### **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

A EMAEI é uma equipa multidisciplinar de apoio, constituída por docentes e outros técnicos, é parte integrante do NAE e é responsável pela mobilização das medidas de suporte à aprendizagem e respetiva monitorização, bem como pela elaboração dos Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e dos Programas Educativos Individuais (PEI), nos casos previstos na lei.

#### *COMPOSIÇÃO*

135. A EMAEI é constituída pelos seguintes elementos permanentes: Um dos Adjuntos do Diretor, o Coordenador do NAE e os Coordenadores dos Diretores de Turma do Ensino Básico e do Ensino Secundário, todos os docentes da Educação Especial e a Psicóloga. Constituem, ainda, a EMAEI os elementos variáveis previstos na lei (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual).

#### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

136. As que estão previstas no diploma que regula a Educação Inclusiva (Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação atual).

#### *FUNCIONAMENTO*

137. A EMAEI reúne ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que necessário.

#### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

138. Os elementos da EMAEI, nos termos legais e regulamentares, são designados pelo Diretor e o seu mandato é anual, podendo ser renovável por iguais períodos.
139. A EMAEI terá um coordenador designado pelo Diretor, nos termos legais.
140. O mandato do Coordenador da EMAEI poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

### **CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)**

O CAA é uma estrutura de apoio, integra o NAE e agrega os recursos humanos e materiais para apoio à inclusão dos alunos facilitando-lhes o acesso às aprendizagens e ao currículo, nos termos da lei.

#### *COMPOSIÇÃO*

141. O CAA é constituído pelo serviço de Biblioteca Escolar (BE), pela Sala de Estudo e pelos Gabinetes de Apoio Educativo e dos recursos humanos a eles afetos, nomeadamente, o professor bibliotecário, os docentes da Educação Especial e todos os que estiverem afetos à Sala de Estudo e Gabinetes de Apoio Educativo.

#### *ATRIBUIÇÕES e COMPETÊNCIAS*

Sem prejuízo das disposições legais, nomeadamente as previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho e na Portaria n.º 756/2009 de 14 de julho, ambos na redação atual, compete ao CAA:

##### **NO ÂMBITO DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

142. Elaborar o respetivo plano de atividades, a integrar o Plano Anual de Atividades da ESEQ.
143. Organizar e manter ficheiro dos utilizadores do serviço e de todo o seu acervo.
144. Catalogar o espólio bibliográfico de acordo com as normas em vigor.
145. Organizar e gerir o sistema de empréstimos de livros e outro material adstrito à BE.
146. Cooperar com a comunidade escolar e com todos os serviços da ESEQ, prestando o apoio didático-pedagógico solicitado.
147. Organizar e dinamizar atividades de caráter cultural do interesse da comunidade educativa.

##### **NO ÂMBITO DA SALA DE ESTUDO E DOS GABINETES DE APOIO EDUCATIVO**

148. Implementar as respostas educativas de suporte à aprendizagem e apoio à inclusão junto de alunos que delas necessitem.
149. Criar e organizar recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

#### *FUNCIONAMENTO*

150. Cada um dos serviços que constituem o CAA funcionará em horário estabelecido anualmente, sob proposta do coordenador do Núcleo de Apoio Educativo.
151. A BE e a Sala de Estudo deverão funcionar em horário integrado de forma a oferecer o serviço durante o período de funcionamento das atividades letivas.
152. As normas específicas de funcionamento de cada um destes serviços fazem parte do presente RI e encontram-se em anexo.
153. O CAA é coordenado pelo professor bibliotecário, o qual tem assento no Conselho Pedagógico da ESEQ.
154. O professor bibliotecário apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo CAA.

#### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

155. O professor bibliotecário (coordenador do CAA) é designado pelo Diretor, nos termos legalmente definidos.
156. Caso não seja possível designar nenhum docente internamente, abrir-se-á concurso externo para suprir a vaga.
157. Na impossibilidade de dar cumprimento aos números anteriores, compete ao Diretor designar o docente que considere possuir perfil de competências pedagógicas e curriculares adequadas, nos termos legais.
158. O mandato do professor bibliotecário admitido por concurso (interno ou externo) é de 4 anos, podendo ser renovado.
159. O mandato do professor bibliotecário designado por nomeação é de um ano, renovável.

160. A constituição da equipa de docentes e não docentes que prestarão funções na CAA é da responsabilidade do Diretor.
161. Em caso de impedimento temporário do professor bibliotecário, o mesmo será substituído por um docente da ESEQ, nos termos a proferir pelo Diretor.

## **NÚCLEO DE PROJETOS E ATIVIDADES (NPA)**

O Núcleo de Projetos e Atividades (NPA) é um serviço especializado de coordenação das atividades de desenvolvimento educativo, que tem como objetivo a programação, o desenvolvimento, o acompanhamento, a gestão e a avaliação dos projetos e atividades desenvolvidos na ESEQ, com vista à melhoria da qualidade da educação e do ensino prestado pela ESEQ e à promoção de uma cidadania responsável e solidária.

### *COMPOSIÇÃO*

162. O NPA é constituído, anualmente, pelos responsáveis por todos os projetos e atividades em curso na ESEQ.
163. É coordenado por um docente em exercício efetivo de funções na ESEQ, em articulação com o Diretor.

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO NPA*

164. Acompanhar e coordenar os projetos e atividades de desenvolvimento educativo programados ou em curso na ESEQ, nomeadamente:
- Plano anual de atividades;
  - Clubes;
  - Outras atividades e projetos de âmbito científico, social, desportivo, cultural e de lazer, desenvolvidos pela comunidade escolar
165. O Coordenador apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pelo Núcleo
166. Representar o NPA no Conselho Pedagógico.

### *FUNCIONAMENTO*

167. O NPA reúne sempre que for considerado necessário, sectorialmente, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
168. O NPA desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas técnico-pedagógicas.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

169. O Coordenador do NPA será um docente em exercício efetivo de funções na ESEQ.
170. O Coordenador do NPA é designado pelo Diretor.
171. O mandato do Coordenador tem a duração de um ano, renovável.
172. O mandato do Coordenador poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.
173. Aos mandatos de substituição, aplica-se o disposto no art.º 69.º do RAAG.

## **EQUIPA DA EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE (EES)**

A Equipa da Educação para a Saúde é uma estrutura técnico-pedagógica de gestão e coordenação das atividades relacionadas com a saúde e tem como objetivo, entre outros, a promoção da saúde da população escolar.

### *COMPOSIÇÃO*

174. A Equipa da Educação para a Saúde é constituída pelo docente Coordenador da Educação Para a Saúde, pelos Coordenadores dos Diretores de Turma, pelos membros do SPO, por um docente do Grupo de recrutamento 620 e por outros docentes, na proporção um para trezentos a quatrocentos alunos, todos designados pelo Diretor.
175. A equipa é coordenada pelo Coordenador da Educação para a Saúde e poderá, ainda, integrar outros elementos para apoio técnico-pedagógico, de acordo com a tipologia e quantidade de projetos a desenvolver, mediante proposta do Coordenador ao Diretor.

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EES*

176. Elaborar um plano de ação anual para a Saúde (Plano de Saúde).
177. Organizar o levantamento de necessidades de intervenção a nível da saúde escolar.
178. Identificar necessidades de formação nas áreas da educação para a saúde e para a sexualidade.
179. Organizar e manter ficheiros relativos à situação de saúde escolar dos alunos.
180. Emitir parecer sobre a organização e normas de funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno.
181. Ser o interlocutor da ESEQ, na área de intervenção da saúde, junto dos serviços centrais/regionais de educação e outros.
182. Articular a sua ação com a organização de iniciativas a nível interno, designadamente as promovidas pelo NPA, SPO e NAE e ligadas à área da saúde.
183. Outras atividades e projetos a desenvolver pela comunidade escolar.
184. O Coordenador apresentará ao Diretor, sempre que solicitado e, obrigatoriamente, no final do ano, relatório da atividade desenvolvida pela Equipa.

### *FUNCIONAMENTO*

185. O Coordenador da Educação para a Saúde (CES) desenvolve a sua ação em articulação com os órgãos de administração e gestão da escola e, sempre que se justifique, com as estruturas de coordenação e supervisão e com as restantes estruturas técnico-pedagógicas.
186. A Equipa reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
187. O CES terá direito ao crédito de horas semanais definido legalmente, ao qual poderão ainda acrescer as horas da componente não letiva que o docente se obriga a prestar à Escola.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

188. O Coordenador da Educação para a Saúde será, obrigatoriamente, um docente profissionalizado em exercício efetivo de funções na ESEQ, designado pelo Diretor que reúna competências ao nível pedagógico e técnico adequadas às funções.
189. O mandato do CES é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
190. O mandato do CES poderá cessar, excepcionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor, devidamente fundamentado.

## **DIRETOR DO CURSO PROFISSIONAL (DCP)**

O Diretor do Curso Profissional é o docente responsável pelo acompanhamento, articulação e coordenação dos docentes e das atividades do curso.

### *COMPETÊNCIAS*

Para além das competências consagradas previstas na lei, as atribuições do Diretor de Curso são as seguintes:

191. Proceder à articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas que compõem o currículo de formação do curso.
192. Proceder à coordenação de todas as atividades de formação teórico-prática.
193. Organizar e coordenar as atividades inerentes às atividades em contexto de trabalho.
194. Coordenar o acompanhamento e avaliação dos cursos.
195. Coordenar as reuniões do Conselho de Curso.
196. Receber e fazer aplicar orientações ou informações, respeitantes às atividades inerentes ao exercício da atividade de Diretor de Curso, emanadas pelo Diretor.
197. Analisar questões pedagógicas e administrativas específicas e relacionadas com o exercício das atribuições.
198. Transmitir ao Diretor todas as informações pertinentes relativas à organização das atividades do curso bem como à respetiva coordenação.
199. Convocar e orientar as reuniões de docentes, bem como de representantes dos discentes, para tratar de assuntos relativos ao curso.
200. Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual das atividades desenvolvidas.
201. Proceder à articulação entre a escola e o meio envolvente, através de contactos com entidades potencialmente empregadoras, no sentido de se estabelecerem protocolos e acordos que permitam a efetiva inserção dos alunos na vida ativa através de formação técnica em contexto de trabalho (estágio).
202. Organizar a prova de aptidão profissional (PAP) e apresentar ao Conselho Pedagógico os respetivos critérios de avaliação e datas de apresentação.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

203. É designado pelo Diretor da ESEQ, preferencialmente de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação tecnológica, ouvido o Conselho Pedagógico.
204. O mandato do Diretor de Curso é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
205. A designação do Diretor de Curso deve ocorrer no decorrer do ano letivo anterior ao do funcionamento do curso.
206. O Diretor de Curso Técnico Profissional de Multimédia tem assento no Conselho Pedagógico da ESEQ.

## **EQUIPA DE AVALIAÇÃO INTERNA (EAI)**

A Equipa de Avaliação Interna (EAI) é uma estrutura técnico-pedagógica cuja missão consiste no planeamento, execução e desenvolvimento dos procedimentos de avaliação interna da ESEQ, nomeadamente no que tange ao percurso e resultados escolares dos alunos, aos projetos e atividades, à qualidade dos serviços prestados e ao Sistema de Gestão da Qualidade que estiver implementado.

### *COMPOSIÇÃO*

207. A Equipa de Avaliação Interna é constituída por um mínimo de sete elementos, nos seguintes termos:

- a. Três docentes, ou dois docentes e um técnico superior do quadro da ESEQ, designados pelo Diretor, que constituem a equipa nuclear e permanente;

§ único – Um dos três docentes referidos no ponto anterior é o responsável operacional pela aplicação do EQAVET (*European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training*);

- b. Um aluno representante da Associação de Estudantes da ESEQ, por esta designado;
- c. Um representante da Associação de Pais e Encarregado de Educação da ESEQ por esta designado;
- d. Um elemento do Pessoal Não Docente, convidado pelo Diretor;
- e. Um elemento externo, de reconhecido mérito profissional e com ligações à ESEQ, convidado pelo Diretor.

### *ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS*

208. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante relativa ao aproveitamento escolar dos alunos, quer a nível interno quer a nível externo.
209. Conceber e implementar instrumentos de avaliação do funcionamento das estruturas técnico-pedagógicas e dos órgãos de administração e gestão da ESEQ.
210. Conceber e implementar instrumentos de recolha de informação relevante sobre o percurso dos alunos após a conclusão do Ensino Secundário na ESEQ – Observatório de Qualidade.
211. Monitorizar, analisar e disponibilizar à comunidade educativa dados estatísticos relativos ao funcionamento da ESEQ, aos resultados escolares, aos percursos dos alunos após conclusão dos estudos e ao Sistema de Gestão da Qualidade implementado, nos termos das orientações transmitidas pelo Diretor.
212. Apresentar junto do Diretor, no final de cada ano letivo, o relatório das atividades desenvolvidas pela EAI.
213. Apresentar junto do Diretor, anualmente, o Relatório de Avaliação Interna da ESEQ.
214. Fazer-se representar pelo Coordenador nas reuniões do Conselho Pedagógico.

### *FUNCIONAMENTO*

215. A Equipa de Avaliação Interna reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
216. Os membros docentes da EAI usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor e das disposições regulamentares.
217. A EAI poderá receber a participação de outros elementos, internos e externos à ESEQ, sempre que as necessidades o justifiquem e mediante autorização prévia do Diretor.
218. Na dependência da EAI, podem ser constituídas subequipas e grupos de trabalho especializados na recolha, tratamento de dados e implementação de sistemas específicos de gestão da qualidade.
219. A equipa responsável pela aplicação do EQAVET aprovará o respetivo regimento de funcionamento, o qual não pode contrariar a lei nem as disposições do presente Regulamento Interno.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

220. A Coordenação da EAI incumbe a um dos docentes que a constituem, designado pelo Diretor da ESEQ.
221. O mandato do Coordenador da EAI, bem, como dos restantes membros, é de um ano, renovável por iguais períodos.
222. O mandato do Coordenador da EAI poderá cessar, excecionalmente, durante o decurso do ano letivo, por despacho de exoneração do Diretor.
223. A designação e mandato dos elementos da equipa EQAVET e de outras que possam vir a ser criadas neste âmbito, será da responsabilidade do Diretor, de acordo com as normas previstas nos números anteriores.

### **EQUIPA DA FORMAÇÃO CONTÍNUA (EFC)**

A Equipa de Formação Contínua (EFC) é uma estrutura técnico-pedagógica cuja missão consiste na coordenação de ações e meios que promovam e permitam a formação contínua do pessoal docente e não docente da ESEQ.

#### *COMPOSIÇÃO*

A EFC é constituída por um docente coordenador, pelos Coordenadores de Departamento Curricular, pela Chefe do Serviços de Administração Escolar e pelo Encarregado do Pessoal Não Docente.

#### *COMPETÊNCIAS*

As competências da EFC são as seguintes:

224. Divulgar, nos locais de uso, as ações de formação contínua dirigidas ao pessoal docente e não docente.
225. Auscultar, anualmente, o pessoal docente e não docente sobre as respetivas necessidades de formação, propondo a realização das ações necessárias a colmatar essas necessidades.
226. Elaborar o plano de formação da ESEQ e acompanhar a sua execução em articulação com o CFAE.
227. Integrar, enquanto responsável pelo plano de formação da ESEQ, a secção de formação e monitorização do CFAE.
228. Apresentar ao Diretor, no final do ano escolar, um relatório sobre a execução e adequação do plano de formação.

#### *FUNCIONAMENTO*

229. A Equipa de Formação Contínua reúne sempre que for considerado necessário, por convocatória do Diretor, sob sua iniciativa ou sob proposta do Coordenador.
230. Os membros docentes da EFC usufruem de um crédito semanal de horas para o exercício de funções, nos termos da legislação em vigor e das disposições regulamentares.
231. A EFC poderá receber a participação de outros elementos, internos e externos à ESEQ, sempre que as necessidades o justifiquem e mediante autorização prévia do Diretor.

### *DESIGNAÇÃO E MANDATO*

232. O Coordenador da EFC é designado pelo Diretor da ESEQ, de entre os docentes do quadro.
233. O mandato do Coordenador da EFC é de um ano letivo, renovável por iguais períodos.
234. O Coordenador da EFC tem assento no Conselho Pedagógico da ESEQ.



## CAPÍTULO III

### ELEIÇÕES

1. As eleições previstas no presente Regulamento Interno obedecem ao estipulado no Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, aprovado pelo RAAG e ainda às seguintes regras:
2. Todas as eleições são feitas por escrutínio secreto, direto e presencial.
3. No silêncio da lei, para quaisquer órgãos ou cargos, as assembleias eleitorais são constituídas pelo conjunto dos respetivos elementos em efetividade de funções na ESEQ, desde que a ela vinculados por relação de trabalho ou de pertença.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, consideram-se vinculados todos os professores, o pessoal não docente do quadro ou contratado a termo certo, os alunos e os respetivos encarregados de educação.
5. Para o mesmo órgão, estrutura ou cargo, nenhum candidato pode fazer parte de mais do que uma lista de candidatura.
6. No silêncio da lei, as convocatórias para qualquer ato eleitoral, previsto neste RI, devem ser afixadas com, pelo menos, quinze dias consecutivos de antecedência em relação à data de realização do mesmo, salvo em situações em que, por força de lei ou regulamento, haja necessidade de uma segunda volta, caso em que se convocará com prazo mínimo de 48 horas.
7. Das convocatórias constarão todas as normas necessárias à realização dos atos eleitorais.
8. São competentes para convocar quaisquer atos eleitorais os Presidentes do Órgãos/Estruturas a que respeitam, mediante prévio conhecimento do Diretor, a fim de serem asseguradas as condições logísticas necessárias ao ato e coordenados os procedimentos organizativos dele decorrentes.
9. No caso de aqueles invocarem impedimento por qualquer motivo, essa competência é exercida por quem as suas vezes fizer, nos termos dos regimentos dos órgãos e estruturas.
10. Nos casos em que seja necessária a constituição de Mesas para as Assembleias Eleitorais, estas devem ser constituídas, no prazo mínimo de vinte e quatro horas antes do ato eleitoral.
11. Cada Mesa Eleitoral será constituída por cinco elementos da respetiva Assembleia – um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais suplentes.
12. As Mesas Eleitorais serão eleitas pelos membros das respetivas assembleias, por escrutínio secreto.
13. Excetuam-se do número anterior, a(s) Mesa(s) Eleitoral(ais) dos Alunos que será(ão) constituída(s) em Assembleia de Delegados de Turma, de entre os seus membros com idade igual ou superior a 16 anos.
14. Se, por qualquer motivo, os membros das Mesas Eleitorais não comparecerem na escola até ao início do Ato Eleitoral, serão constituídas mesas ad-hoc com os elementos da Assembleia Eleitoral que estiverem presentes no local, designados pelo Presidente da Mesa ou quem as suas vezes fizer.
15. As faltas dadas pelos membros das Mesas Eleitorais apenas podem ser justificadas por doença, maternidade/paternidade, falecimento de familiar, por acidente em serviço, por isolamento profilático, por serviço oficial e para cumprimento de obrigações legais.
16. Nos casos, previstos na lei e no presente RI, em que os candidatos à eleição se apresentam em listas, estas devem ser entregues ao Presidente do Órgão a que se candidatam, até cinco dias úteis antes do ato eleitoral, para homologação, sendo afixadas até ao quarto dia útil que antecede o ato eleitoral.
17. No caso de não aparecer nenhuma lista de candidatos, o período de apresentação de listas será prorrogado por 48 horas, conforme menção expressa na primeira convocatória do ato eleitoral.

18. No silêncio da lei e a manter-se a situação, reúne a respetiva Assembleia Eleitoral, em segunda convocatória, a fim de eleger lista de entre uma ou mais formadas no decorrer da mesma.
19. Relativamente ao número anterior, excetua-se o caso da eleição dos Representantes dos alunos para o Conselho Geral, caso em que serão eleitos pela Assembleia Eleitoral de Delegados de Turma, de entre os seus membros, em reunião convocada expressamente para o efeito.
20. No caso de não ser possível eleger o Diretor, aplica-se o disposto no artigo 66.º do RAAG.
21. Em cada boletim de voto deve constar o nome completo de todos os candidatos admitidos sendo que a votação de realiza por voto secreto.
22. Nas eleições para o Conselho Geral as urnas mantêm-se abertas por um período de sete horas, a menos que todos os eleitores tenham votado.
23. Nos restantes casos, as eleições são uninominais, procedendo-se à votação durante a reunião do órgão ou assembleia a que dizem respeito.
24. Nas eleições para o Conselho Geral a conversão dos votos em mandatos, após escrutínio, competirá a uma comissão de apuramento constituída pelo Presidente em exercício, que preside, e mais dois elementos desse Conselho por si nomeados e por um Delegado de cada lista concorrente aos diferentes atos eleitorais.
25. Esta comissão reunirá logo após cada escrutínio.
26. Todos os atos eleitorais previstos na lei e no presente RI devem estar terminados até 31 de março do ano letivo de final de mandato, exceto a eleição do Diretor que deve estar concluída até 31 de maio do último ano em que cessa o mandato.
27. Os membros de órgãos ou cargos para os quais foram eleitos ou nomeados iniciam funções após as respetivas tomadas de posse, as quais devem ocorrer nos trinta dias após a homologação do ato eleitoral e/ou nos termos do despacho de nomeação, sendo o caso.
28. Aos mandatos de substituição, para qualquer órgão ou cargo previsto na lei e no presente RI, aplica-se com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 69.º do RAAG.
29. Excetuam-se do número anterior os mandatos de substituição temporária que cessam no momento em que o titular reassume funções.
30. Salvo nos casos previstos na lei, os cargos ocupados pelo pessoal docente, pelo pessoal não docente e pelos alunos, independentemente da forma de designação, são de aceitação obrigatória.
31. O mandato dos titulares dos órgãos de administração e gestão pode cessar nos termos legais.
32. Os termos em que os membros do Conselho Geral, designados para qualquer cargo ou função no seio do mesmo, exercem os respetivos mandatos, são da competência exclusiva do órgão.
33. O Presidente do Conselho Geral comunicará ao Diretor os casos de perda ou renúncia de mandato dos titulares do órgão.
34. O mandato dos titulares dos restantes cargos de coordenação previstos no presente RI cessa quando os mesmos perderem a qualidade que determinou a respetiva designação ou por decisão do Diretor.
35. Também pode cessar a pedido do titular do cargo, dirigido ao Diretor, com a antecedência de 30 dias e devidamente fundamentado.
36. O Diretor pronuncia-se, através de despacho, sobre o pedido de cessação de funções nos dez dias subsequentes à data de receção do requerimento.
37. Eventuais recursos sobre a decisão de cessação de funções não terão efeitos suspensivos, até decisão final.
38. No caso de se verificar cessação de mandato e a lei nada estabelecer em contrário, procede-se à substituição do titular pela mesma forma como ocorreu a designação.

39. Todos os dados considerados por lei, relevantes para a instrução do processo de candidatura de qualquer membro da Comunidade Escolar a qualquer cargo ou função na ESEQ, serão fornecidos pela forma de cópia autenticada ou certidão emitida pelo Diretor.
40. No caso do Conselho Geral da Escola, verificando-se a impossibilidade de prover as vagas em um ou em vários dos corpos que o compõem, proceder-se-á a eleição por apresentação de lista para o(s) corpo(s) em que tenha surgido a vacatura, nos termos do articulado no presente capítulo e do art.º 15.º do RAAG.
41. Os candidatos a qualquer cargo/função não gozam de qualquer concessão, imunidade ou desobrigação quanto ao cumprimento dos seus deveres profissionais.

## FORMAS DE VOTAÇÃO

42. As formas de votação regem-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA).
43. A abstenção rege-se pelo disposto no CPA.
44. Sem prejuízo das regras previstas em legislação própria, nas reuniões de Conselho de Turma para efeitos de avaliação dos alunos, aplicam-se as normas do CPA.

## EXERCÍCIO DE CARGOS E FUNÇÕES TÉCNICAS E PEDAGÓGICAS

45. Para o exercício dos cargos/funções previstos no presente Regulamento Interno, independentemente da forma de designação, a ESEQ disporá de um crédito horário, a estabelecer pela Administração Educativa, que será gerido pelo Diretor de acordo com critérios que dará a conhecer à Comunidade Escolar.
46. Os docentes que exerçam os cargos e funções de natureza pedagógica previstos no presente RI, terão direito a uma redução da componente letiva de acordo com o artigo 80.º do ECD.
47. De qualquer modo e sem prejuízo da legislação em vigor, o presente regulamento estabelece as seguintes regras a observar na ESEQ:
  - a) Salvo em situações excecionais, devidamente justificadas por despacho, nenhum docente deverá acumular mais de dois diferentes cargos/funções técnico-pedagógicos.
  - b) Salvo o previsto na lei, o crédito de horas semanais para o exercício de cada cargo/função previstos no presente RI não pode, por si só, ser superior a seis tempos semanais.
  - c) As reduções da componente letiva constarão do horário do docente, nos termos da legislação aplicável.
  - d) Às funções de Coordenador de Departamento Curricular corresponderá a redução prevista na lei ou, no silêncio desta, à atribuição de 3 a 5 tempos semanais de acordo com um coeficiente resultante da seguinte ponderação:  $0,6 \times \text{número disciplinas/ano lecionadas no âmbito do Departamento} + 0,4 \times \text{número de docentes do Departamento}$ , para o exercício das funções.
  - e) Às funções de Coordenação Pedagógica, Diretor de Curso, Coordenação de Projetos bem como às Atividades de Apoio Educativo corresponderá a redução da componente letiva prevista na lei ou, no silêncio desta, a um mínimo de um tempo semanal até um máximo de quatro tempos semanais, de acordo com as funções a desenvolver e por determinação casuística do Diretor.

## CAPÍTULO IV

### NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. O respeito mútuo é uma norma de conduta que deve estar sempre presente nas relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, pessoal não-docente e professores.
2. Todos os elementos da ESEQ devem ser pontuais nas atividades que lhes dizem diretamente respeito, dedicando-lhes o maior zelo e diligência.
3. No desenvolvimento de qualquer atividade, todos devem procurar manter na ESEQ um ambiente de asseio e ordem.
4. É dever de todos cuidar da conservação do património da ESEQ e do dos seus membros quando o mesmo se encontra nas instalações da mesma, ou no exterior destas no âmbito de atividades da responsabilidade ou promovidas por esta, tornando-se responsável todo aquele que danificar bens, desde que o faça de forma dolosa ou manifestamente negligente, obrigando-se a substituí-los ou a repor o seu valor, independentemente de ulterior procedimento disciplinar.
5. A ESEQ definirá, através do respetivo Conselho Administrativo, os valores de recuperação ou substituição dos bens da escola, por aproximação aos preços atuais de mercado.
6. Todos os alunos serão titulares do Cartão de Estudante da ESEQ, exibindo-o sempre que lhes seja solicitado por qualquer funcionário ou professor.
7. O Cartão de Estudante, pessoal e intransmissível, deverá servir de identificação e deverá ser utilizado para fins de acesso e uso de serviços disponibilizados pela ESEQ, bem como “porta-moedas” eletrónico para aquisição de bens e/ou serviços na ESEQ, constituindo-se como o único meio admitido para este fim, conforme regulamento em anexo.
8. Sempre que um aluno se apresente na ESEQ sem o respetivo Cartão de Estudante, será advertido pelo funcionário do portão de entrada. À terceira ocorrência, o funcionário participará do aluno junto do respetivo Diretor de Turma para eventual responsabilização disciplinar.
9. A entrada e saída dos alunos do recinto escolar efetuar-se-á pelo portão principal (entrada).
10. Não é permitida a permanência no recinto da ESEQ de pessoas a ela estranhas salvo se devidamente autorizadas.
11. A circulação dos alunos nas instalações da ESEQ fora do seu período normal de funcionamento faz-se condicionadamente, de acordo com determinações superiores ou dos funcionários de serviço.
12. O acesso à ESEQ dos pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam, bem como de quaisquer outras pessoas está condicionado, devendo para tal dirigir-se ao funcionário em serviço na Portaria.
13. A ESEQ reserva-se o direito de introduzir sistemas eletrónicos de controlo e verificação de acessos, bem como de implementar meios de vigilância vídeo nas suas instalações, nos termos da lei.
14. Não é permitida no recinto da ESEQ a circulação de bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes para o bom funcionamento das atividades escolares.
15. Aos membros da comunidade escolar é permitido o acesso ao parque de estacionamento de veículos existente no recinto escolar, condicionado ao respetivo limite de capacidade e às normas previstas no “regulamento de circulação e estacionamento de veículos no espaço escolar”, em anexo ao presente RI.
16. A responsabilidade civil e/ou criminal por quaisquer danos causados a pessoas ou bens, decorrentes da utilização do parque por quaisquer veículos, incumbe aos respetivos proprietários e/ou condutores.
17. A ESEQ declina desde já quaisquer responsabilidades por danos, furtos ou outros eventos que incidam sobre os veículos que se encontrem no interior do recinto escolar.
18. Todo o pessoal da ESEQ deverá ter em conta a privacidade e especificidade de certos locais de acordo com a sua função específica.

19. Aos alunos não é permitida a saída do recinto da ESEQ nos intervalos das aulas ou mesmo durante os tempos letivos em que o professor falta, exceto os alunos do Ensino Secundário, maiores ou ainda devidamente autorizados pelo encarregado de educação.
20. A utilização dos corredores durante as aulas será condicionada, devendo os alunos obrigar-se ao máximo silêncio quando por eles circulem.
21. Não é permitido permanecer e fazer recreio nos corredores nomeadamente jogos e outro tipo de atividades.
22. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras do interesse da Escola desde que previamente autorizadas pelo Diretor.
23. As reuniões que se prolonguem para além das 18h30 ou se iniciem após esta hora devem estar concluídas até às 20h00.
24. Os elementos da Comunidade Escolar gozam do direito de constituir associações ou grupos de caráter sociocultural, recreativo e desportivo, com independência administrativa e financeira, nos termos da lei e do presente RI, desde que não prejudiquem o normal funcionamento da ESEQ.
25. A ESEQ admite a colaboração com qualquer grupo de cidadãos, constituídos ou não em Associação, cujos objetivos concorram para benefício da escola e do respetivo Projeto Educativo.
26. As ações e atividades a desenvolver no âmbito destas associações ou grupos são da sua inteira responsabilidade, ficando ainda os seus membros obrigados ao respeito pelas normas constantes deste RI, no caso de aquelas se realizarem no espaço escolar.
27. É proibido fumar na ESEQ.
28. Não são permitidos na ESEQ jogos de fortuna e azar.
29. Não são permitidos os consumos e venda de substâncias aditivas, nomeadamente: bebidas alcoólicas, droga e tabaco.
30. Não é permitido o uso, transporte e/ou exibição de quaisquer armas ou objetos cuja utilização possa ser considerada como tal.
31. Qualquer membro da Comunidade Escolar (alunos, funcionários e professores) em exercício de funções, dentro ou fora do espaço escolar, goza dos direitos e deveres consignados na lei e no presente RI.
32. O mesmo se aplica aos membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições) que se encontrem a desempenhar quaisquer funções na ESEQ.
33. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores à ESEQ que desenvolvem ações nas suas instalações, independentemente do protocolo ou acordo existente, obrigam-se a respeitar as normas previstas no presente RI, bem como eventuais ordens emanadas pelo Diretor ou por quem, por este, estiver mandatado, sob pena de cessação imediata do protocolo ou acordo e sem prescindir de outros procedimentos legais de atuação.
34. As organizações, grupos ou indivíduos exteriores à ESEQ que desenvolvem ações nas suas instalações ou fora delas, sob o seu patrocínio e/ou autorização, terão um elemento de ligação à escola, designado pelo Diretor e que, para todos os efeitos, o representará na sua ausência.
35. Qualquer cidadão que se encontre no espaço escolar ou participe em atividades da responsabilidade da ESEQ, seja a que título for, obriga-se a respeitar o estipulado neste RI sempre que para tal tenha sido solicitado.
36. A ESEQ reserva-se o direito de utilizar os meios necessários e adequados para dar cumprimento ao estipulado no número anterior.
37. A ESEQ suprirá, na medida do possível, as necessidades de apoio logístico-administrativo do Conselho Geral, mediante requerimento fundamentado do respetivo Presidente ou da Comissão a que se refere o n.º 4 do artigo 13.º do RAAG, apresentado ao Diretor.

## ORDENS DE SERVIÇO, CONVOCATÓRIAS E OUTRAS INFORMAÇÕES

38. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
39. A informação de interesse para os professores será afixada na Sala de Professores, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
40. A informação de interesse para os alunos, de caráter geral, será afixada na Sala de Convívio e/ou no corredor nascente, junto aos cacifos e ainda, quando se justifique, comunicada por qualquer outro meio considerado adequado.
41. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local e ela destinada ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
42. A informação de caráter oficial e de divulgação obrigatória, será afixada no Átrio da ESEQ e, sempre que se justificar, no respetivo sítio na internet.
43. Sempre que o Diretor tiver por conveniente, a informação será lida nas aulas ou, quando para conhecimento individual, apresentada ao próprio e por este rubricada.

§ Único – Tratando-se de convocatórias, a comunicação será afixada ou dada a conhecer por qualquer meio de comunicação com, pelo menos 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
44. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. No silêncio da lei, todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
45. As ordens de serviço, convocatórias e outras comunicações institucionais poderão ser consultadas no sítio oficial da ESEQ ([www.eseq.pt](http://www.eseq.pt)), enviadas para o endereço oficial de correio eletrónico dos destinatários ou por vias eletrónicas previamente disponibilizadas, adquirindo força legal e institucional.
46. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderá processar-se através de plataformas digitais, garantindo a ESEQ a confidencialidade e restrição do acesso aos dados, nos termos legais.

## FUNCIONAMENTO DAS AULAS/ATIVIDADES

47. As atividades escolares da ESEQ funcionam em regime diurno, das 08h00 às 20h00 de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.
48. As atividades letivas funcionam, normalmente, no período compreendido entre as 08h30 e as 18h20, em regime de desdobramento, de segunda a sexta-feira, exceto à 4.<sup>a</sup> feira em que terminam às 17h25, sendo que o período diário destinado ao almoço decorre entre as 12h20 e as 14h00.
49. Podem desenvolver-se atividades não letivas, de caráter extraordinário, para além das 20h00, bem como aos sábados, domingos e feriados.
50. Existirão quatro toques de campainha:
  - a) O primeiro toque marca o início da aula/atividade.
  - b) O segundo toque ocorre quatro minutos após o primeiro e marca o momento em que todos os intervenientes devem estar presentes na sala de aula ou espaço onde decorre a atividade.
  - c) O terceiro toque marca o termo da aula ou atividade.
  - d) Após o segundo toque, confirmada a falta do professor e confirmada também falta de professor substituto, o funcionário ordenará sair os alunos do corredor.
  - e) O quarto toque, intermitente, assinalará situações de emergência e de evacuação do espaço escolar (três toques longos separados por três curtos períodos de silêncio, produzidos por campainha ou buzina).
51. Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos ou aplicações informáticas que emitam sinais sonoros, visuais, eletrónicos ou que permitam captar e/ou processar dados, de uso pessoal, nas instalações onde estejam a decorrer

- aulas ou outras atividades letivas, exceto aqueles que se destinem, exclusivamente, ao desenvolvimento das atividades e, neste caso, previamente autorizados pelo docente ou responsável.
52. As normas para a realização de atividades no exterior do espaço escolar, nomeadamente “Visitas de Estudo” e “Aulas no Exterior”, constam de regulamento em anexo.
  53. Aos alunos que frequentam a ESEQ é permitida a assistência às aulas de disciplinas em que não estejam matriculados.
  54. Também pode ser permitida a assistência às aulas a ex-alunos da ESEQ ou a quaisquer outros cidadãos que o requeiram, que não se encontrem matriculados, os quais terão o estatuto de “alunos assistentes”.
  55. A assistência às aulas está restrita a um máximo de três disciplinas por aluno.
  56. A assistência às aulas, em qualquer dos casos referidos nos números anteriores, reveste carácter absolutamente excepcional e dependerá sempre de três requisitos cumulativos:
    - a. Impossibilidade de presença em sala de aula de um número superior a 28 alunos.
    - b. Necessidade de parecer prévio, favorável, do professor da disciplina.
    - c. Da autorização do Diretor.
  57. Os “alunos assistentes” obrigam-se a solicitar e usar cartão de identificação fornecido pela ESEQ.
  58. Os “alunos assistentes” podem usufruir dos serviços de bar, refeitório, reprografia e papelaria, pelos valores mais elevados praticados na ESEQ, em cada um desses serviços.
  59. Para além destes, os “alunos assistentes” apenas podem assistir às aulas, sem direito de intervenção, avaliação ou apoio.
  60. Os “alunos assistentes” são responsáveis criminal e civilmente por quaisquer atos da sua responsabilidade, que possam ofender os direitos dos membros da comunidade escolar ou os interesses da ESEQ.
  61. Os “alunos assistentes” obrigam-se ao cumprimento de todas as regras de funcionamento da ESEQ e ao pagamento das taxas que forem estabelecidas para o efeito, no âmbito do Regulamento de Taxas aprovado pelo Conselho Administrativo.
  62. Os “alunos assistentes” liquidarão as taxas que forem devidas nos termos do número anterior, mensalmente e por antecipação, sendo a liquidação efetuada nos Serviços de Administração Escolar.
  63. No caso de cessação da assistência às aulas, não haverá lugar à restituição e quaisquer quantias.
  64. A autorização de assistência às aulas pode cessar a qualquer momento, mediante despacho do Diretor.

## REGIME DE ADMISSÃO DE ALUNOS

65. Anualmente e até final do mês de maio, a ESEQ divulgará a previsão dos cursos a oferecer, das turmas a funcionar e do número máximo de alunos por turma, relativa o ano letivo seguinte.
66. As vagas existentes em cada curso/turma serão preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na lei.
67. Sempre que o número de candidatos for superior ao do número de vagas a preencher e os critérios legais se revelem insuficientes para definir a ordenação dos candidatos, adicionalmente e até suprimento das vagas, será utilizado o critério das melhores médias de classificações obtidas na frequência no ano anterior, nos seguintes termos:
68. Em todas as disciplinas obrigatórias, no caso dos alunos que pretendam matrícula no Ensino Básico ou no 1.º ano do Curso Profissional Técnico de Multimédia;
69. Nos seguintes conjuntos de disciplinas, no caso dos alunos que pretendam matrícula no 10.º Ano:
  - a. Em Português, Matemática, História e Geografia para o curso de Ciências Socioeconómicas;
  - b. Em Português, Matemática, Físico-Química e Ciências da Natureza para o curso de Ciências e Tecnologias;

- c. Em Português, Inglês, Francês/Espanhol e História para o curso de Línguas e Humanidades;
  - d. Em Português, Matemática, História e Educação Visual para o curso de Artes Visuais.
70. Nos casos de subsistência de igualdade serão consideradas as melhores médias dos dois anos anteriores ou; na impossibilidade de apurar as médias, a mais baixa idade.
71. Os alunos que, por qualquer motivo, desejem retomar o respetivo percurso formativo devem requerer matrícula até ao dia 15 de junho do ano letivo anterior, podendo fazê-lo até 31 de dezembro do próprio ano.
72. No caso de deferimento do pedido, atentas as razões apresentadas, o aluno deverá pagar as taxas máximas previstas na lei.

## REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS

O regime de assiduidade dos alunos, sem prejuízo de normas legais específicas, rege-se pelo disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro), bem como pelas seguintes normas:

73. O pedido de justificação das faltas dos alunos, devidamente fundamentado, é feito por escrito, pelo Encarregado de Educação ou pelo próprio aluno, quando maior.
74. O pedido de justificação da falta deve ser apresentado ao Diretor de Turma, previamente se tal for previsível, ou até ao terceiro dia útil após a ocorrência da mesma.
75. O Diretor de Turma decide do pedido e, no caso de considerar as faltas injustificadas, comunicará essa decisão ao aluno, se de maior idade, ou aos pais ou encarregados de educação, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito ao seu alcance.
76. As faltas são consideradas injustificadas quando para as mesmas não haja sido apresentada justificação; quando a sua justificação ocorra fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação decorra da ordem de saída da sala de aula ou de outra medida disciplinar impeditiva da frequência das aulas pelo aluno.
77. O atraso do aluno, a qualquer tempo letivo, não pode ser impedimento à sua participação na aula, não obstante a marcação da respetiva falta de presença.
- § No caso das faltas de presença por atraso, o docente deve registar essa informação no livro de ponto e/ou suportes eletrónicos em uso.
78. Não há lugar à marcação de falta de presença aos alunos que compareçam às aulas sem o material necessário à efetiva participação nas mesmas.
79. No entanto, se o aluno comparecer na aula sem o material previamente indicado pelo professor, ser-lhe-á registada falta de material, no livro de ponto e/ou suportes eletrónicos em uso.
80. Se esta ocorrência se registar mais de três vezes, independentemente da disciplina/atividade em que ocorra, o Diretor de Turma convocará o aluno ou o respetivo encarregado de educação, se aquele for menor, para uma reunião a fim de lhe ser dado conhecimento da situação e, em conjunto, se procurarem as soluções mais adequadas. Esgotado este último mecanismo, em caso de reincidência, incorre o aluno em procedimento disciplinar.
81. As faltas intercalares, dadas pelos alunos do Ensino Básico, devem ser comunicadas pelo meio mais expedito ao encarregado de educação.
82. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais da disciplina ou área disciplinar.
83. Sempre que o número de faltas injustificadas, por disciplina/área disciplinar, atinja metade do limite previsto no número anterior, o Diretor de Turma, ou quem as suas vezes fizer, convocará os pais ou encarregados de educação do aluno, ou este, se maior de idade, para os alertar sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.



§ A forma de convocação será efetuada pelo meio mais expedito, sendo que o Diretor de Turma deve sempre registrar a data, hora e meio utilizado para o contacto bem como resultado do mesmo.

84. Não são consideradas para qualquer efeito as ausências dos alunos às aulas sempre que os mesmos, devidamente autorizados, estejam a participar noutras atividades tais como reuniões, visitas de estudo e projetos no âmbito das atividades escolares.
85. Se por motivos não imputáveis à ESEQ não for possível fazer cumprir o dever de frequência, deve o Diretor de Turma dar conhecimento ao Diretor, a fim de tal ser comunicado à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do concelho de residência do aluno.
86. Nos casos em que as faltas injustificadas ultrapassem o dobro dos tempos letivos semanais de uma disciplina, o aluno fica obrigado ao cumprimento de Medidas de Recuperação e Integração (MRI), nos termos legais e de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Pedagógico, para este efeito, em Anexo.
87. O DT pode ainda propor ao Diretor a aplicação das medidas de integração, previstas na lei e no presente RI, sempre que entenda que a ultrapassagem do limite de faltas traduz falta de empenho e zelo do aluno pelo cumprimento do seu dever de assiduidade e/ou das medidas de recuperação a que foi sujeito.
88. Esgotadas as medidas previstas nos números anteriores e/ou verificada a sua ineficácia, a situação será comunicada à Comissão de Proteção de crianças e jovens da área de residência.
89. O incumprimento do dever de assiduidade bem como das atividades de recuperação e integração pode dar origem à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto e no presente RI.
90. O aluno cuja situação escolar seja a de incumprimento de assiduidade ou de ineficácia de medidas de recuperação, conforme alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, fica obrigado ao cumprimento de atividades escolares, no horário da turma e/ou das disciplinas a que se encontra retido ou excluído, nos seguintes termos:
  - a. O aluno do Ensino Básico, em situação de retenção, deve participar em todas as atividades letivas da turma em que se encontra matriculado, deve ser registada a assiduidade em todas as plataformas em uso, não havendo lugar à avaliação periódica nem final.
  - b. O aluno do Ensino Secundário, em situação de exclusão, deve participar nas atividades letivas da(s) disciplina(s) a que se encontra excluído e registada a respetiva assiduidade em todas as plataformas em uso.
91. As atividades desenvolvidas em turma poderão, por decisão do Diretor, sob proposta e parecer do Conselho de Turma ou de outro serviço/estrutura pedagógica, ser substituídas, no todo ou em parte, por outras atividades a desenvolver na ESEQ ou noutras instituições com protocolo para o efeito, cumprindo-se o dever de assiduidade nos termos do artigo anterior, ouvido o Encarregado de Educação do aluno.
92. A menção de “Retenção” para os alunos do Ensino Básico será averbada/registada na pauta e demais registos, apenas, no final do 3.º período.
93. A menção de “Exclusão” para os alunos do Ensino Secundário será averbada/registada mal ocorra, nos registos em uso e na pauta correspondente ao período em que ocorra a situação
94. Os alunos do Curso Profissional não se encontram abrangidos pelas disposições relativas a faltas que incidem sobre os que frequentam o Ensino Básico e Secundário, regendo-se a sua assiduidade pelas normas constantes do anexo XI.

## **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem dos alunos. Assim sendo, compete à ESEQ proceder de modo a criar condições necessárias para que o processo de avaliação dos alunos respeite escrupulosamente os princípios do rigor, da transparência, da justiça e da equidade.

95. No que respeita ao processo de avaliação, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito e o dever de acompanhar todo o processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, sendo corresponsáveis pela consecução das medidas de recuperação e integração, bem como das medidas de apoio educativo individual;
96. Nos termos da lei, os Pais e Encarregados de Educação têm o direito a reclamar da avaliação final dos seus educandos, bem como a conhecer todos os elementos, critérios e fundamentos que suportam a sua avaliação.
97. O processo individual dos alunos encontra-se em pasta própria nos Serviços Administrativos, podendo ser consultado por todos os professores e outros intervenientes no processo de educação/formação do aluno, pelo próprio, pelos pais e pelo encarregado de educação.
98. A consulta do processo individual depende sempre de requerimento dirigido ao Diretor de Turma que fornecerá para consulta os dados requeridos, garantindo a respetiva confidencialidade.
99. No caso de a consulta ser requerida pelo aluno, pelos pais e ou pelo Encarregado de Educação, o acesso far-se-á sem quaisquer restrições, dentro do horário estabelecido pelo Diretor de Turma, salvo as que, eventualmente, tenham sido determinadas por autoridade judicial.
100. O aluno tem o direito de ser devidamente informado pelos professores dos programas, objetivos, processos, modalidades e critérios de avaliação de cada disciplina, bem como dos critérios gerais de avaliação em uso na ESEQ.
101. Ao aluno é reconhecido o direito de ser considerado como parte interessada e ativa no processo de avaliação, designadamente no que concerne à autoavaliação, ao conhecimento da informação relevante para a atribuição de classificações ou níveis, e ao direito de recorrer, por si ou através do seu representante legal, fundamentadamente, de qualquer decisão ou deliberação, relativas à respetiva avaliação.
102. Ao aluno deve ser dado conhecimento, com a antecedência de, pelo menos, cinco dias úteis, da realização de qualquer instrumento de avaliação com fins sumativos.
103. O aluno tem o direito de receber, no horário da disciplina a que disser respeito, todo e qualquer trabalho com fins de avaliação sumativa, devidamente corrigido e classificado, antes da realização de outro trabalho da mesma natureza e nunca após o termo do período letivo a que diz respeito.
104. No final do ano, os alunos procedem à sua autoavaliação entregando, para o efeito, ao respetivo Diretor de Turma um formulário próprio que, após ser apresentado ao Conselho de Turma, será arquivado no processo individual. A autoavaliação também pode ser materializada por recurso às plataformas digitais em uso na ESEQ.
105. Os professores devem informar os alunos das classificações por estes obtidas nos vários instrumentos base a que foram submetidos, podendo utilizar para o efeito, as plataformas digitais em uso na ESEQ.
106. Os Professores têm o direito de solicitar, aos alunos, comprovativo da tomada de conhecimento das suas classificações por parte dos respetivos Encarregados de Educação.
107. Sempre que um aluno falte justificadamente, a um instrumento base de avaliação, proceder-se-á da seguinte forma:
  - a. Tratando-se de falta a aula em que esteja prevista a realização de teste ou outro instrumento de avaliação, o encarregado de educação ou o próprio, se maior, deve solicitar, por escrito, junto do respetivo Diretor de Turma, o respetivo reagendamento.
  - b. O DT verificará se a falta está ou não devidamente justificada, se ocorreu pontualmente ou se há registo de outras faltas a testes ou outros instrumentos de avaliação e, em função disso, emite o seu parecer.
  - c. No caso de o parecer ser positivo, informa o professor da disciplina a que o aluno faltou, da aceitação da justificação da falta (através da plataforma utilizada para a gestão dos alunos, ou outro meio expedito), do pedido para realização de novo teste/instrumento de avaliação e do seu parecer sobre o mesmo.
  - d. Sendo o parecer positivo, existindo condições de calendário para o efeito e aconselhando-o a situação global do aluno na disciplina, o respetivo professor agendará a realização do instrumento de avaliação em falta, em horário específico não coincidente com o horário normal de aulas da turma, ou em qualquer momento, juntamente com os alunos de outra turma, caso esteja previsto um momento de avaliação.

108. Sempre que um aluno falte injustificadamente a um instrumento base de avaliação, ser-lhe-á atribuída a classificação mínima prevista para o mesmo.
109. Sempre que um professor detetar que, no decurso do processo de avaliação, algum aluno tente ou cometa fraude, anulará imediatamente o instrumento de avaliação que estiver a ser utilizado. Os efeitos desta medida refletir-se-ão na avaliação do aluno, sem prescindir de eventuais procedimentos disciplinares.
110. Os instrumentos de avaliação realizados pelos alunos podem ainda ser anulados posteriormente à sua realização, se se provar o cometimento de fraude.
111. No final do Ensino Básico e/ou de qualquer curso do Ensino Secundário, os alunos têm direito a um certificado que atesta a conclusão do curso, bem como a participação do aluno, em representação dos pares, na respetiva Associação de Estudantes, nos órgãos de administração e gestão da ESEQ, bem como nas respetivas estruturas de coordenação, supervisão e/ou técnico-pedagógicas.
112. Do certificado de conclusão de ciclo ou curso constarão os projetos e atividades de âmbito escolar, que integrem o Plano Anual de Atividades, se destacam pela relevância e impacto, quer no desenvolvimento pessoal e social do aluno quer junto da comunidade educativa, nos quais o aluno participou de forma contínua e com notório grau de envolvimento.

## SERVIÇOS, INSTALAÇÕES E MATERIAL

### NORMAS GERAIS

113. O período normal de funcionamento dos serviços da ESEQ decorre de segunda a sexta-feira das 07h30 às 20h00, podendo, por necessidades de serviço, prolongar-se para além desta hora.
114. Pontualmente e a título excepcional, quando o interesse público assim o justifique ou no cumprimento de ordens superiores, os serviços poderão funcionar aos sábados, domingos e feriados.
115. Todo o material/equipamento das instalações deve merecer de todos, os diretamente responsáveis e os seus utentes em geral, um cuidado especial na sua utilização, arrumo e conservação, designadamente todos os produtos sujeitos a deterioração, ou inflamáveis.
116. As instalações/equipamentos/materiais são pertença de toda a Escola, portanto serão geridos de forma solidária numa perspetiva de rentabilização máxima.
117. Depois de utilizados, os materiais deverão ser imediatamente lavados, se for caso disso, arrumados nos seus lugares pelo professor ou por quem tenha essa incumbência.
118. Antes de esgotados os produtos ou materiais, o Diretor de Instalações ou quem o substitua, deve dar conhecimento ao serviço responsável pela sua aquisição, de modo a que não se verifique prejuízo no desenvolvimento das atividades.
119. Em cada instalação devem existir folhas de carga do respetivo material, devendo o responsável pela instalação/setor proceder à atualização das mesmas.
120. O material de audiovisuais e, de uma forma geral, todo o material didático, deve ser requisitado pelo professor nas respetivas instalações com a antecedência de 24 horas, devendo o funcionário para isso designado providenciar no sentido da sua instalação e recolha.
121. O serviço de reprografia deve ser requerido ao funcionário respetivo com 24 horas de antecedência, indicando-se expressamente o número de cópias pretendido e o dia e hora em que serão necessárias.
122. O desaparecimento ou abusiva utilização do material deve ser imediatamente comunicado ao Diretor que diligenciará pelo apuramento de responsabilidades.
123. O Diretor de Instalações, ou Coordenador de Departamento na falta daquele, informará os professores, logo no início do ano letivo, sobre o material existente no setor adstrito ao Departamento.
124. As chaves das instalações, bem como as chaves das salas de aulas e de armários de uso pessoal, devem ser entregues no Gabinete do Diretor, no final do ano letivo.

125. Os Departamentos/Serviços que utilizam instalações específicas devem elaborar o respetivo regulamento de utilização bem como afixá-lo em local visível a todos os utentes.
126. Os regulamentos de serviços e a utilização de instalações específicas são estabelecidos em anexo ao presente RI.
127. A ESEQ, nos termos da legislação própria, dispõe de uma Bolsa de Manuais Escolares que funciona nos termos do respetivo regulamento, em anexo ao presente RI.
128. Às instalações escolares poderão ser atribuídos, como forma de reconhecimento e homenagem, nomes de pessoas que, de alguma forma, pelos seus méritos e ações de relevo contribuíram para o engrandecimento da ESEQ, mediante proposta a ser aprovada pelo Conselho Geral, depois de recolhidos pareceres do Diretor e do Conselho Pedagógico.

## CAPÍTULO V

### DOS ALUNOS

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro estabelece os direitos e deveres dos alunos bem como dos pais e encarregados de educação e restantes membros da Comunidade Educativa na educação e formação daqueles. O mesmo Estatuto define o âmbito em que os regulamentos internos das escolas devem enquadrar a vivência escolar, considerando as respetivas especificidades.

Assim, as normas que se seguem são aquelas que, pela sua especificidade, materializam a autonomia da ESEQ nas áreas e aspetos em que a própria Lei o prevê.

### DIREITOS DOS ALUNOS

#### DIREITOS ESPECÍFICOS

Para além dos direitos gerais conferidos pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os alunos da ESEQ têm direito a:

1. Reunir em Assembleia de Alunos ou em Assembleia-Geral de Alunos.  
§ A convocatória para realização da Assembleia-Geral de Alunos far-se-á mediante proposta de pelo menos cinquenta alunos ou da Direção da Associação de Estudantes ao Diretor que decidirá ponderados os motivos da pretensão.
2. Ver-se representados pela Associação ou Associações de Estudantes da ESEQ, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma.
3. Que lhes seja fornecido gratuitamente o Regulamento Interno ao iniciar a frequência na ESEQ e, sempre que o mesmo seja objeto de atualização, nos termos das disposições contidas no Capítulo X deste RI.
4. Que lhes seja facultado o Estatuto do Aluno e Ética Escolar mediante o pagamento das respetivas cópias.
5. Ver-se acompanhados e prontamente assistidos sempre que ocorra um acidente no âmbito das atividades escolares.
6. Ser devidamente esclarecidos pelo Diretor de Turma e/ou pelo Diretor de Curso, do seu plano de estudos, regime de candidatura a apoios económicos, abono de família, assiduidade, normas internas de segurança e utilização de equipamentos e instalações e outras informações do seu interesse.
7. Ver-se representados, nos termos da lei e deste regulamento, pelos seus delegados e/ou subdelegados, em reuniões de turma solicitadas pelos alunos, em Assembleia de Delegados de Turma, em Conselhos de Turma, no Conselho Geral e noutros órgãos e estruturas previstos na lei e no presente RI.
8. Participar nas atividades escolares que lhes sejam dirigidas e que conduzam à formação equilibrada da sua personalidade, nas dimensões física, psíquica e intelectual.
9. Usufruir dos serviços e das medidas de apoio e suporte à aprendizagem e à inclusão disponibilizadas pela ESEQ, nos termos da Lei, do RI e dos regulamentos específicos, que se encontram em anexo.
10. Solicitar que os seus Encarregados de Educação sejam informados de todos os assuntos que disserem respeito aos respetivos processos educativos.
11. Ser notificados por contacto pessoal, sendo maiores, ou através do seu Encarregado de Educação, da decisão final de qualquer procedimento disciplinar em que estejam envolvidos.
12. Ser acompanhados pelo Diretor de Turma, pais ou encarregados de educação ou outros agentes educativos credenciados na execução da medida disciplinar a que forem sujeitos.

13. Reclamar e obter resposta, dentro de prazo útil e razoável, de qualquer decisão que ponha em causa os respetivos direitos.
14. Constituir-se em Associações de Estudantes de acordo com a legislação em vigor.
15. Desenvolver, individualmente ou em grupo, na ESEQ, ações de qualquer índole, no respeito pelos princípios e normas em vigor na escola, devidamente autorizadas pelo Diretor.
16. Ser eleitos para qualquer órgão ou cargo previstos na lei e no presente RI, desde que observados os requisitos legais.
17. Integrar os quadros de valor e excelência nas condições previstas no regulamento específico desses quadros, anexo a este RI.
18. Dar conhecimento e solicitar diligências, junto dos órgãos e estruturas da ESEQ, sempre que sintam ou conjeturem estar em perigo a sua saúde, segurança ou educação mesmo em circunstâncias de tempo e lugar não relacionadas diretamente com a ESEQ.

## DEVERES DOS ALUNOS

### DEVERES ESPECÍFICOS

Para além dos deveres gerais consignados na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, todos os alunos da ESEQ devem:

19. Comportar-se com urbanidade, apuro, asseio, moderação na linguagem e delicadeza no trato.
20. Apresentar-se nas atividades escolares com indumentária adequada, que não prejudique a sua identificação junto dos funcionários e professores, não desrespeite os princípios e valores ínsitos no projeto educativo da ESEQ, nem possa ser entendida como atentatória da dignidade étnica, sexual, de género, religiosa, política e social de qualquer membro da comunidade educativa.
21. Ser assíduos e pontuais em todas as atividades em que participem, bem como no cumprimento das obrigações previstas na lei e no RI.
22. Zelar pela segurança e conservação do património da escola e do equipamento à sua responsabilidade.
23. Responsabilizar-se pela conservação e segurança dos cacifos que lhes estão atribuídos, não podendo ser assacadas à ESEQ quaisquer responsabilidades por furto ou danos de bens pessoais.
24. Conservar à sua guarda todos os instrumentos de avaliação a que se sujeitaram durante o ano letivo e que lhes foram entregues, devidamente corrigidos, classificados e assinados pelos respetivos professores, responsabilizando-se pela sua integridade formal e de conteúdo.
25. Apresentar os seus trabalhos de forma cuidada, clara e perfeitamente legível.
26. Apresentar o cartão de identificação de estudante da ESEQ à entrada da escola ou sempre que lhes seja solicitado.
27. Apresentar justificação das suas faltas às atividades escolares, ao Diretor de Turma, nos prazos devidos.
28. Liquidar, nas datas devidas, quaisquer despesas legal ou regulamentarmente exigidas.
29. Abandonar sem contestação o local onde se desenvolva qualquer atividade escolar, sempre que receba ordem para o efeito por quem tenha a responsabilidade da condução dessa atividade.
30. Caso a atividade se desenvolva no exterior do recinto escolar, o aluno obriga-se ao dever de obediência perante o responsável pela atividade, aplicando-se o disposto anteriormente com a necessária ponderação.
31. Recorrer das decisões disciplinares que sobre si recaiam, de acordo com as disposições legais.
32. Informar devidamente os seus Encarregado de Educação sobre a vida escolar e o seu percurso educativo.
33. Informar, por qualquer meio, os responsáveis da ESEQ sempre que tenha conhecimento da tentativa ou prática de quaisquer situações ilícitas, do ponto de vista legal ou regulamentar, da responsabilidade de qualquer membro da comunidade escolar ou exterior a esta.

34. Exercer os seus direitos de acordo com os números seguintes.

## **EXERCÍCIO DE DIREITOS**

### *REUNIÕES DE TURMA*

Nos termos do n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, podem realizar-se reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma”, em horário não coincidente com atividades letivas. Para o efeito, os alunos devem:

35. Solicitar ao Delegado ou Subdelegado de Turma uma reunião de alunos da turma, apresentando as matérias que querem ver tratadas.
36. Nessa reunião decide-se da necessidade ou não de solicitar ao Diretor de Turma a realização da reunião, prevista no artigo 8.º suprarreferido, estabelecendo-se as matérias a serem abordadas.
37. O Delegado e Subdelegado apresentam, se for o caso, ao Diretor de Turma, o pedido de realização da reunião.
38. O Diretor de Turma, sem prejuízo das atividades letivas, decide da calendarização da reunião, podendo convocar o Delegado e Subdelegado dos Encarregados de Educação da Turma, por sua iniciativa ou por iniciativa dos alunos.
39. A reunião referida nos números anteriores será secretariada pelos Delegado e Subdelegado de turma, sendo lavrada a respetiva ata da qual se dará conhecimento ao Diretor.

### *ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES*

Nos termos da lei geral e do respetivo Estatuto, os alunos da ESEQ têm o direito de se constituir em Associação ou Associações de Estudantes.

Nos termos do n.º 2 do citado artigo 8.º do Estatuto do Aluno, “a associação de estudantes tem o direito de solicitar ao diretor da escola ou do agrupamento de escolas a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola”, nos seguintes termos:

40. As reuniões são requeridas por escrito, pela Direção da Associação de Estudantes, junto do Diretor com 48 horas de antecedência e indicando os assuntos a ser tratados;
41. A autorização da reunião, local e data da mesma, carece da autorização escrita do Diretor ou de quem as suas vezes fizer;
42. As reuniões não poderão colidir com as atividades letivas;

### *RECLAMAÇÕES*

Sempre que um aluno da ESEQ se sinta lesado nos seus direitos por parte de algum membro da comunidade escolar, órgão de administração e gestão ou estrutura de coordenação e supervisão deve, preferencialmente, e sem prejuízo do consignado na lei geral:

43. Apresentar reclamação junto de qualquer dessas entidades.
44. Poder apresentar reclamação fundamentada, quer ao respetivo Diretor de Turma, quer junto do Diretor, caso não veja satisfeita a sua pretensão.
45. Aguardar que lhe seja dada resposta, sem prejuízo da possibilidade de interpor recurso junto de instâncias superiores.

### *APRESENTAÇÃO DE CRÍTICAS E SUGESTÕES*

Para o exercício do direito consignado na alínea o) do artigo 7.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos da ESEQ devem:

46. Expor críticas/sugestões ao Diretor, identificando-se devidamente através do nome, número, turma e ano.

47. Quando a crítica/sugestão tiver origem num grupo de alunos, os mesmos devem apresentá-la por escrito ao Diretor, devendo os seus signatários identificar-se convenientemente. Neste caso, a resposta será endereçada ao primeiro subscritor.
48. Se a crítica/sugestão disser respeito ao funcionamento da disciplina, turma ou qualquer atividade, deve ser apresentada ao respetivo professor, ao Diretor de Turma ou responsável pela atividade.

### *ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES*

Para o exercício do direito à representação, consignado no artigo 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pelo RAAG, os alunos da ESEQ devem:

49. Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos órgãos/estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis.
50. Informar-se sobre a sua elegibilidade/designação e a dos seus colegas – n.º 3 do artigo 50.º do RAAG e n.º 5 do art.º 8.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar - para os diferentes órgãos/estruturas.
51. Participar nos atos eleitorais com consciência e responsabilidade.
52. Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.

## **VIOLAÇÃO DOS DEVERES**

### *INFRAÇÃO DISCIPLINAR*

Nos termos do artigo 22.º - Estatuto do Aluno e Ética Escolar – “A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º ou no regulamento interno da escola, 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 disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória...”

53. Nenhuma falta que decorra da aplicação de medida disciplinar é passível de ser justificada ou relevada, exceto em sede de recurso provido.
54. Todas as medidas disciplinares, são comunicadas, obrigatoriamente, ao Diretor de Turma, ao aluno e respetivo Encarregado de Educação
55. A aplicação de qualquer medida disciplinar não prejudica a participação ao Ministério Público para efeitos de procedimento criminal e/ou cível, bem como às forças de segurança e a outras entidades, nos termos legais.
56. O aluno que esteja a cumprir medida disciplinar de suspensão da escola, ou sobre o qual impendam medidas de suspensão preventiva ficará, imediatamente, impedido do exercício de direitos específicos de representação em órgãos para os quais tenha sido eleito ou designado, até ao seu termo.
57. O impedimento também cessa sempre que no decurso de recurso apresentado pelo aluno, ou por quem o representar, este venha a ser provido.
58. As medidas disciplinares cuja aplicação é da responsabilidade do Diretor podem ser aplicadas, diretamente, por si ou por quem o substitua.
59. Sempre que seja do conhecimento do Diretor, Subdiretor(a) ou Adjuntos participação ou notícia de quaisquer atos de relevância disciplinar, os mesmos devem desenvolver todas as iniciativas que permitam apurar a verdade e os factos, nomeadamente a audição sumária de intervenientes e testemunhas.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS** (artigo 26.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

§ As medidas disciplinares corretivas são cumuláveis entre si e, cada uma delas, cumulável com qualquer uma medida disciplinar sancionatória.

### *ADVERTÊNCIA*



60. Consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, reservada a comportamentos perturbadores, passíveis de resolução imediata com a aplicação desta medida.

61. É aplicada, dentro da sala de aula, pelo respetivo professor e, fora dela, por qualquer professor ou funcionário não docente da escola.

§ A Advertência não se deve confundir com uma simples “chamada de atenção”. Aquela é uma medida disciplinar prevista na lei e que, quando aplicada, exige daquele que a aplica a comunicação explícita, ainda que oral, desse facto ao aluno e ao Diretor de Turma. Ou seja, o aluno deve perceber explicitamente a Advertência como uma medida disciplinar.

#### *ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA OU DO LOCAL EM QUE SE DESENVOLVE A ATIVIDADE*

62. Reservada a comportamentos perturbadores que impeçam o prosseguimento do processo de ensino aprendizagem dos restantes alunos.

63. É aplicada pelo professor ou pelo responsável pela atividade, implica a permanência do aluno no interior da escola, pelo tempo de duração da aula ou atividade e a marcação da respetiva falta de presença.

64. O professor ou responsável deve providenciar, na medida do possível e sempre sem prejuízo da aula / atividade em curso, no sentido de o aluno ser encaminhado, por um funcionário, para a sala de estudo durante o tempo restante da aula ou atividade.

65. Caso não seja possível encaminhar o aluno para a sala de estudo, o mesmo deve dirigir-se a este espaço ou ao espaço da Biblioteca Dr. Luís Amaro de Oliveira, nele permanecendo, não podendo, em caso algum, ausentar-se das instalações escolares antes de terminado o tempo de duração previsto para a aula em que recebeu Ordem de Saída.

66. O professor ou responsável marcará falta ao aluno participando a ocorrência ao respetivo Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará a mesma ao encarregado de educação do aluno.

67. Caso a atividade se desenvolva fora das instalações escolares:

a. Não havendo condições para executar esta medida disciplinar, nomeadamente por questões de segurança, a mesma será aplicada, comunicada ao aluno, mas não executada.

b. No caso de haver condições de segurança, o aluno a quem for aplicada esta medida, abandonará o local até que a atividade se dê por terminada.

68. No caso previsto no número anterior, o responsável pela atividade redige participação disciplinar e entrega-a ao Diretor de Turma, o qual da mesma dará conhecimento ao Diretor da ESEQ.

69. A aplicação reiterada desta medida disciplinar no mesmo ano letivo, pela terceira vez pelo mesmo professor ou pela quinta vez por professores diferentes, implica a realização de uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para análise da situação.

#### *TAREFAS E ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR*

70. Reservadas a infração disciplinar que esteja correlacionada ou possa vir a ser reparada com a realização de tarefas e atividades.

71. É aplicada pelo Diretor da ESEQ, após audição do Diretor de Turma e/ou de equipa multidisciplinar, apresentando plano de execução.

72. Os encarregados de educação, no caso de alunos de menor idade, serão informados pelo meio mais expedito, com a antecedência de dois dias úteis, da obrigatoriedade de cumprimento e dos termos do plano de execução.

73. Consiste na execução de tarefas de carácter pedagógico e corretivo visando, sempre que possível, a reparação do dano causado pelo aluno.

74. As atividades são executadas em período suplementar ao do horário letivo do aluno, por um prazo nunca superior a quatro semanas podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola.

## TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO

75. Esta medida será preferencialmente aplicada em consequência de ação dolosa do aluno da qual decorram danos para as instalações ou equipamentos ou perturbem o bom e normal funcionamento da ESEQ.
76. Se o ato que deu origem à infração incidiu sobre instalações ou equipamentos, as tarefas a executar consistem, sempre que possível, na promoção da higiene e asseio dos mesmos bem como na sua reparação, se for o caso.
77. Se o ato que deu origem à infração perturbou ou impediu o normal funcionamento da ESEQ, as tarefas a executar consistem no apoio a serviços e setores da ESEQ.
78. O aluno poderá desenvolver outras atividades tais como as que a seguir se enunciam genericamente:
  - a) Apoio ao tratamento e limpeza dos espaços exteriores escolares;
  - b) Manutenção de materiais e equipamentos;
  - c) Limpeza de salas e outros espaços interiores da ESEQ;
  - d) Apoio aos serviços de bar dos alunos e de refeitório;
  - e) Participação em atividades de enriquecimento curricular;
  - f) Desenvolvimento de atividades similares em outras instituições com as quais a ESEQ mantenha protocolos para o efeito.
  - g) Apresentação de pedido público de desculpas, quando houver danos morais causados a algum elemento da comunidade escolar.
79. As tarefas a executar pelo aluno devem ser supervisionadas por funcionário ou professor da ESEQ, mediante programa estabelecido pelo Diretor, não podendo realizar-se antes das 07h30 nem para além das 20h00, devendo ser registada a pontualidade do aluno, a correta execução da tarefa, o empenho e o cumprimento dos horários estabelecidos;
80. As atividades a executar fora da ESEQ serão sempre acompanhadas e supervisionadas por responsável pertencente a outras instituições com as quais a escola mantenha protocolo de cooperação para o efeito.
81. O responsável(eis) pelo acompanhamento das atividades deve apresentar, concluída as mesmas, relatório sucinto contendo parecer sobre o empenho e zelo do aluno e sobre o cumprimento dos objetivos visados.
82. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Repreensão Registada, o programa de tarefas não poderá ultrapassar uma semana.
83. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Suspensão da Escola até 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar duas semanas.
84. Se esta medida disciplinar for aplicada cumulativamente com a medida sancionatória de Suspensão da Escola, superior a 3 dias úteis, o programa de tarefas não poderá ultrapassar três semanas, ou quatro no caso de infração reiterada.
85. Se, por motivos atendíveis, nomeadamente em razão do calendário ou de saúde, incompatíveis com a natureza das tarefas a executar o aluno não puder realizar o programa de tarefas, o Diretor poderá estabelecer outro programa de tarefas alternativo.

*CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E/OU NA UTILIZAÇÃO DE CERTOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS*

86. Reservada a infração disciplinar resultante de situações em que o aluno usou de comportamentos perturbadores em determinados espaços escolares, ou deu mau uso a materiais e equipamentos específicos. Também poderá ser aplicada como medida de prevenção sempre que seja lícito presumir que o aluno possa vir a ter idênticos comportamentos.
87. É aplicada pelo Diretor.

88. Consiste na interdição de acesso a locais escolares ou na utilização de equipamentos e materiais não diretamente afetos às atividades letivas.
89. Do despacho de aplicação desta medida corretiva deverá constar, para além do prazo pelo qual a mesma se aplica, a identificação dos materiais e / ou equipamentos vedados à utilização do aluno, bem como se for o caso, os locais cujo acesso lhe está interdito.

#### TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO

90. Podem ser interditos ao aluno a biblioteca escolar, o campo de jogos ou outros locais onde decorram atividades lúdicas ou de ocupação de tempos livres, bem como a utilização dos materiais lúdicos e desportivos existentes na escola.
91. O período de interdição a estes espaços e/ou utilização de materiais e equipamentos não pode ultrapassar um ano letivo.
92. A aplicação da medida decorre de decisão do Diretor, tendo em conta a gravidade da situação e a faixa etária do aluno.
93. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) das decisões tomadas.

#### A MUDANÇA DE TURMA

94. Esta medida será aplicada sempre que seja lícito concluir que o comportamento do aluno é de molde a prejudicar e/ou impedir o normal desenvolvimento do processo de ensino/aprendizagem dos restantes alunos da turma em que se insere, ou inviabilize o normal relacionamento entre si e os restantes membros da comunidade escolar que com a turma se relacionam diretamente.
95. A medida é proposta pelo Diretor de Turma e deve recolher parecer do SPO.
96. A aplicação desta medida disciplinar corretiva é da competência do Diretor.
97. O Diretor de Turma deve convocar o Encarregado de Educação e o aluno ou o próprio quando maior de idade para informar o(s) mesmo(s) da aplicação da medida.

#### TIPIFICAÇÃO / QUADRO DE EXECUÇÃO

98. Esta medida só pode ser aplicada até final do 2.º período do ano letivo a que diz respeito e se houver mais de uma turma da área ou curso frequentado pelo aluno.
99. A medida pode ainda ser aplicada durante decurso do 3.º período sendo que, a execução da mesma será diferida para o ano letivo seguinte, se o aluno ainda se encontrar a frequentar a ESEQ.

### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS** (artigo 28.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar)

#### *REPREENSÃO REGISTADA*

100. Aplicável a comportamentos que, embora não dolosos, não reiterados e não premeditados, constituam infrações disciplinares leves, tais como: a) Desobediência não grave; b) Desrespeito pelos valores e princípios consignados no Projeto Educativo; c) Incumprimento não grave das regras de segurança; d) Negligência na utilização das instalações, materiais e equipamentos; e) Falta injustificada de assiduidade; f) Falta de empenho na execução das medidas de recuperação e integração; g) Mais de três ocorrências de falta de material e h) Após a terceira advertência por falta de apresentação do Cartão de Estudante.
101. A aplicação desta medida compete ao Diretor ou ao professor, quando a infração ocorrer durante uma aula ou atividade supervisionada por este.
102. Quando aplicada pelo professor, este deve comunicar ao Diretor para integração no processo do aluno e informação ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.

103. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, que fica arquivada no seu processo individual, contendo: a) Identificação do autor do ato decisório; b) Data em que o mesmo foi proferido; c) Fundamentação de facto e de direito.
104. O Encarregado de Educação é notificado da ocorrência pelo meio mais expedito.
105. Em caso de reincidência ou de especial gravidade, devidamente fundamentada, esta medida pode ser substituída por outra mais gravosa.

#### *SUSPENSÃO DA ESCOLA ATÉ TRÊS DIAS ÚTEIS*

106. Aplicável em situações excepcionais, resultantes de atos de indisciplina cuja prova seja inequívoca, com base em relatório de averiguações que inclua a audiência e defesa do aluno.
107. Esta medida é aplicada pelo Diretor, no prazo máximo de dois dias úteis após a conclusão do processo de averiguações.
108. Pode ser aplicada a comportamentos que, pela sua gravidade, justifiquem a sua aplicação sem necessidade de instauração de processo disciplinar, nomeadamente: a) Desobediência grave; b) Ofensa aos valores e princípios da escola; c) Fraude em atividades de avaliação; d) Utilização abusiva de equipamentos ou do nome da escola; e) Furto ou dano intencional de bens da escola ou de terceiros; f) Comportamentos que ponham em causa a segurança da comunidade escolar; g) Ofensas morais ou físicas leves.
109. A aplicação desta medida não impede o Diretor de iniciar procedimento disciplinar para eventual aplicação de medida mais grave, se os factos assim o justificarem.

#### *SUSPENSÃO DA ESCOLA DE QUATRO A DOZE DIAS ÚTEIS*

110. Aplicável a infrações disciplinares graves ou muito graves, que justifiquem a realização de processo disciplinar.
111. A duração da suspensão é determinada em função da gravidade da infração:
- a) De quatro a oito dias úteis para infrações graves, ou seja, i) infrações que, normalmente, justificariam uma suspensão de até três dias úteis, mas que apresentam caráter excepcionalmente gravoso, ii) se houver dolo na prática da infração, iii) se se verificarem infrações reiteradamente graves.
- § único: as situações enunciadas na alínea anterior podem ser ou não cumulativas.
- b) De nove a doze dias úteis para infrações muito graves: i) O comportamento do aluno coloque em risco a segurança da comunidade escolar; ii) Haja danos significativos ao património escolar ou de terceiros; iii) Ocorram agressões físicas graves ou iv) atos de *bullying* sistemático.
112. A competência para aplicar esta medida é do Diretor que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
113. O aluno é sempre ouvido em processo disciplinar, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar: a) Se menor de idade, na presença do Encarregado de Educação; b) Na ausência do Encarregado de Educação, na presença de um docente escolhido pelo aluno e pelo Diretor de Turma ou, no seu impedimento, de outro docente da turma designado pelo Diretor.

#### *TRANSFERÊNCIA OU EXPULSÃO DA ESCOLA*

114. Aplicável a infrações disciplinares muito graves, quando se considere que a permanência do aluno na escola prejudica gravemente o processo educativo dos restantes alunos.
115. A aplicação desta medida depende de processo disciplinar e da prévia audição do Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

#### *EXPULSÃO DA ESCOLA*

116. Aplicável a infrações disciplinares de extrema gravidade, quando se considere que a permanência do aluno na escola inviabiliza a sua formação ou põe em risco a segurança da comunidade escolar.

117. A aplicação desta medida depende de processo disciplinar e implica a proibição de matrícula ou frequência de qualquer escola pública por um período a definir, não inferior a um ano.

### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

118. As medidas corretivas são cumuláveis entre si.

119. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

120. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO** (Artigo 32.º do estatuto do aluno e ética escolar)

121. Esta medida é aplicada pelo Diretor.

122. Pode ser aplicada pelo Diretor, por proposta do instrutor do processo e após despacho fundamentado.

123. É aplicada sempre que a presença do aluno arguido na escola, perturbe gravemente a instrução do processo disciplinar ou o normal funcionamento das atividades.

124. Tem a duração correspondente à da instrução do processo ou, quando for necessário, pode prolongar-se até decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder, em caso algum, dez dias úteis.

125. As faltas resultantes do cumprimento da suspensão serão descontadas no caso de se verificar suspensão da escola.

126. Caso a decisão que vier a ser proferida não implique a suspensão da escola, serão relevadas e consideradas nulas e sem quaisquer efeitos as faltas marcadas ao aluno.

127. Na ocorrência do referido no número anterior, a ESEQ garantirá a reposição das aulas bem como a aplicação dos instrumentos de avaliação que, entretanto, possam ter sido aplicados no decurso da suspensão do aluno.

128. A aplicação dos instrumentos de avaliação referidos no número anterior só poderá ocorrer após a reposição integral das aulas a que o aluno não esteve presente e mediante marcação prévia.

## CAPÍTULO VI

### DO PESSOAL DOCENTE

#### DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE

Para além dos direitos que lhes são conferidos por lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD), os professores da ESEQ têm ainda direito a:

1. Ser devidamente informados de toda a legislação referente à sua atividade profissional, de uma maneira geral pelo Diretor e especificamente, no que àqueles serviços diga respeito, pelos Serviços Administrativos.
2. Ser corretamente informado de tudo que diga diretamente respeito à sua área de atuação na ESEQ, nomeadamente quanto aos meios pedagógico-didáticos, materiais e financeiros.
3. Intervir, conforme o legalmente previsto, na vida da ESEQ.
4. Exercer livremente a sua atividade sindical.  
§ Único – Para fins sindicais haverá, na Sala de Professores, expositor para utilização pelos núcleos sindicais.
5. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estão a ser devidamente respeitados.
6. Eleger e ser eleito para os cargos e órgãos previstos na lei e no presente RI.
7. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
8. Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais.
9. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela ESEQ, nos termos do presente RI.
10. Usufruir e participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da ESEQ.

#### DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Para além do estabelecido na legislação competente, nomeadamente no ECD, no Estatuto Disciplinar, são deveres do Pessoal Docente:

11. Promover, em complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da ESEQ.
12. Contribuir para que os alunos adquiram e respeitem comportamentos e atitudes de elevado grau moral e cívico.
13. Empenhar-se em contribuir para a formação da personalidade do aluno, no respeito pela sua individualidade.
14. Tomar medidas indispensáveis à manutenção, na aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar.
15. Tratar os alunos com equidade.
16. Numerar, sumariar e dar conhecimento aos alunos de cada aula lecionada ou atividade realizada, de forma clara, objetiva e rigorosa
17. Registrar as faltas dos alunos no livro de ponto e/ou suportes eletrónicos em uso.
18. Registrar, de acordo com as instruções facultadas e nos suportes administrativos disponibilizados, toda a informação que venha a ser requerida no âmbito de qualquer atividade desenvolvida com os alunos.
19. Depositar na Reprografia um exemplar de cada trabalho ou prova de avaliação, com as respetivas cotações, o qual será incluído na pasta de arquivo existente para o efeito.

20. Caso o trabalho ou prova sejam reproduzidos no exterior ou por meios digitais, o docente entregará na Reprografia, um exemplar do mesmo, para impressão e arquivo.
21. Informar os alunos com, pelo menos, uma semana de antecedência da realização de qualquer teste de avaliação com fins sumativos.
22. Corrigir, classificar e entregar, o mais breve possível, os trabalhos realizados com fins de avaliação sumativa. Estes serão sempre entregues aos alunos na sala de aula, antes da realização de outro trabalho com os mesmos fins e nunca após o termo do período letivo a que disser respeito.
23. Apresentar ao Diretor de Turma, pessoalmente ou através dos Serviços Administrativos, até um dia útil antes da reunião do Conselho de Turma, as propostas de avaliação dos alunos.  

§ Parágrafo único – Caso não seja possível cumprir esta obrigação, nomeadamente quando o tempo que medeia entre a aula lecionada por um determinado professor a uma determinada turma e a realização da reunião do respetivo Conselho de Turma for inferior a um dia útil, as propostas de avaliação acima referidas devem ser entregues, ao Diretor de Turma, até ao momento que antecede o início da reunião.
24. Promover o acompanhamento de qualquer aluno que, em resultado de acidente ou doença, necessite de tratamento médico ou hospitalar, elaborando o respetivo relatório da ocorrência.
25. Primar pela assiduidade e pontualidade.
26. No silêncio da lei ou regulamento, justificar qualquer falta dada no primeiro dia em que se apresente ao serviço.
27. Abster-se de participar em qualquer procedimento ou tomadas de decisão no qual tenham interesse, ainda que indireto, declarando desde logo o seu impedimento.
28. Submeter-se ao(s) processo(s) de avaliação nos termos definidos pela legislação em vigor, designadamente ECD e outros diplomas legais para além do estipulado no presente RI.

## CAPÍTULO VII

### DO PESSOAL NÃO DOCENTE

#### DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além do legalmente estatuído e das disposições regulamentares em termos de horário de trabalho, distribuição de serviço o Pessoal Não Docente da ESEQ tem direito a:

1. Ser correta e claramente informado das obrigações e serviços concretos por que é responsável, bem como de qualquer legislação oficial ou determinação da ESEQ que, direta ou indiretamente, lhe diga respeito.
2. Ser orientado e coordenado no sentido de incrementar a eficiência dos serviços.
3. Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação vigente e, nomeadamente, reunir-se para debater assuntos relacionados com essa atividade.
4. Ser sujeito a uma avaliação do desempenho, nos termos e prazos legais.
5. Dispor de um intervalo em cada período do dia, de acordo com a organização do serviço expressamente programado.
6. Eleger e ser eleito para os cargos previstos na lei e no presente RI.
7. Estar representado, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da escola.
8. Reclamar, nos termos da lei, sempre que entenda que os seus direitos não estejam a ser devidamente respeitados.
9. Usufruir de todos os serviços oferecidos pela ESEQ, nos termos do presente RI.
10. Conhecer as condições de trabalho, nomeadamente modalidades de horário, assiduidade e pontualidade, duração do trabalho, distribuição do serviço e outras, estabelecidas em regulamento específico no início de cada ano letivo, nos termos da lei sobre a matéria.
11. Usufruir e participar em ações de formação profissional, nos termos da lei e sem prejuízo do normal funcionamento da ESEQ.

#### DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Para além dos deveres estatuídos por lei ou estatuto funcional, o Pessoal Não docente deve:

12. Estabelecer com os colegas um ambiente de sã camaradagem, trabalho, cooperação e respeito.
13. Envidar todos os esforços, dentro das suas atribuições, competências e responsabilidades, de modo a responder eficazmente às solicitações de qualquer pessoa ou órgão da ESEQ.
14. Colaborar empenhada e zelosamente com os elementos da comunidade escolar atendendo, com a prontidão possível, às solicitações de quem se lhes dirige.
15. Executar prontamente as decisões dos superiores hierárquicos.
16. Resolver com equilíbrio e bom senso os problemas e conflitos com os alunos, tratando-os com correção e igualdade, nunca recorrendo a qualquer tipo de violência e levando ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, os casos de maior gravidade.
17. Assina diariamente o livro de presenças ou marcar presença através de dispositivo mecânico ou eletrónico.
18. Primar pela assiduidade e pontualidade.
19. No silêncio da lei ou regulamento, justificar qualquer falta dada no primeiro dia em que se apresente ao serviço.



20. Manter o asseio e ordem em todo o parque escolar e zelar pela boa conservação do material da ESEQ, muito especialmente no setor da sua responsabilidade.
21. Não se ausentar do seu setor durante as horas de serviço, a não ser em casos de manifesta necessidade de intervenção, de emergência ou quando solicitado por um professor ou superior hierárquico para execução de qualquer tarefa de índole escolar.
22. Acompanhar todo e qualquer aluno que, em resultado de acidente ou outra ocorrência, necessite de tratamento médico ou hospitalar. Nestes casos, devem dar conhecimento do facto ao Diretor, logo que lhe seja possível.
23. Zelar para que as instalações se encontrem equipadas, limpas e arejadas.
24. Apetrechar as salas de material didático para elas requisitado e recolocá-lo no respetivo local após a sua utilização.
25. Zelar pela boa convivência, ordem e disciplina entre os alunos, fora das salas de aula.
26. Orientar os alunos para os seus locais de atividades pedagógicas, quando estes manifestem negligência ou inconsciência na pontualidade.
27. Atender e orientar todas as pessoas que solicitem contacto com qualquer membro, órgão ou serviço da ESEQ.
28. Controlar a entrada e permanência no edifício escolar de todos os elementos estranhos à ESEQ.

## CAPÍTULO VIII

### PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os pais e encarregados de educação são considerados como parceiros privilegiados no âmbito do funcionamento da escola, de acordo com os normativos legais em vigor nomeadamente no que dispõe o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o RAAG.

Para além das responsabilidades previstas nos diplomas supracitados, os pais e encarregados de educação dos alunos da ESEQ usufruem dos Direitos e obrigam-se aos Deveres abaixo discriminados:

### DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

29. Participar no processo educativo dos seus educandos.
30. Ser eleito como representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da Turma (doravante designados por Delegado e Subdelegado dos encarregados de educação de Turma).

§. Único: - A condição de Delegado e Subdelegado dos encarregados de educação de Turma em caso algum poderá ser reconhecida a aluno da ESEQ, mesmo de maior idade.
31. Participar nos vários órgãos de administração e gestão da ESEQ, nos termos da lei e do presente RI nomeadamente no Conselho Geral.
32. Participar nas estruturas de coordenação e supervisão, nos termos da lei e do presente RI, nomeadamente, Conselho de Turma.
33. Participar nas estruturas técnico-pedagógicas nos termos legais e/ou se entenda necessário.
34. Participar nas Assembleias Eleitorais previstas na lei e no presente RI.
35. Constituir-se em associações que visem a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeite à educação e ensino dos seus filhos e educandos que sejam alunos da ESEQ.
36. As Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) participam, nos termos da lei e do presente RI, nos órgãos de administração e gestão da ESEQ.
37. O direito referido na alínea anterior não prejudica, pela inexistência de APEE ou por impossibilidade total ou parcial do seu funcionamento, a constituição e funcionamento dos órgãos de administração e gestão da ESEQ, cabendo a estes desencadear os mecanismos previstos no presente RI de forma a prover os lugares vagos.

§ Único: A qualquer momento a APEE pode recuperar os seus direitos de participação, sendo os membros designados, nos termos da alínea anterior, substituídos nas suas funções.
38. As associações referidas anteriormente carecem de personalidade jurídica.

§ Único: No caso de existir mais do que uma APEE da ESEQ, legalmente constituídas, a respetiva participação no funcionamento da escola far-se-á de acordo com as formas que, por iniciativa das mesmas, forem encontradas, sem prejuízo do disposto na lei e no que este RI dispõe quanto à constituição dos órgãos.
39. Obter informações relativas ao processo educativo dos seus educandos, às atividades que estes desenvolvem, bem como quanto ao funcionamento da ESEQ naquilo que lhes diga diretamente respeito.
40. Ser informado e participar nas decisões relativas à implementação da Educação Sexual dos seus educandos.
41. De ver respeitado pela ESEQ, de acordo com a sua natureza, o carácter sigiloso das informações relativas aos seus educandos e a eles próprios.
42. Reclamar de qualquer decisão que entenda prejudique os seus direitos ou os dos seus educandos.

43. Propor e sugerir medidas educativas relativas ao processo educativo dos seus educandos, bem como relativas ao funcionamento da escola, através das associações legalmente constituídas, dos órgãos em que participam, ou de outros meios que venham a ser disponibilizados.
44. Os pais ou encarregados de educação devem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
45. Os pais e encarregados de educação perdem todos os direitos de representação que lhes estão consignados nessa qualidade, mesmo que delegada, sempre que os filhos/educandos percam o direito à frequência, por qualquer motivo.

## **DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

46. Participar no processo educativo dos seus educandos e acompanhar o seu percurso escolar nos termos do estatuto do Aluno e Ética Escolar.
47. Conhecer o Regulamento Interno da ESEQ e subscrevê-lo, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral
48. Participar, nos termos da lei e do presente RI, no funcionamento da ESEQ.
49. Responsabilizar-se pelas instalações, equipamento e materiais que lhes sejam disponibilizados pela ESEQ, no âmbito da sua ação.
50. Ressarcir a ESEQ ou outras entidades e/ou indivíduos de quaisquer danos patrimoniais causados por si ou pelos seus educandos, de forma dolosa ou negligente, no âmbito das atividades escolares e sem prescindir de outros procedimentos previstos na lei e no presente RI.
51. Responder pronta e objetivamente às solicitações que lhe forem dirigidas pela ESEQ, no âmbito do processo educativo dos seus educandos e/ou necessárias ao funcionamento da escola.
52. Informar por sua iniciativa, pronta e objetivamente, a ESEQ de quaisquer dados relevantes para o processo educativo dos seus educandos.
53. Promover, no caso do Delegado e Subdelegado dos Encarregados de Educação da Turma, reuniões com os pais e encarregados de educação dos alunos da turma e ser porta-voz das suas preocupações coletivas.
54. Respeitar as disposições legais e as previstas neste RI.
55. Acatar, sem prejuízo de reclamação ou recurso, as orientações e decisões emanadas dos órgãos e serviços da ESEQ.

## **ESTATUTO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

56. O Delegado dos Encarregados de Educação de Turma é eleito pelos pais e encarregados de educação dos alunos da turma, de entre estes, em reunião realizada para o efeito, no início do ano letivo. No caso se ser manifestamente impossível a eleição, o Diretor de Turma deverá desenvolver todos os esforços no sentido de garantir a presença de um Encarregado de Educação da Turma nas situações em que tal seja imprescindível.
57. Na mesma reunião será eleito o Subdelegado dos Encarregados de Educação de Turma, substituto legal do Delegado.
58. O Subdelegado dos Encarregados de Educação de Turma participa também nas reuniões de Conselho de Turma.
59. É da competência da ESEQ a organização do processo de eleição do Delegado dos Encarregados de Educação de Turma e do seu substituto legal.
60. A relação dos Delegados dos Encarregados de Educação de Turma bem como a dos seus substitutos legais será, também, comunicada à APEE.

61. O Delegado dos Encarregados de Educação de Turma é o interlocutor privilegiado entre o Diretor de Turma e os pais e encarregados de educação dos alunos da turma, para tratar de questões de âmbito geral relativas à turma.
62. Os Delegado e Subdelegado dos Encarregados de Educação de Turma têm assento no Conselho de Turma, nas Reuniões de Turma, nos termos art.º 44.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual, podendo ainda participar noutras atividades, sempre que se justifique e seja convidado.

## CAPÍTULO IX

### RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

1. A violação da Lei e das normas constantes neste Regulamento, independentemente de serem suscetíveis de procedimento criminal e cível, sujeita sempre os seus autores a procedimento disciplinar.
2. Aos alunos serão aplicadas as medidas educativas disciplinares previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e neste RI.
3. Ao pessoal docente aplicam-se as normas disciplinares previstas no Estatuto da Carreira Docente e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
4. Ao pessoal não docente aplicam-se as normas disciplinares previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como as normas constantes dos respetivos estatutos.
5. Dos factos, ações e atitudes que violem as disposições contidas na lei e no presente RI, cometidos pelos restantes membros da Comunidade Educativa (pais, encarregados de educação e representantes de organizações/instituições), em exercício de funções na ESEQ, será levantado auto de ocorrência.
6. O auto referido anteriormente é remetido à organização/instituição que esse (s) membro (s) representa (m), a fim de que esta instrua o competente processo disciplinar.
7. Se os factos, ações e atitudes referidos no número cinco forem considerados graves ou indiciarem eventuais prejuízos para o normal funcionamento da escola, deverá o Diretor notificar a entidade representada, no sentido de esta adotar as medidas cautelares tidas por convenientes, até decisão final do processo.
8. No caso dos membros, referidos anteriormente, não representarem nenhuma organização/instituição, o procedimento disciplinar será instruído na ESEQ, com tramitação processual análoga à do restante Pessoal, podendo resultar em arquivamento, suspensão ou em cessação imediata do exercício de todas as funções na ESEQ.

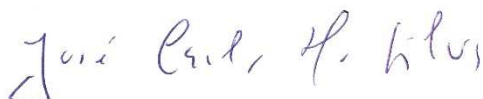
## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Na interpretação das normas deste Regulamento será sempre tido em conta o espírito das mesmas, sempre respeitando a legislação que lhes é superior.
2. Quando surgirem dúvidas quanto ao alcance de qualquer das suas normas regulamentares, o Regulamento Interno será sempre interpretado pelo Diretor ou pelo Conselho Geral, neste caso, através de deliberação e no âmbito da ação do órgão, tendo sempre em conta, além do expresso no número anterior, a sua interpretação sistemática e por analogia.
3. Os casos omissos serão sempre supridos pelo Diretor, o qual elaborará as normas de funcionamento da ESEQ que vierem a revelar-se necessárias, submetendo-as à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico, na primeira oportunidade após a sua criação.
4. Os diferentes órgãos da ESEQ bem como os membros da Comunidade Educativa organizados em grupo de, pelo menos, dez subscritores, podem apresentar ao Diretor, em qualquer altura, propostas de alteração a este Regulamento.
5. As alterações que se julgarem necessárias, após audição do Conselho Pedagógico, serão sujeitas à aprovação do Conselho Geral.
6. No início de cada ano letivo e, desde já, após a sua aprovação, deverá ser distribuído um exemplar do Regulamento Interno aos membros do Conselho Geral, do Conselho Pedagógico, à Chefe dos Serviços de Administração Escolar e ao Coordenador Operacional.
7. O Regulamento Interno será afixado nos locais de uso.
8. A Papelaria e a Reprografia da ESEQ disponibilizarão a qualquer membro da Comunidade Escolar um exemplar do presente RI, para consulta ou para reprodução imediata.
9. O RI será fornecido gratuitamente, em suporte informático, no endereço [www.eseq.pt](http://www.eseq.pt). Será fornecido em suporte de papel aos alunos matriculados pela primeira vez na ESEQ, que o solicitem na Papelaria.
10. As atualizações/revisões do RI serão fornecidas gratuitamente, nos termos do número anterior, a todos os alunos da ESEQ.
11. Qualquer cidadão pode consultar o presente RI que se encontrará afixado em expositor junto à Portaria da ESEQ.

Póvoa de Varzim, 29 de julho de 2024

O Presidente do Conselho Geral da ESEQ



José Carlos Henriques Silva

## **ANEXOS**

# REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS

## I – INSTALAÇÕES ADSTRITAS AO CENTRO de APOIO à APRENDIZAGEM

Constituem-se como instalações adstritas ao CAA, a Biblioteca Escolar, Dr. Luís Amaro de Oliveira, a Sala de Estudo e os Gabinetes de apoio educativo. Sem prejuízo das atividades letivas, todos os restantes espaços escolares estão à disposição do CAA.

### BIBLIOTECA DR. LUÍS AMARO DE OLIVEIRA (BLAO)

1. A BLAO está ao serviço dos professores, alunos e funcionários. Poderão ter acesso à Biblioteca outros elementos da Comunidade Escolar, previamente autorizados pelo Diretor de Instalações /Diretor
2. O horário de funcionamento da biblioteca encontra-se afixado no local, podendo sofrer alterações de acordo com necessidades de gestão do serviço e/ou pessoal.
3. Poderão ser requisitados livros para a leitura domiciliária, através do preenchimento do impresso respetivo.
4. O prazo de entrega das obras requisitadas é de oito dias, a não ser que se justifique a necessidade de alargar esse prazo, para o que se renovará a requisição, no caso de não haver outro interessado na mesma obra.
5. O interessado numa obra não existente poderá deixar registado o pedido de aquisição da mesma para a biblioteca, o qual será considerado dentro das disponibilidades financeiras e interesse da mesma.
6. Se houver lista de espera para a requisição de determinada obra de consulta, esta não se deverá manter na posse do leitor por mais de 24 horas.
7. Será feita advertência ao utente da obra que não deu entrada no prazo previsto.
8. A não observância da advertência referida no número anterior pode ocasionar a perda do direito de leitura domiciliária, temporária ou definitivamente.
9. Se o requisitante tiver deixado deteriorar ou extraviar a obra, terá de apresentar um novo exemplar ou, sendo isso impossível, pagar o seu valor.
10. Deve ser condicionada a requisição de obras que, pelo seu valor ou dificuldades de substituição, sofram riscos de deterioração e, bem assim, das sujeitas a consulta permanente.
11. Todas as obras da biblioteca devem ser carimbadas e constar do inventário e, se o seu número o justificar, ser catalogadas por autores, títulos e assuntos.
12. A BLAO é competente pela gestão do fundo dos manuais escolares para empréstimo aos alunos.
13. Os utilizadores deste espaço podem utilizar os computadores pessoais e outros equipamentos audiovisuais que não perturbem a tranquilidade do espaço nem as atividades que nele se realizam.
14. A ESEQ não se responsabiliza pelo uso que os utilizadores deste espaço possam fazer da rede interna de acesso à internet disponibilizada.
15. Os alunos devem obedecer às instruções que lhes forem fornecidas por professores ou funcionários que se encontrem no espaço.
16. Os utentes deste espaço devem registar-se no livro de presenças eletrónico (indicando o tipo de atividade que desenvolvem).



**SALA DE ESTUDO (SE)**

17. A SE é um espaço disponibilizado pela ESEQ para desenvolvimento de medidas de apoio à inclusão, especificamente, para prestar apoios educativos de carácter pontual, individual ou em pequenos grupos de alunos.
18. O horário de funcionamento da SE encontra-se afixado no local, podendo sofrer alterações de acordo com necessidades de gestão do serviço e/ou pessoal.
19. Podem ser impressos documentos A4, a preto e a cores, mediante requisição e liquidação prévias junto do funcionário da Reprografia.
20. Os professores alocados a este serviço de apoio educativo permanecerão na Sala durante o tempo definido nos respetivos horários e deverão prestar o apoio solicitado pelos alunos, na sua área de docência ou intervenção, bem como executar as medidas preconizadas pela EMAEI.
21. Os equipamentos disponibilizados, nomeadamente os informáticos poderão estar sujeitos a rateio, nos casos em que procura exceder a oferta.
22. Os utilizadores deste espaço podem utilizar os computadores pessoais e outros equipamentos audiovisuais que não perturbem o ambiente nem as atividades que nele se realizam.
23. A ESEQ não se responsabiliza pelo uso que os utilizadores deste espaço possam fazer da rede interna de acesso à internet disponibilizada.
24. A ESEQ também não se responsabiliza por quaisquer danos, furto ou roubo de bens pessoais utilizados nas suas instalações.
25. Os alunos devem obedecer às instruções que lhes forem dadas por professores ou funcionários que se encontrem no espaço.
26. Os utentes deste espaço devem registar-se no livro de presenças eletrónico (indicando o tipo de atividade que desenvolvem).

## II - REFEITÓRIO E BUFETE

1. O Refeitório e o Bufete estão ao serviço dos alunos, funcionários e professores da ESEQ podendo, em casos pontuais, ser utilizados por quem, de alguma forma, esteja relacionado com esta mediante autorização do Diretor.
2. Os almoços são servidos das 12h15 às 14h00.
3. O Bufete estará em funcionamento, sempre que possível e de acordo com as orientações do Diretor, das 08h15 às 17h30, ininterruptamente.
4. A senha para almoço deverá ser adquirida até ao último dia útil que antecede o dia da refeição pretendida, através dos meios eletrónicos / plataformas informáticas, disponibilizados pela ESEQ.  

§ A ESEQ poderá utilizar outros meios de venda de senhas de refeição caso os meios anteriores não se encontrem nas devidas condições de operacionalidade, avisando os alunos de tal facto.
5. A senha poderá ser adquirida no próprio dia a que se destina a sua utilização, até às 10 horas, acrescendo ao seu preço uma taxa suplementar.
6. O atendimento aos utentes do refeitório e do bufete deve respeitar escrupulosamente a ordem de chegada, salvo casos excecionais, devidamente autorizados pelo Diretor.
7. O não acatamento do estatuído no número anterior sujeita os seus autores a eventual procedimento disciplinar.
8. A permanência no refeitório está condicionada à sua utilização efetiva, devendo os utentes abandoná-la após a refeição.
9. O pessoal adstrito a estes serviços, bem como os utentes, devem respeitar as normas de segurança e higiene próprias destes serviços, bem como as que constam do caderno de encargos da concessão.
10. O pessoal adstrito a estes serviços é diretamente responsável pela manutenção e verificação da higiene, bem como pela observância das condições de consumo dos respetivos produtos, nos termos do respetivo caderno de encargos.
11. Os utentes obrigam-se ao cumprimento dos deveres de urbanidade consignados no presente RI.

## III - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR (SAE)

As funções e competências dos SAE estão definidas na lei e no respetivo estatuto dos funcionários que neles prestam serviço.

1. A entrada e permanência de utentes nestes serviços, só se justifica para tratamento de assuntos do seu âmbito de ação e não deve exceder o tempo estritamente necessário à sua resolução.
2. O horário de funcionamento encontra-se afixado à entrada dos respetivos locais, podendo ser alterado por conveniência de serviço por iniciativa do Diretor.
3. Os utentes destes serviços obrigam-se ao cumprimento dos deveres de urbanidade consignados no presente RI.
4. Existe nos SAE, à disposição dos utentes, um livro de reclamações.

#### IV - INSTALAÇÕES DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Os alunos só poderão utilizar as instalações de educação física mediante autorização do respetivo professor.
2. O equipamento mínimo indispensável para a frequência das aulas práticas da disciplina de Educação Física é o seguinte: sapatilhas, calções e / ou fato de treino, meias e camisola apropriados à atividade física.  
§ Único: A ESEQ poderá estabelecer e disponibilizar aos alunos, mediante aquisição, equipamento de Educação Física normalizado, de acordo com padrões de cores e materiais pré-definidos.
3. Os alunos deverão também apresentar-se de toalha, sabão e chinelos para o duche no final da aula.
4. A falta de qualquer peça referenciada no número dois implica a marcação de falta de material nos termos do disposto no presente RI, não podendo o aluno participar na parte prática dessa aula.
5. Durante as aulas de Educação Física, os alunos não podem utilizar objetos que possam pôr em perigo a integridade física e/ou a segurança, sua ou de qualquer outro elemento que participe na aula.
6. A utilização dos ginásios interiores para a prática desportiva e de atividades no âmbito da disciplina de Educação Física, obriga à utilização de sapatos de desporto. Na falta destes, a ESEQ disponibilizara aos alunos pantufas próprias para o efeito, que serão devolvidas no final da aula.
7. Todo o equipamento a utilizar nas aulas de Educação Física deverá estar sempre nas melhores condições de higiene.
8. Os alunos não podem abandonar os balneários antes do toque de saída nem entrar nos mesmos durante o decorrer da aula.
9. Os alunos deverão estar equipados 5 minutos após o toque de entrada, (1.º toque) e disporão dos últimos 10 minutos de aula para tomarem o respetivo duche, parte integrante da aula e norma de higiene do aluno.
10. Sempre que o aluno verifique quaisquer anomalias nas instalações desportivas, nomeadamente nos balneários, deverá comunicar imediatamente este facto ao seu professor de Educação Física ou ao funcionário do setor.
11. Os balneários devem merecer de todos os utentes os maiores cuidados de forma a manterem o asseio e limpeza.
12. É obrigação de cada utente, avisar o funcionário de serviço sempre que o balneário não se encontre nas devidas condições de higiene e limpeza.
13. Os utentes devem respeitar as orientações dos funcionários do setor.
14. Os utentes dos balneários devem guardar os seus bens nos cacifos disponibilizados para o efeito ou acondicioná-los de forma a poderem ser entregues ao funcionário do setor ou, não sendo isto possível, devem transportá-los para o local onde se desenvolvem as atividades desportivas, sob pena de a ESEQ não se responsabilizar por quaisquer danos ou furtos que venham a ocorrer.

## V - LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS (Física e Química e de Ciências Naturais)

1. Compete aos professores das disciplinas que utilizam estas instalações dar a conhecer aos alunos, no início de cada ano letivo, as presentes normas de utilização dos Laboratórios de Ciências (LC).
2. Os professores não podem autorizar, seja qual for o motivo, a permanência de alunos dentro dos laboratórios sem a presença de um responsável: funcionário ou professor.
3. É obrigatório o uso de bata nas aulas práticas nos laboratórios de Ciências.
4. Junto aos LC são disponibilizados cacifos para guardar as batas dos alunos, sendo a gestão da respetiva utilização da responsabilidade dos professores.
5. Durante o trabalho, os alunos deverão respeitar escrupulosamente as regras de segurança e de utilização do laboratório, informando o professor de qualquer acidente ou anomalia detetados, mesmo que tal lhes pareça insignificante.
6. Todo o material danificado, de forma dolosa ou por negligência, deve ser repostado no laboratório. Nestes casos, os responsáveis devem assumir o respetivo custo, nos termos que vierem a ser definidos pelo Diretor.
7. No final da aula, os alunos devem lavar o material que utilizaram, deixando-o a secar no local próprio para o efeito.
8. No caso de resíduos sólidos de lavagem difícil, deverão deixar o material na solução detergente existente para o efeito.
9. Os professores não devem terminar a aula sem verificar se o laboratório está em ordem: bancas arrumadas e limpas; material devidamente lavado e a secar; torneiras de gás fechadas.
10. As chaves dos laboratórios estão à responsabilidade do funcionário do setor.
11. Os professores devem planificar em conjunto as várias unidades didáticas de forma a racionalizar a utilização de material.
12. Cada professor, ou grupo de professores, deve preencher uma requisição de onde conste o material pretendido/necessário.
13. Essa requisição deve ser entregue ao funcionário do setor com, pelo menos, dois dias de antecedência em relação à data de utilização, exceto quando se trate da requisição de reagentes, a qual deverá ser entregue com oito dias de antecedência.
14. O levantamento ou reposição de material dos armários é uma tarefa da exclusiva responsabilidade do professor.
15. No início de cada aula todo o material necessário para a execução do trabalho deverá ser distribuído aos alunos.
16. A utilização do gás é da responsabilidade do professor. Após a sua utilização deve verificar se todas as torneiras estão fechadas, incluindo a torneira de corte geral.
17. Os reagentes deverão ser utilizados nas quantidades mínimas necessárias e adequadas ao trabalho a realizar.
18. Os reagentes, depois de retirados da embalagem original, mesmo que não tenham sido utilizados, não podem ser repostos, sob pena de contaminação.
19. Os reagentes só devem ser utilizados na forma pura ou pró-análise em casos excecionais, utilizando-se, sempre que possível, na forma comercial.
20. Cada grupo de professores deve entregar uma lista geral de reagentes no princípio de cada período letivo, de modo a que o respetivo Diretor de Instalações possa garantir a existência dos mesmos.
21. Os tabuleiros de reagentes só poderão ser retirados do respetivo gabinete durante a realização da aula.
22. Os reagentes "fumantes", tóxicos ou facilmente inflamáveis devem ser, obrigatoriamente, manuseados na *hotte*.

23. Sempre que os aparelhos sejam acompanhados por “folha de registo de utilização”, esta deverá ser devidamente preenchida pelos professores no final de cada utilização.
24. Sobre as bancadas, junto de cada aparelho, existe uma folha de utilização que deve ser preenchida aquando da sua utilização.
25. Antes da ligação de qualquer aparelho elétrico, deve verificar-se a sua voltagem, bem como o tipo de corrente.
26. Os aparelhos não devem ser movidos imediatamente após a sua utilização (ainda quentes).
27. Sempre que se detete qualquer dano ou anomalia no material e/ou aparelhos, antes, durante ou depois da sua utilização, o professor deve registar a ocorrência em impresso próprio a ser entregue ao respetivo Diretor de Instalações.

## VI - UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES - INTERNET

1. Toda a comunidade escolar pode aceder à Internet através dos computadores da Sala de Estudo, da BLAO ou de outros locais da ESEQ.
2. As disposições constantes do Regulamento Interno da Escola aplicam-se nomeadamente quanto à responsabilidade por qualquer dano ocorrido durante a utilização do equipamento desde que se verifique que o utilizador atuou de forma culposa ou manifestamente negligente.
3. O utilizador que pretenda utilizar os equipamentos que se encontrem em espaços comuns, deve inscrever-se junto do funcionário do setor.
4. Os alunos devem ser portadores do respetivo Cartão de Estudante e exibi-lo perante o funcionário.
5. A utilização do equipamento informático é pessoal e decorrerá por períodos de 30 minutos, no máximo. Este período poder-se-á prolongar desde que para o período seguinte não haja inscrições.
6. É manifestamente proibido proceder a alterações de configuração do sistema operativo do sistema, de aplicações de software existentes bem como à instalação de quaisquer programas.
7. A utilização de quaisquer *drives* pertencentes ao utilizador deve ser objeto de verificação prévia da existência de vírus.  
§ Único: Em caso de dúvida dever-se-á solicitar a presença de qualquer responsável pela gestão do sistema.
8. A utilização dos vários serviços da Internet deve reger-se por normas de correção e boa educação. Qualquer situação detetada será alvo de procedimento de acordo com o Regulamento Interno.
9. A utilização ilícita de qualquer serviço poderá incorrer em procedimento disciplinar e criminal de acordo com a legislação em vigor.

## VII - UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

A utilização dos espaços e equipamentos obedece às disposições gerais constantes do Capítulo IV do Regulamento Interno da ESEQ e, especificamente, ao articulado seguinte:

1. Cada Sala está apetrechada com diverso equipamento informático e multimédia, constante de Folha de Carga afixada no seu interior, para utilização dos alunos e dos professores.
2. A Folha de Carga, à responsabilidade do Diretor de Instalações, será atualizada sempre que se verifique aquisição, abate ou deslocação de qualquer bem ou equipamento.
3. O acesso às Salas de Informática faz-se, apenas, de acordo com o horário de utilização atribuído.
4. A utilização das Salas de Informática, para além do horário de ocupação atribuído, carece de autorização prévia do Diretor.
5. É proibida a permanência de alunos em sala de aula, sem a presença de um professor responsável ou funcionário do setor.
6. A responsabilidade da utilização destas Salas, cabe em primeiro lugar ao professor, que deve fazer cumprir as seguintes regras de utilização:
7. Verificar o estado do equipamento no início e fim da cada aula, anotando e comunicando qualquer anomalia, em impresso próprio.
8. O professor deve atribuir, preferencialmente, o mesmo equipamento ao (s) mesmo (s) aluno (s), de forma a possibilitar uma efetiva responsabilização.
9. É proibida a alteração da configuração do sistema operativo e programas instalados.
10. Em caso de necessidade de alterações das configurações existentes, em função dos conteúdos a serem lecionados, devem os professores, no final da aula, restaurar as configurações originais.
11. É proibida a instalação de software, sem a autorização do Diretor de Instalações.
12. O professor deve em todas as aulas certificar-se que todos os computadores têm o programa de proteção antivírus ativado.
13. A utilização da Internet deve pautar-se por normas de boa educação e bom senso, sendo de evitar a sua utilização fora dos conteúdos programáticos.
14. Está vedada aos alunos a troca de componentes (periféricos) entre computadores, bem como qualquer modificação dos mesmos.
15. No final de cada aula o professor deve certificar-se de que todos os equipamentos informáticos estão devidamente desligados e arrumados.
16. A utilização das impressoras deve ser sempre supervisionada e autorizada pelo professor. As impressões a preto e branco ou rascunhos deverão ser efetuadas na impressora laser, as impressões a cores só devem ser efetuadas para documentos na versão final.
17. O aluno deve comunicar, de imediato, qualquer anomalia detetada, sob pena de ser responsabilizado, posteriormente, pela mesma.
18. Os impressos necessários ao cumprimento dos procedimentos determinados por este regulamento encontram-se disponíveis na Reprografia da escola.

## VIII – REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR DA ESEQ

### CONCEITOS

1. Visita de Estudo - Toda e qualquer deslocação de um grupo de alunos, devidamente acompanhado por professores, a qualquer local exterior à escola e com o objetivo de complementar os conteúdos programáticos previamente definidos na planificação da (s) disciplina (s).
2. Aula no Exterior - Atividade da iniciativa de um docente, realizada no exterior das instalações escolares, durante o tempo previsto para a duração da aula da respetiva disciplina/área curricular, que não implique a utilização de quaisquer meios de transporte ou quaisquer encargos financeiros para os alunos.
3. Atividade no Exterior – Atividade realizada no exterior das instalações escolares, em horário letivo ou não letivo, que implique, ou não, perda de aulas numa ou várias disciplinas, autorizada pelo diretor.

### ORGANIZAÇÃO

4. A iniciativa de organização de Visitas de Estudo parte:
  - a) Dos Órgãos de Administração e Gestão da ESEQ.
  - b) Das Estruturas de Coordenação e Supervisão e das Estruturas Técnico-Pedagógicas.
  - c) Do pessoal docente.
5. A organização de Visitas de Estudo pode ter a colaboração de outras entidades da Comunidade Educativa.
6. A organização de uma Aula no Exterior é da competência do professor da disciplina, de acordo com os objetivos programáticos.
7. As aulas no exterior carecem de prévia autorização do Diretor mediante apresentação escrita de proposta para verificação de exequibilidade, relevância pedagógica e didática.
8. As aulas no exterior são consideradas administrativamente como aulas normais não devendo da sua execução incorrer quaisquer despesas a imputar aos alunos bem como alteração do horário normal.
9. Excecionalmente, o Diretor pode autorizar a realização de Atividades no Exterior da ESEQ, com perda de aulas de outras disciplinas.
10. Para cada Visita de Estudo será organizado um dossiê onde constem:
  - Objetivos;
  - Alunos, turmas e anos que participam;
  - Professores responsáveis e Professores acompanhantes;
  - Despesa a efetuar e montante a pagar por cada aluno;
  - Autorização do Encarregado de Educação;
  - Subsídios e fundos disponíveis;
  - Local (ais) de pernoita;
  - Outros parâmetros que se entendam úteis;
11. O dossiê referido no número anterior será entregue ao Coordenador do Núcleo de Projetos e Atividades, cujo parecer será submetido à apreciação do Conselho Pedagógico.
12. Os subsídios atribuídos à escola para a realização da Visita de Estudo, serão utilizados como abatimento aos custos totais da visita.



13. A gestão das verbas envolvidas nas Visitas de Estudo será efetuada pelo Conselho Administrativo, através dos Serviços de Administração Escolar, com base nos dados fornecidos pela organização.

## **PARTICIPAÇÃO**

14. O número de professores acompanhantes é de um (1) para cada quinze (15) alunos, sendo necessário, no mínimo, dois (2) professores por cada Visita de Estudo que se realize.  
§ Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o Diretor poderá autorizar que a relação entre o número de alunos e de professores acompanhantes seja superior ou inferior ao valor indicado.
15. Nas Visitas de Estudo realizadas no âmbito dos núcleos de estágio, cujos destinatários sejam os alunos das turmas de regência, poderão participar todos os estagiários desse núcleo.
16. Os professores participantes devem ser, prioritariamente, professores da turma.
17. A participação dos alunos nas Visitas de Estudo é voluntária.
18. A participação dos alunos nas Aulas e Atividades no Exterior é obrigatória.
19. Uma vez inscrito na visita de estudo e autorizado pelo encarregado de educação, fica o aluno sujeito às normas do Regulamento Interno da escola e à restante legislação vigente.
20. Excepcionalmente, a requerimento dos professores responsáveis pela respetiva organização, os Encarregados de Educação podem participar em Visitas de Estudo e/ou Aulas e Atividades no Exterior, nos termos de despacho a proferir pelo Diretor.
21. Caso se verifique a participação de algum Encarregado de Educação nas atividades previstas no número anterior, todos os encargos inerentes à respetiva participação, nomeadamente custos de deslocação, seguro de viagem e despesas inerentes a cada atividade a realizar, serão assumidos pelos próprios.

## **EXECUÇÃO**

22. As Visitas de Estudo devem, preferencialmente, ser realizadas na última semana de cada período.
23. As Visitas de Estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos de cada ano letivo.
24. As Aulas e as Atividades no Exterior carecem de autorização do Diretor, solicitada com, pelo menos, dois dias de antecedência da sua realização.
25. A participação dos alunos em Atividades no Exterior que ultrapassem o horário letivo, previsto para o dia em que ocorrem, carece de prévia autorização dos respetivos Encarregados de Educação.
26. As Visitas de Estudo carecem de prévia aprovação pelo Conselho Pedagógico e autorização do Diretor e, no caso de Visitas de Estudo ao Estrangeiro, das autorizações previstas na lei.  
§ Em casos excepcionais, nomeadamente por razões de calendário, o Diretor poderá autorizar Visitas de Estudo sem que as mesmas tenham sido aprovadas pelo Conselho Pedagógico, todavia, deverá submetê-las à aprovação deste órgão na primeira reunião que ocorra após a realização da Visita.
27. Consideram-se aprovadas, na generalidade, todas as Visitas que constem do Plano Anual de Atividades da ESEQ, devendo os seus responsáveis apresentar ao Diretor, nos oito dias anteriores à sua realização, o dossiê referido supra.
28. No final de cada Visita de Estudo, os professores responsáveis deverão elaborar um relatório sucinto, donde conste a avaliação da mesma, a fim de ser incluído no dossiê da Visita de Estudo e apreciado pelo Conselho Pedagógico.
29. A segurança deve ser um fator a ter em conta na organização e na execução de qualquer Visita de Estudo ou Aula/Atividade no Exterior. Assim, compete aos responsáveis a verificação das normas de segurança a que deve obedecer toda a preparação e execução de qualquer deslocação dos alunos para fora da ESEQ.

30. Nas visitas de estudo ao estrangeiro deve-se comunicar ao Gabinete de Emergência Consular do Ministério dos Negócios Estrangeiros, as informações relevantes que constam do Portal das Comunidades Portuguesas.
31. Os alunos que não participam na Visita de Estudo cumprem o horário escolar no Centro de Apoio à Aprendizagem, em atividades preparadas pelos respetivos docentes, ou participando nas aulas de outras turmas.

## **IX – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO EDUCATIVO**

De acordo com as disposições legais, os critérios e prioridades que regem o Apoio Educativo na ESEQ são os seguintes:

### **MODALIDADES DE APOIO EDUCATIVO A SER OFERECIDO PELA ESEQ**

Sem prejuízo das medidas de apoio à aprendizagem e inclusão previstas na lei, o apoio educativo a ser oferecido pela ESEQ privilegia as seguintes modalidades:

1. Aulas de Complemento Curricular
2. Apoio Pedagógico Acrescido (Apoio com Intervenção de foco académico)
3. Sala de Estudo Orientado
4. Assessoria Pedagógica / Coadjuvação
5. Tutoria
6. Mentoria

### **CONCEITOS**

7. Aula de complemento curricular – Modalidade de apoio educativo dirigido a todos os alunos da turma, sob a forma de aulas, destinada a assegurar o cumprimento dos programas curriculares.
8. Apoio pedagógico acrescido – Modalidade de apoio educativo, sob a forma de aula ou de outra atividade adequada às dificuldades diagnosticadas, que permita que ao (s) aluno (s) adquirir e desenvolver “os conhecimentos e as competências; as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor”, individualmente ou em grupo.
9. Sala de Estudo – Modalidade de apoio educativo que visa “a resolução de problemas de aprendizagem e o apoio à realização dos trabalhos escolares”.
10. Assessoria Pedagógica / Coadjuvação – Modalidade de apoio educativo prestado a toda a turma ou a um grupo de alunos da turma, por um docente externo ao Conselho de Turma, em simultâneo com as aulas de uma ou mais das disciplinas do plano curricular da turma e sob orientação de cada um dos respetivos docentes.
11. Tutoria – Modalidade de apoio educativo personalizado e individual com vista a facilitar a integração harmoniosa, a nível comportamental, educativo, social e cultural, a alunos que apresentem um perfil de desenvolvimento pessoal que o justifique.
12. Mentoria – Modalidade de apoio educativo baseada na entreaajuda e cooperação entre alunos. Os alunos com conhecimentos e aptidões (mentores) disponibilizam, voluntariamente, parte do seu tempo livre para apoiar os pares (mentorandos) no esclarecimento de dúvidas e no desenvolvimento e aprofundamento das aprendizagens.

### **DESTINATÁRIOS**

13. O apoio educativo na modalidade de “Aula de complemento curricular” dirige-se a todos os alunos da turma, inscritos na disciplina.
14. O apoio educativo na modalidade de Apoio Pedagógico Acrescido dirige-se:
  - a. Aos alunos a quem, especificamente, foram detetadas lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem, previsivelmente superáveis através desta medida de apoio.
  - b. Aos alunos que pretendem melhorar os seus resultados escolares.

15. Em qualquer dos casos, este apoio deve ser expressamente solicitado pelo Aluno maior ou pelo Encarregado de Educação ao Diretor da ESEQ.
16. O apoio Educativo na modalidade de "Sala de Estudo" dirige-se aos alunos indicados pelos respetivos docentes bem com àqueles que, a título individual ou em grupo, procurem apoio ao nível das várias disciplinas curriculares. A Sala de Estudo Orientado é, em todos os casos, uma modalidade de apoio de frequência facultativa.
17. O apoio educativo na modalidade de "Tutoria" tem caráter individual e personalizado.
18. O apoio educativo na modalidade "Mentoria" tem como agentes fundamentais os próprios alunos que, por sua iniciativa, se voluntariam para apoiar colegas nas aprendizagens relativas aos vários conteúdos programáticos, em que detêm conhecimentos suficientes para ajudar os pares.
19. O apoio educativo na modalidade de "Apoio pedagógico acrescido" deve ser facultado, prioritariamente, aos alunos que se encontrem nas seguintes situações:

#### *NO ENSINO BÁSICO*

20. Para os alunos que, no momento da proposta, manifestem tais dificuldades que, sem o apoio pedagógico acrescido, dificilmente terão sucesso no final do ano letivo, nomeadamente os alunos que se encontram em situação de retenção repetida ou de retenção simples.
21. Para os alunos com dificuldades nas disciplinas de Português e de Matemática.
22. Para alunos vindos do estrangeiro com manifestas dificuldades na disciplina de Português.

#### *NO ENSINO SECUNDÁRIO*

23. Para os alunos inscritos em disciplinas terminais do 11.º e 12.º Anos, sujeitas a avaliação externa, nas quais se presume não ser possível ministrar conteúdos reconhecidamente significativos dos programas.
24. Para os alunos inscritos em disciplinas plurianuais dos 11.º e 12.º Anos, nas quais se presume não ser possível ministrar conteúdos reconhecidamente significativos dos programas ou não terem sido lecionados, no ano letivo transato, pelo menos 2/3 do número de aulas curriculares previstas.
25. Para os alunos que, em qualquer momento, manifestem tais dificuldades que, sem o apoio pedagógico acrescido dificilmente terão sucesso no final do ano letivo.
26. Para os alunos que manifestem "carências de aprendizagem da língua portuguesa que se repercutem no seu estudo e no das outras disciplinas", nomeadamente os alunos vindos do estrangeiro.

### **INSCRIÇÃO / FREQUÊNCIA**

27. A inscrição dos alunos nas diversas modalidades de apoio pedagógico, sempre que a ela houver lugar, é facultativa.
28. Porém, nas modalidades "Aula de Complemento Curricular", "Apoio Pedagógico Acrescido" e "Tutoria" se o aluno ou o Encarregado de Educação, no caso de aquele ser menor, autorizar a inscrição, a frequência passa a ser obrigatória sendo que, ultrapassado o limite de faltas injustificadas (3 vezes a carga semanal do apoio), o aluno pode ser excluído da respetiva frequência.
29. As modalidades de apoio educativo "Apoio Pedagógico Acrescido" e de "Tutoria" podem cessar verificando-se uma ou mais das condições a seguir enunciadas:
  - a. Por iniciativa do Encarregado de Educação ou do Aluno maior.
  - b. Que as dificuldades diagnosticadas e que derem origem ao apoio ao aluno foram ultrapassadas e o aluno está em condições de obter sucesso educativo sem recurso a esta modalidade.
  - c. Que é mais adequada para o aluno uma medida de apoio diferente da que está a ser disponibilizada.
  - d. Que o aluno não está suficientemente empenhado, quer nas atividades propostas no âmbito da disciplina, quer na frequência e nas atividades propostas pelo professor de apoio.

30. A modalidade de apoio educativo “Assessoria Pedagógica / Coadjuvação” ocorre durante o tempo letivo estabelecido para cada disciplina, no todo ou em parte, pelo que tem caráter obrigatório e não carece de inscrição.
31. Embora a inscrição dos alunos nas aulas de complemento curricular, seja facultativa, não podem, em caso algum, ser imputadas responsabilidades à ESEQ, relativas ao não cumprimento dos programas, pelos alunos que não se inscrevam nessas aulas bem como por aqueles que não cumpram o dever de assiduidade.
32. A proposta de inscrição dos alunos nas atividades de Apoio Educativo emana:
  - a) Da vontade manifestada pelo Encarregado de Educação ou Aluno maior;
  - b) Do Professor da respetiva disciplina;
  - c) Do Núcleo de Apoio Educativo / Equipa Multidisciplinar de apoio à Aprendizagem
  - d) Dos Serviços de Psicologia e Orientação;
  - e) Dos Conselhos de Turma/Diretor de Turma;
33. O acesso à sala de Estudo / Centro de Apoio à Aprendizagem é livre, dentro do horário pré-definido.

## PROCEDIMENTOS A ADOTAR

34. A proposta de inscrição dos alunos nas várias modalidades de apoio deve ser entregue pelo Diretor de Turma ao Coordenador da Equipa Multidisciplinar de apoio à Aprendizagem, em impresso próprio. Nela devem constar o nome, o número, a turma do (s) aluno (s) assim como as dificuldades diagnosticadas.
35. As Aulas de Complemento Curricular e o Apoio Pedagógico Acrescido devem ser assegurados, por norma, pelos respetivos professores proponentes.
36. O número de alunos inscritos em cada atividade de Apoio Pedagógico Acrescido não deve ser superior a dez.
37. O Professor proponente deve identificar as dificuldades e sugerir as medidas específicas a implementar, elaborando o Plano de Apoio a desenvolver, do qual constarão os alunos aos quais o mesmo se aplica.
38. Toda e qualquer proposta de apoio educativo carece de despacho de concordância do respetivo Diretor de Turma e da autorização do Diretor.
39. O Diretor providenciará no sentido de assegurar os meios necessários ao funcionamento do apoio.
40. Por sua vez, o Diretor de Turma informará o Encarregado de Educação, a fim de que este decida requerer ou não o apoio proposto, usando o impresso destinado para o efeito.
41. No momento de avaliação dos alunos, o professor responsável pelo apoio elabora relatório respeitante às prestações do (s) aluno (s), nomeadamente assiduidade, progressos e a necessidade de continuar/terminar o apoio, que será entregue ao Diretor de Turma e apresentado ao respetivo Conselho, fazendo parte integrante da ata da reunião.

## X – REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA

Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos têm o direito de ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela e ser estimulado nesse sentido.

Para materializar estes direitos dos alunos, a ESEQ estabelece os Quadros de Valor e de Excelência, a seguir designados por QV e QE, respectivamente, que se regulamentam:

### QUADRO DE VALOR

1. O Quadro de Valor (QV) destina-se a reconhecer e valorizar os alunos que desenvolvem, promovem ou se empenham em ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
2. Também têm acesso ao QV os alunos que contribuíram com ações educativas, culturais, desportivas ou outras com relevo para a promoção e projeção da ESEQ.
3. O acesso ao QV da ESEQ parte de uma proposta, devidamente fundamentada, apresentada por qualquer membro da comunidade educativa junto do Diretor.
4. O Quadro de Valor da ESEQ é constituído no final de cada ano letivo e reconhece o valor dos alunos, considerados individualmente ou em grupo, com base nos seguintes critérios.
  - a) Os alunos propostos promoveram, desenvolveram ou praticaram atos / ações meritórias em favor da comunidade ou da sociedade.
  - b) Os alunos propostos praticaram ação (ões) de elevado relevo humanitário.
  - c) Os alunos propostos desenvolveram ou praticaram atos / ações de assinalável relevo desportivo, artístico, científico ou outro de elevado significado humanístico / social.
5. As propostas referidas nos números anteriores serão analisadas casuisticamente por uma Comissão constituída pelos seguintes elementos: Diretor, que preside, Presidente do Conselho Geral; Presidente da Associação de Pais e Encarregados de Educação que secretaria e Presidente da Direção da Associação de Estudantes.
6. Esta Comissão analisará o mérito das propostas e, por deliberação fundamentada, decidirá pela integração ou não do aluno, no Quadro de Valor.
7. A Comissão poderá ainda recomendar outras formas de homenagear ou publicitar os atos ou ações praticadas pelos alunos que venham a integrar o QV.

### QUADRO DE EXCELÊNCIA

8. O Quadro de Excelência (QE) destina-se a reconhecer e valorizar o mérito escolar dos alunos fruto da sua dedicação e esforço no desempenho escolar.
9. É criado um Quadro de Excelência por cada ano letivo.
10. Compete ao Conselho de Turma, no final da reunião do terceiro período, indicar os alunos que reúnem as condições para integrarem o QE da ESEQ, nos termos dos números seguintes.
11. Os alunos do Ensino Básico poderão aceder ao QE da ESEQ desde que apresentem, no terceiro período, classificação cinco (5) em todas as disciplinas obrigatórias, ou em todas menos em três, nas quais nunca poderão apresentar classificação inferior a quatro (4).

12. Os alunos do Ensino Secundário poderão aceder ao QE da ESEQ desde que apresentem, no terceiro período, classificação média de frequência igual ou superior a dezoito valores (18), sendo consideradas no cálculo dessa média as classificações obtidas pelo aluno, no terceiro período, em todas as disciplinas obrigatórias do seu currículo.
13. Nenhum aluno poderá aceder ao QE da ESEQ se, durante o ano a que disser respeito, vier a verificar-se qualquer das seguintes situações: falta injustificada a qualquer disciplina obrigatória, aplicação de medida disciplinar sancionatória ou existência de qualquer disciplina não concluída em ano curricular anterior.
14. No sentido de estimular os alunos à obtenção de excelentes resultados escolares, a ESEQ divulgará o seu Quadro de Excelência e conferirá um Diploma a cada aluno que o venha a integrar.

## XI – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento foi elaborado com base na legislação de referência, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e legislação complementar e o estatuto do Aluno e Ética Escolar.

### FUNCIONAMENTO GERAL

1. Os Cursos Profissionais são uma oferta de nível secundário de educação, de dupla certificação – escolar e profissional.
2. Os Cursos Profissionais destinam-se aos alunos que concluíram o 9.º Ano de escolaridade ou equivalente e que procuram um ensino de carácter mais prático e voltado para o mundo do trabalho.
3. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional:
  - a. Confere um diploma que de conclusão de nível secundário de educação e um certificado de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (QNQ) e correspondente nível do Quadro Europeu de Qualificações (QEQ).
  - b) Possibilita o prosseguimento de estudos no ensino superior de acordo com a legislação em vigor na altura.

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

4. A ESEQ oferece o Curso Profissional Técnico de Multimédia (CPTM)
5. O CPTM da ESEQ tem uma estrutura curricular organizada por Disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), que se desenvolvem ao longo de 3 anos letivos e culminam com a apresentação de um projeto - Prova de Aptidão Profissional (PAP) - no qual o aluno demonstra as competências e os saberes que desenvolveu ao longo da formação.
6. Os referenciais de formação, os programas das disciplinas e as aprendizagens essenciais, aprovados pelo Ministério da Educação encontram-se publicitados nos seus sítios oficiais, nomeadamente na Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/default.aspx>).
7. Considerando os recursos de que a ESEQ dispõe, as UFCD da Componente de Formação Tecnológica a oferecer durante os 3 anos de duração do Curso são estabelecidas no início de cada ciclo de formação, podendo ser substituídas por outras do mesmo referencial, sob proposta de qualquer docente da Formação Tecnológica e parecer positivo do Diretor de Curso.
8. Os alunos que venham a ingressar no CPTM da ESEQ depois de iniciado um determinado ciclo de estudos, nomeadamente através de transferência de Escola, podem substituir as UFCD oferecidas pela ESEQ por outras do mesmo referencial de formação, desde que com idêntico número de horas de formação, no termo legais.
9. Este procedimento inicia-se com requerimento do aluno, ou do encarregado de educação, caso o aluno seja menor, apresentado ao Diretor, o qual decidirá após parecer do Diretor do Curso.

### MATRÍCULAS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

10. A matrícula no CPTM rege-se pelo estipulado na lei e pelas seguintes regras.
11. O processo de matrícula, no primeiro ano, deve ser acompanhado pelo Diretor de Curso e pelos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO).
12. Aos elementos referidos no ponto anterior compete:
  - a) Esclarecer os candidatos sobre o regime de funcionamento dos cursos; a matriz curricular; o regime de assiduidade; o regime de avaliação e outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
  - b) Proceder à seriação dos candidatos de acordo com a legislação e regulamentos em vigor.



13. A matrícula será sempre automática nos módulos em que houve progressão.
14. Os alunos com módulos ou UFCD em atraso e que estejam em condições de progredir, podem requerer, no início de cada ano letivo, inscrição em provas de avaliação extraordinária desses módulos/UFCD em atraso.
15. Não progridem ao ciclo de formação seguinte os alunos com 25% ou mais de módulos/UFCD em atraso, em relação ao total dos módulos da carga horária já frequentada, salvo ocorra a situação prevista no número seguinte.
16. Podem transitar para o ciclo de formação seguinte os alunos que, tendo módulos/UFCD não concluídos os vierem a concluir pela aprovação nas provas de avaliação extraordinária, se o número de módulos/UFCD em atraso passar a ser igual ou inferior a 25% do total dos módulos/UFCD da carga horária já frequentada.
17. Não está prevista a melhoria de classificação em nenhum módulo / disciplina /UFCD do curso, exceto na situação referida no número seguinte.
18. No caso de o aluno repetir a totalidade do ano letivo, frequentando todas as disciplinas/módulos/UFCD com assiduidade, serão consideradas as melhores classificações obtidas em cada módulo / disciplina / UFCD.

## **MANUAIS ESCOLARES E MATERIAIS/EQUIPAMENTO DE APOIO**

19. Os alunos do CPTM têm direito aos manuais escolares, indicados pelos docentes, nos mesmos termos e condições dos restantes alunos.
20. Nos casos em que não existam manuais escolares ou, existindo, não sejam indicados pelos docentes, serão disponibilizados aos alunos, sempre que se julgue pertinente, textos de apoio elaborados pelos professores das disciplinas.
21. Os custos dos materiais de apoio serão suportados, ou pelas fontes de financiamento do curso ou pelos próprios alunos.

## **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **CONSELHO DO CURSO PROFISSIONAL**

#### *COMPOSIÇÃO*

22. O Conselho do Curso Profissional é constituído por todos os docentes que lecionam o curso e coordenado pelo Diretor de Curso, também ele docente do curso.
23. O Conselho do Curso Profissional reúne ordinariamente no início e no final de cada ano letivo, sob a presidência do Diretor de Curso e extraordinariamente, por convocatória do Diretor da Escola, sob sua iniciativa, sob proposta do Diretor de Curso ou de um terço dos seus membros.

#### *COMPETÊNCIAS*

24. Compete ao Conselho de Curso a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:
  - a) A articulação entre disciplinas e anos de formação;
  - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes que o integram.
  - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.
  - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, que deverão ser homologados pelos órgãos competentes da Escola e integrados no presente regulamento.

### **DIRETOR DE CURSO**

O Diretor do Curso Profissional é o docente responsável, pelo acompanhamento, articulação e coordenação dos docentes e das atividades do curso. As suas competências, atribuições, designação e mandato constam do capítulo II deste Regulamento Interno

## **SERVIÇO DOCENTE NOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### *DISTRIBUIÇÃO DE SERVIÇO*

25. O serviço docente relativo às turmas dos Cursos Profissionais respeita a legislação e regulamentos em vigor.
26. A distribuição e gestão do horário semanal dos professores dos Cursos Profissionais deverão ser feitas de forma flexível, nas suas componentes letiva e não letiva, de acordo com o estipulado na lei e regulamentos.
27. Para apoios aos alunos, aulas de recuperação, realização de módulos em atraso e preparação de materiais pedagógicos, no caso de não adoção de manuais escolares, serão utilizadas as horas da componente não letiva.

### *REPOSIÇÃO DE AULAS*

28. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
29. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do professor ou do aluno, devidamente justificadas, serão repostas em horário adequado, nos seguintes termos:
  - a) Pelo prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
  - b) Nos períodos de interrupção das atividades letivas;
  - c) Através da permuta entre docentes;
30. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é responsabilidade do professor do módulo e do Diretor de Turma.

### *VISITAS DE ESTUDO*

31. As horas efetivas das Visitas de Estudo e das Atividades no Exterior, convertem-se em tempos letivos de acordo com as aulas previstas para os turnos da manhã e da tarde, sendo devidamente sumariadas.
32. Os professores envolvidos nas atividades mencionadas anteriormente, preenchem um pedido de alteração de horário para que possam ser sumariadas no dia da visita de estudo, os tempos de aulas autorizados pelo diretor de curso, em resultado da aplicação do disposto no número anterior.
33. Os tempos letivos resultantes da conversão referida no número anterior devem ser distribuídos, em cada curso/turma participante na visita de estudo, pelas disciplinas envolvidas na visita, de acordo com o previamente estabelecido pelo Diretor de Curso.
34. No caso de falta às aulas em outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo, deverá o docente proceder à respetiva compensação, nos termos previstos no presente Regulamento.

## **ALUNOS**

### *DIREITOS E DEVERES*

35. Os direitos e deveres dos alunos são os decorrentes da legislação em vigor, do Regulamento Interno da ESEQ e do presente Regulamento.
36. O aluno pode beneficiar de material de suporte pedagógico à aprendizagem (livros, sebatas, fichas de trabalho...) indicado pelos respetivos professores, bem como de materiais para desenvolvimento de trabalhos específicos do curso, nos casos em que os respetivos custos sejam suportados pelo financiamento.
37. O aluno deve devolver à Escola todo o produto resultante de trabalho/material fornecido por esta.

### *ASSIDUIDADE - FALTAS DO ALUNO*

38. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas e regem-se pelas disposições contidas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Capítulo IV deste Regulamento, "Regime de Assiduidade dos Alunos".

39. Todas as faltas injustificadas implicam a perda do subsídio de refeição relativo ao dia em que a falta ocorreu.

#### *FALTAS DE MATERIAL*

40. Às faltas de material, aplicam-se as normas previstas no Capítulo IV deste Regulamento, “Regime de Assiduidade dos Alunos.

#### *LIMITE DE FALTAS*

41. Para conclusão de curso e emissão do respetivo certificado, os alunos têm de cumprir, pelo menos, 90% da carga horária do conjunto dos módulos previstos para cada disciplina e/ou do conjunto das UFCD e 95% da carga horária prevista para a FCT.
42. Logo que constatada a impossibilidade de cumprimento das cargas horárias mínimas, referidas no número anterior, o aluno será excluído da frequência por excesso de faltas, sendo maior de idade, ou encaminhado para outro percurso formativo, no caso de ser menor de idade.
43. Para efeitos de contabilização, registo e justificação das faltas será considerado o tempo letivo de 50 minutos.

#### *RECUPERAÇÃO DAS FALTAS*

44. O Conselho de Turma, na reunião em que toma conhecimento das faltas do(s) aluno(s), de acordo com o(s) professores da(s) disciplina(s), deverá assegurar:
- a) O desenvolvimento e aplicação dos mecanismos de recuperação que considerem necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e o número de horas de formação para cada disciplina;
  - b) No caso da recuperação de faltas injustificadas, os mecanismos de recuperação obrigam à presença do aluno nas instalações escolares, pelo número de horas equivalentes às faltas injustificadas, as quais não podem ultrapassar o dobro do número de horas semanais das disciplinas em que ocorram.
  - c) O prolongamento da FCT a fim de cumprir o número de horas estabelecido.
45. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, serão registadas as faltas justificadas/injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade.

#### *CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO*

46. Os critérios de avaliação para cada disciplina serão os que se encontram em vigor na ESEQ, depois de aprovados pelos órgãos competentes.

#### *AVALIAÇÃO SUMATIVA*

47. A avaliação sumativa consubstancia um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos e tem como principais funções a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno e a informação aos pais e alunos sobre o respetivo desenvolvimento.
48. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo e, posteriormente, é formalizada em reunião do Conselho de Turma, obedecendo ao estipulado nos critérios de avaliação da ESEQ e nos diplomas legais.
49. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho, também formalizada e decidida em Conselho de Turma, é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do professor orientador.
50. Os alunos do Curso Profissional são sujeitos à avaliação externa, no final do 3.º ano do ciclo de formação, consubstanciada numa Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos legais e do presente RI.
51. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor, sendo a este último que compete a decisão definitiva.

52. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada em pauta.
53. Independentemente do estipulado no ponto anterior, na pauta tem de constar o nome de todos os alunos inscritos, nesse momento, na turma.
54. A pauta é entregue, pelo professor da disciplina, nos serviços administrativos, após a realização da avaliação final de cada módulo. A esta pauta deve ser anexada fotocópia do instrumento de avaliação utilizado.
55. Ao Diretor de Turma deverá ser entregue uma outra pauta com os resultados obtidos pelos alunos na avaliação final do módulo, da qual constem as faltas e todas as classificações (mesmo as negativas) que hão de permitir ao Diretor de Turma acompanhar a evolução dos alunos e prestar as necessárias informações aos Encarregados de Educação.
56. Na reunião de avaliação do 3.º Período, as classificações dos módulos realizados com aproveitamento terão de ficar registadas nos respetivos livros de termos, os quais se encontram organizados por cursos.

#### *AVALIAÇÃO EXTRAORDINÁRIA*

57. Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária a realizar:
  - a) No final do ano letivo, para os alunos do 3.º ano que estejam em condições de apresentar o relatório da PAP em julho.
  - b) No início do ano letivo seguinte para todos os restantes alunos.

#### *MODALIDADES ESPECIAIS DE PROGRESSÃO MODULAR*

58. Fora dos momentos de avaliação mencionados no artigo anterior, os alunos têm a possibilidade de requerer junto do professor, uma nova data para realizar prova de qualquer módulo/UFCD em atraso, durante o período de aulas desse ano letivo.
59. Esta avaliação extraordinária ocorrerá fora do tempo normal letivo, por recurso a horas da componente não letiva do docente, em substituição de outras tarefas/funções assinaladas nesta componente.
60. Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano, caso exista.
61. O processo descrito no ponto anterior realiza-se da seguinte forma: o Diretor de Turma do aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos e comunica-se aos alunos interessados.
62. Esses testes têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos e a inscrição nos mesmos está condicionada ao pagamento de montante idêntico ao que for fixado para inscrição em exame nacional dos alunos externos e autopropostos.

#### *MELHORIA DE CLASSIFICAÇÃO*

63. Não está prevista a realização de melhoria de classificação.

#### *CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO*

64. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
65. Os alunos que se matricularam no 1.º ano do curso só avançam para o ano seguinte se tiverem realizado 75% do número total dos módulos previstos para esse ano letivo.
66. Os alunos só se matricularão no 3.º ano se tiverem concluído 75% dos módulos estabelecidos para os dois primeiros anos.
67. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a Escola não se compromete a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### *EQUIVALÊNCIAS ENTRE DISCIPLINAS E ENTRE CURSOS*

68. Nos termos da legislação em vigor, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

### *CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO DO CURSO*

69. A obtenção do diploma de qualificação profissional e académica concretiza-se após aprovação em todas as disciplinas / UFCD do curso, na FCT e na PAP.
70. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
71. A aprovação em cada disciplina ou UFCD verifica-se quando a respetiva classificação final é igual ou superior a dez (10) valores.
72. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula constante do art.º 35.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na redação atual.

### *RECURSOS E RECLAMAÇÕES*

73. As reclamações e recursos relativos à avaliação sumativa interna serão resolvidos de acordo com as mesmas normas legais aplicadas aos alunos dos cursos Científico-Humanísticos, sem prejuízo das normas específicas relativas a esta matéria, constantes do presente regulamento.

## **XII – REGULAMENTO PROVAS DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, com especial enfoque no Perfil dos alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado qualificação do Curso Profissional Técnico de Multimédia.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho ou de prática simulada, e realiza-se no último ano de formação, sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **COMPETÊNCIAS**

4. Compete ao Diretor da escola, ou a quem as suas vezes fizer, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola, o planeamento necessário à realização da PAP.
5. Ao diretor de curso compete:
  - a) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso e respetivos Departamentos Curriculares;
  - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;
  - c) Assegurar, em articulação com o Diretor da escola, os procedimentos necessários à realização da PAP, nomeadamente a calendarização das provas, e a constituição do júri de avaliação;
6. Ao professor orientador e acompanhantes compete:
  - a) Orientar o aluno na escolha do produto a desenvolver, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
  - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - c) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar;
  - e) Registar em pauta e nos diversos suportes, a classificação da PAP.

### **CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO**

7. O projeto deve:
  - a) Concretizar-se num produto tecnicamente relevante na área de especificação dos cursos;
  - b) Demonstrar a vocação e preparação do aluno para o setor de atividade em que iniciará a sua profissão;
  - c) Constituir uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores as capacidades do aluno para um desempenho de qualidade.
8. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;

- b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
9. O projeto deverá conter:
- a) Identificação do aluno e Curso;
  - b) Um relatório de autoavaliação, quanto ao nível de competências adquiridas e adquirir a no qual manifeste o seu nível de preparação para iniciar a realização do projeto;
  - c) Identificação do projeto (título);
  - d) Objetivos do projeto;
  - e) Descrição sumária do produto final que se pretende obter;
  - f) Recursos materiais e orçamento previsto para a concretização do projeto;
  - g) Faseamento do projeto: indicação das etapas a percorrer e do tempo de duração de cada uma, com indicação precisa da data de apresentação de relatório de cada fase;
10. O relatório final integra, nomeadamente:
- a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
11. Só podem conceber e realizar o projeto os alunos que, na data-limite de entrega, tiverem concluído todo o Plano Curricular referente ao 1.º e 2.º anos. No início do 3.º Ano do Curso, o aluno deve começar a preparar-se para o projeto e PAP, encarando-o como momento fundamental da sua avaliação e do sucesso de todo o processo de aprendizagem. Deve, nomeadamente, começar a esboçar propostas possíveis com vista à apresentação do projeto definitivo e discuti-los com os professores e com o Diretor do Curso.
12. Nesta fase, os alunos reunirão com o Diretor de Curso com o objetivo de proceder a um esclarecimento geral sobre os objetivos e características do projeto da PAP.
13. Até final da primeira semana de dezembro, os alunos apresentarão o projeto ao Diretor de Curso num documento escrito.
14. Até final de dezembro, o Diretor de Curso reúne com os professores cujas disciplinas são indispensáveis para o desenvolvimento dos projetos, com o objetivo de os analisar e planificar atividades curriculares que os sirvam.
15. Na aprovação dos projetos poderão ser ouvidos igualmente outros professores ou técnicos que se considerem necessários.
16. No caso dos projetos que forem recusados por insuficiência ou falta de elementos e não se considerarem capazes de responder aos objetivos da PAP, poderão os alunos revê-los e apresentá-los de novo, no prazo máximo de duas semanas após a comunicação da recusa.
17. Diretor de Curso submete a aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas tecnológicas do curso e respetivos departamentos curriculares;
18. O Diretor da Escola nomeará, com caráter definitivo, o professor acompanhante da PAP para cada aluno cujo projeto tenha sido aprovado.
19. Pode ser acompanhante da PAP qualquer professor das Áreas Tecnológica e Científica, mesmo que não seja professor do aluno, desde que o projeto implique aprendizagens específicas da disciplina lecionada por esse professor.

20. O professor de Português deverá acompanhar todos os relatórios dos projetos e apoiar os alunos, na conceção e correção dos textos produzidos.
21. Sempre que necessário e houver disponibilidade para tal, os alunos poderão recorrer ao apoio de um professor de TIC.
22. Após a aprovação do projeto, os alunos poderão iniciar imediatamente o seu desenvolvimento.
23. O Diretor de Curso e os professores acompanhantes fixarão os momentos intermédios de avaliação do desenvolvimento do projeto.

## REALIZAÇÃO DA PAP

24. Tendo concluído o projeto, os alunos entregarão ao Diretor de Curso o relatório e o produto final do projeto, de acordo com a especificidade do curso.
25. O relatório deverá ser entregue com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data prevista para a realização da PAP.
26. O Diretor de Curso e o professor acompanhante de cada aluno apreciarão o relatório/produto final e decidirão se o(s) mesmo(s) tem/têm ou não a qualidade exigida para ser apresentado e defendido perante o Júri;
27. Os relatórios/produtos considerados sem qualidade para serem defendidos publicamente serão devolvidos aos alunos para serem melhorados, após o que serão de novo submetidos à apreciação prévia do Diretor de Curso e professor acompanhante.
28. O Diretor de Curso mobilizará os diversos elementos do júri de PAP e estabelecerá o respetivo calendário, que será afixado até ao final de junho.
29. A PAP têm a duração máxima de quarenta e cinco minutos e realizam-se, de acordo com calendário a definir pela escola, preferencialmente no período definido para a realização dos exames finais nacionais, após a realização do estágio.
30. Composição do júri

O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor da escola e tem a seguinte composição:

  - a) O Diretor da Escola, ou quem o represente, que preside;
  - b) O Diretor do Curso;
  - c) O Diretor de Turma;
  - d) O professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou empresas de setores afins do curso
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional do curso ou dos setores de atividade afins ao curso.
31. Deliberações do júri
  - a) O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de quatro elementos, estando entre eles obrigatoriamente o elemento a que se refere a alínea a) e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
  - b) O presidente do júri tem voto de qualidade em caso de empate nas votações.
  - c) O júri reúne para avaliação da PAP, devendo dessa reunião ser lavrada ata que, depois de assinada por todos os elementos do júri, é remetida ao Diretor da Escola.
32. Critérios de classificação a observar pelo júri da PAP

São critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional



- a) Demonstração de uma aprendizagem global com sucesso e relevante para a inserção do aluno no mundo do trabalho;
  - b) Demonstração de profissionalismo na conceção e concretização do projeto;
  - c) Qualidade das atividades e produtos realizados, para o setor de atividade em causa;
33. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, na escala de 0 a 20.
34. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, nos termos legais.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

35. O aluno que, por razão justificada, não compareça à prova, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação Diretor da Escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
36. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
37. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a mesma nesse ano escolar.
38. O aluno que, tendo comparecido à prova, 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.
39. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de a realizar nesse ano escolar.
40. A classificação da prova não pode ser objeto de pedido de reapreciação.
41. O aluno que não entregar o relatório da PAP e todos os documentos e materiais a ele anexos, no prazo previsto anteriormente não poderá realizar a prova nesse ano escolar.

## **XIII – REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho - adiante designada por FCT - dos Cursos Profissionais em funcionamento na ESEQ.

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação em vigor.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

5. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.
6. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de carácter sócio – profissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
7. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica.
8. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
9. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

### **INTERVENIENTES**

10. Intervêm na organização da FCT:
  - a) O Diretor da Escola;
  - b) O Diretor de Curso;
  - c) O Professor Orientador da FCT;
  - d) O Monitor na entidade da FCT;
  - e) O Aluno Formando;

- f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade;
- g) O Professor ou Professores Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP.

## COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

11. Sem prejuízo das competências e atribuições previstas na lei e definidas no regulamento interno compete:
12. Ao Diretor da Escola:
  - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de Formação Tecnológica;
  - b) Assinar o protocolo e o plano de trabalho/formação com a entidade da FCT;
13. À escola, através do Diretor, Órgãos, Estruturas e Serviços competentes, compete:
  - c) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - d) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formando pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - e) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
  - f) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - g) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - h) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - i) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno formando, em colaboração com a entidade da FCT;
  - j) Assegurar que o aluno formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
  - k) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
14. Ao Diretor de Curso:
  - a) Articular com as estruturas intermédias de supervisão e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos formando;
  - c) Manter o Diretor da Escola, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formando por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos formando;
  - e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
15. Ao professor orientador da FCT:
  - a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o diretor de curso bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;

- c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
  - d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Colaborar com o professor orientador e acompanhante do Projeto conducente à PAP
  - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT;
  - g) Avaliar as entidades da FCT.
16. À entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno formando;
  - d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno formando na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno formando tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno formando;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
17. Ao monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - b) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - c) Ser agente transmissor de saberes;
  - d) Avaliar qualitativamente o aluno formando em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
18. Ao aluno formando:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso;
  - e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - f) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao diretor de turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
  - g) Elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
  - h) Conhecer e agir em conformidade com todas as regras de segurança no trabalho, em vigor na empresa/instituição de acolhimento da FCT.

## ORGANIZAÇÃO

19. A FCT inclui-se na componente de formação tecnológica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
20. A FCT tem a duração de, no mínimo, seiscentas horas.

21. Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno formando poderá realizá-la se tiver a frequência nas horas previstas, em todos os módulos, embora podendo ter no máximo 1 módulo em atraso em 2 disciplinas diferentes. Em qualquer dos casos a decisão de permitir que o aluno formando aceda à FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma, no qual deve estar presente o diretor de curso.

## **PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO**

22. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
23. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
24. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
25. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

## **PLANIFICAÇÃO**

26. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido nos números anteriores.
27. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno formando.
28. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados anteriormente nas disposições gerais e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
29. O plano da FCT deverá ser homologado pelo Diretor da Escola, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, durante a primeira quinzena do período de formação efetiva na entidade da FCT.
30. Etapas do Desenvolvimento da FCT
  - a) 1.ª Etapa - Sensibilização, pelo diretor de curso, do aluno formando para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
  - b) 2.ª Etapa - Desenvolvimento do plano da FCT.
  - c) 3.ª Etapa - Apresentação do relatório final, com a seguinte estruturação: Introdução, Resumo; Finalidades; Metodologia; Cronograma; Enquadramento teórico; Requisitos; Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontrados; Desenvolvimento futuro; Autoavaliação; Reflexão final; Bibliografia e Anexos.

## ASSIDUIDADE

31. A assiduidade do aluno formando é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
32. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
33. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
34. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada junto do Diretor da Escola, este poderá autorizar:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

## AVALIAÇÃO

35. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
36. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
37. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios semanais do aluno formando, em modelo fornecido pela ESEQ;
  - b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
  - d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
  - e) Relatório final do aluno formando, de acordo com estrutura e modelo fornecido pela ESEQ.
  - f) Autoavaliação do aluno formando.
  - g) Heteroavaliação no caso de a FCT ser realizada em equipa, por grupo de alunos formandos na mesma empresa/instituição.
38. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno formando pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno formando, com base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.
39. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando, na FCT, na escala de 0 a 20 valores.
40. No caso da FCT se prolongar por mais de um ano letivo, no horário do aluno formando, a classificação final será a média das avaliações intercalares arredondada às décimas.
41. O Diretor de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
42. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.

43. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

## **INCUMPRIMENTO**

44. Incumprimento por parte do aluno formando:

- a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno formando, implica a anulação desta formação.
- b) O aluno formando que se encontre na situação prevista na alínea anterior, terá de sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pelo Diretor, caso pretenda terminar a sua formação.
- c) Em caso de incumprimento por parte da entidade da FCT a escola compromete-se a:
- d) Protocolar com uma nova entidade da FCT, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
- e) Dar conhecimento à nova entidade da FCT da situação do aluno formando, através do professor orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- f) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

## **XIV – REGULAMENTO DE CIRCULAÇÃO E PARQUEAMENTO DE VEÍCULOS NO ESPAÇO ESCOLAR**

A ESEQ oferece o serviço de estacionamento de veículos gratuito dentro das suas instalações a toda a comunidade escolar, pelo tempo de permanência nesta e enquanto na qualidade de alunos, professores e funcionários.

Para além destes, todos os fornecedores de serviços a prestar a ESEQ podem utilizar os locais de estacionamento pelo tempo estritamente necessário à prestação do serviço.

Ocasionalmente e em situações de exceção pode o público em geral usufruir de estacionamento na ESEQ por períodos em que decorram atividades de diversa índole para a qual haja sido convidado.

A utilização de estacionamento no interior da escola deve ser sempre entendida como uma concessão da organização/instituição e nunca como um direito a qualquer título assumido.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Aos alunos, professores e funcionários da ESEQ é permitido estacionarem os seus veículos nas zonas indicadas no seguinte ponto 4., enquanto no gozo desse estatuto e em serviço.
2. Aos prestadores de serviços na ESEQ é permitida a circulação e estacionamento nos locais necessários para o exercício da sua atividade pelo tempo estritamente necessário à sua execução.
3. O acesso e parqueamento ao público em geral poderão ser franqueados em ocasiões excecionais determinadas pelo Diretor.
4. As zonas de estacionamento da ESEQ distribuem-se pelo espaço Sul, Nascente e espaço adjacente à ala Nascente do edifício, sendo que aos alunos apenas é permitido o estacionamento de veículos de duas rodas.
5. Em caso algum será permitida a circulação de veículos em outras zonas da escola excetuando motivos estritamente ligados a serviços (distribuição de géneros, socorro clínico, bombeiros, etc.).
6. A ocupação de qualquer espaço, em qualquer momento, não se constitui como um direito pelo que o utente se obriga a retirar a sua viatura sempre que receba instruções para tal do pessoal ao serviço da escola.
7. O estacionamento em qualquer dos espaços referidos sempre obriga a que as zonas de circulação se encontrem desobstruídas quer para acesso a todas as zonas da escola quer para permitir manobras de parqueamento de outros veículos.
8. Os danos eventuais, de qualquer natureza (Danos, Furto ou Roubo), que as viaturas possam sofrer durante o período de estacionamento ou período de circulação não poderão ser imputados à ESEQ.
9. O estacionamento só será concedido aos utentes pelo tempo diário de funcionamento das atividades escolares pelo que, em caso algum, a ESEQ será responsabilizada pela guarda ou obrigatoriedade de comunicação ao proprietário/utilizador da viatura(s) a partir do momento em que as atividades sejam encerradas.
10. O acesso ao interior da escola, mesmo para os utentes autorizados, poderá ser condicionado pelo funcionário de serviço no posto de controle da Portaria.
11. Durante os percursos no interior das instalações os veículos devem cumprir as habituais normas de circulação viária assumindo, conseqüentemente, as inerentes responsabilidades pelo seu não cumprimento.
12. As regras de prioridade a observar pelos condutores de veículos serão as seguintes:
  - a) Todo o veículo deve dar prioridade a um outro que manobre para estacionar;
  - b) Um veículo que pretenda sair de um lugar de estacionamento deve dar prioridade aos veículos que se deslocam nas vias de circulação;
  - c) Os veículos vindos da direita têm prioridade, salvo indicação em contrário.



13. Os condutores nas zonas de estacionamento devem ainda seguir as seguintes disposições:
- a) A velocidade máxima de circulação é de 15 km/h;
  - b) As ultrapassagens são proibidas;
  - c) A marcha atrás apenas é autorizada na manobra para entrada ou saída de um lugar;
  - d) O uso de sinais sonoros é proibido;
  - e) O funcionamento do motor em ponto morto deve ser limitado ao tempo estritamente necessário.

## **XV – REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA**

1. Os serviços de segurança da ESEQ são assegurados por uma equipa de apoio à segurança coordenada pelo Diretor e constituída por docentes e não docentes, por ele designados.
2. O Diretor poderá delegar as suas competências nesta matéria no Delegado de Segurança.
3. A equipa de apoio à segurança é responsável por elaborar um plano de ação, no qual sejam definidas as funções de cada um dos seus elementos e os procedimentos que devem observar em caso de situações de emergência, designadamente incêndio, ameaça de bomba, fuga de gás, e catástrofes naturais.
4. A equipa de apoio à segurança deve elaborar e divulgar as normas de segurança que devem incidir em vários campos designadamente nos de segurança de pessoas e de instalações e de evacuação do estabelecimento escolar.
5. A planta de emergência e as instruções de evacuação devem estar afixadas na ESEQ, em local visível.
6. Toda a comunidade educativa fica obrigada ao cumprimento das normas de segurança.

### **COMPETÊNCIAS DO DELEGADO DE SEGURANÇA**

7. O Diretor ou Delegado de Segurança, no caso de ter sido designado, é o coordenador da equipa de apoio à segurança.
8. São competências do Delegado de Segurança:
  - a) Zelar pela manutenção e segurança do edifício e respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação, de acordo com as disposições aplicáveis e regulamentação em vigor, e com as instruções dos respetivos fabricantes, construtores ou instaladores.
  - b) Promover e acompanhar as vistorias a realizar pela ANPC (Autoridade Nacional de Proteção Civil) e pelo Serviço Nacional de Bombeiros ao edifício, sempre que o entendam necessário.
  - c) Solicitar, em situação de emergência, a intervenção dos serviços de socorro.
  - d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de segurança.
  - e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência.
  - f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência do edifício a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.
  - g) Manter atualizado o Caderno de Registo da Segurança.

### **NORMAS DE EVACUAÇÃO**

As instruções de evacuação contemplam, entre outras, as seguintes normas:

- a) Cada docente é responsável pela turma ou grupo de alunos que, no momento, está a acompanhar;
- b) Os alunos deverão sair da sala, o mais rapidamente possível, em fila indiana;
- c) O professor deve ser o último a sair da sala e acompanhar os alunos no local de concentração, onde deve aguardar por instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança;
- d) Os docentes, não docentes e discentes que se encontram fora das salas de aula, ao sinal de alarme, deverão dirigir-se ordeiramente para os locais pré-determinados e aí aguardar as instruções dos elementos da equipa de apoio à segurança;

## **XVI – REGULAMENTO DA BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES**

1. De acordo com as disposições legais, foi criada a Bolsa de Manuais Escolares (BME) da ESEQ, destinada a garantir a todos os alunos os manuais escolares adotados pela ESEQ.
2. A entrega de manuais escolares aos alunos é sempre feita a título de empréstimo, quer por recurso aos manuais usados disponíveis na BME, quer por recurso à aquisição de novos manuais.
3. A constituição e gestão da Bolsa de Manuais Escolares serão realizadas pelo SASE em colaboração com a Biblioteca Escolar.
4. A BME é constituída por manuais adquiridos pela escola, pelos manuais devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, bem como pelos manuais doados à escola por outros alunos ou entidades.
5. Anualmente serão emprestados os manuais escolares adotados para o ano letivo a frequentar pelo aluno.
6. O aluno, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservar os manuais em bom estado, responsabilizando-se pelo seu extravio ou deterioração.
7. Em caso de extravio ou deterioração, no decorrer do ano letivo, está vedada a possibilidade de recurso à BME ou a qualquer comparticipação, com vista à substituição dos manuais extraviados ou danificados.
8. O empréstimo de manuais escolares faz-se pelo período de um ano escolar.
9. A devolução deve ser feita, anualmente, nos oito dias úteis subsequentes à afixação das pautas de avaliação final, no caso das disciplinas não sujeitas a exame final; no caso das disciplinas com exame final, nos três dias úteis após a afixação das pautas de exame.
10. Em todos os casos o dever de restituição dos manuais escolares em condições aceitáveis de reutilização recai sobre o encarregado de educação ou o aluno, quando maior.
11. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, inviabilize a sua reutilização, implicam a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
12. Sempre que se verifique a retenção/reprovação do aluno, mantém-se o direito à conservação na sua posse dos manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
13. O estado de conservação dos manuais que integram a BME, é avaliado pela escola numa escala de 1 a 5 pontos, sendo que 1 – corresponde a um Manual Novo, 2 – Manual em Bom Estado de reutilização, 3 – Manual em condições aceitáveis de reutilização, 4 – Inutilizável por desgaste proveniente de uso normal, 5 – Inutilizável por causa imputável ao aluno.
14. A BME mantém um registo dos manuais entregues ao aluno, onde consta a avaliação do estado de conservação dos respetivos manuais, por referência à escala definida no número anterior, respeitante ao ato de entrega e de devolução.
15. No ato da receção dos manuais escolares é emitido pela escola o correspondente recibo de quitação, com o averbamento do estado de conservação dos mesmos.
16. A gestão e operacionalização da distribuição gratuita, recolha e reutilização de manuais escolares é efetuada sobre plataforma informática disponibilizada pelo Ministério da Educação.

## **XVII – REGIME DE COADJUVAÇÃO / ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

1. A Coadjuvação – Assessoria Pedagógica é uma modalidade de apoio e colaboração entre docentes com vista à inclusão, à melhoria dos resultados escolares e das práticas de ensino e aprendizagem.
2. A coadjuvação/assessoria pode ocorrer em contexto letivo ou não letivo.
3. O professor coadjuvante/assessor, enquanto tal, não tem assento no Conselho de Turma.
4. A nomeação de um professor adjuvante decorre sempre de despacho do Diretor da ESEQ para o efeito, do qual constará o horário, forma e período pelo qual decorrerá a atividade que para o efeito, se o entender, deve recolher o parecer do Coordenador do Departamento do Professor coadjuvante e coadjuvado.
5. O docente coadjuvante poderá não integrar o Departamento do professor Coadjuvado.
6. A coadjuvação/assessoria poderá revestir as seguintes formas:
  - a) Em aula: o professor coadjuvante acompanha presencialmente o desenvolvimento da atividade letiva junto da turma/professor para a qual foi designado.
  - b) Extra-aula: o professor desenvolve atividades de apoio (planificação, produção e cooperação de documentação materiais didático-pedagógicos).
7. A coadjuvação/assessoria visa:
  - a) A atuação pedagógica diferenciada relativamente a aluno(s) com dificuldades de acesso ao currículo / aprendizagem;
  - b) O apoio para compensação na aquisição de competências da disciplina não adquiridas anteriormente e essenciais para o acompanhamento do(s) aluno(s) das matérias a lecionar.
  - c) O apoio na manutenção de ordem e disciplina junto da turma, quando comprovadamente se verifique a recorrência de comportamentos disciplinares que prejudiquem o normal funcionamento das aulas.
  - d) A melhoria de práticas pedagógicas e didáticas.
  - e) O desenvolvimento projetos/atividades no âmbito dos departamentos curriculares.
8. A coadjuvação / assessoria pode ter lugar na sequência de proposta fundamentada, apresentada pelo professor da disciplina ou pelo Conselho de Turma, pelo Coordenador de Departamento e/ou por decisão do Diretor.
9. A responsabilidade pelo funcionamento das atividades coadjuvadas em sala de aula incumbe ao professor titular da turma em todas as suas vertentes: científica, pedagógica e disciplinar.
10. O docente coadjuvante cumprirá as instruções combinadas previamente ou acertadas durante a atividade com o professor coadjuvado.
11. O docente coadjuvado reportará no sumário de cada aula a presença/ausência do docente coadjuvante.
12. O docente coadjuvante registará a sua atividade em registo próprio nos mesmos termos das restantes atividades não letivas.
13. Sempre que o professor coadjuvado preveja faltar à aula ou à atividade com a turma, deverá informar o professor coadjuvante das tarefas que o mesmo deverá executar com a turma.
14. Se a falta for imprevista, o coadjuvante desenvolverá as tarefas que entender adequadas à turma e/ou aos conteúdos programáticos que estiverem a ser lecionados/desenvolvidos.

## **XVIII – MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO**

Nos termos do art.º 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro, conforme aprovado pelo Conselho Pedagógico da ESEQ, a realização das Medidas de Recuperação e Integração obedecerá à seguinte tramitação:

1. O diretor de turma comunica ao professor quando o aluno ultrapassou o limite de faltas injustificadas na respetiva disciplina.
2. O professor da disciplina deve, no prazo de 5 dias úteis, indicar a medida de recuperação a aplicar e elaborar a proposta de atividade a que o aluno será sujeito, em modelo próprio.
3. A atividade a desenvolver incidirá sobre conteúdos / atividades lecionadas no período de ausência do aluno (investigação, leitura e resumos de textos, trabalho escrito, pesquisa, produção/interação oral, etc...).
4. A atividade será calendarizada pelo professor da disciplina, não podendo o período de aplicação ultrapassar duas semanas.
5. O diretor de turma convoca por escrito e informa o aluno sobre a atividade, dando-lhe cópia integral do documento.
6. O aluno toma conhecimento apondo a sua assinatura na convocatória entregue pelo diretor de turma.
7. Quando o aluno for menor de idade, o encarregado de educação será informado pelo meio mais expedito (telefone, INOVAR).
8. A atividade será realizada em período suplementar ao horário letivo, não estando o aluno isento de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
9. A atividade será avaliada pelo professor da disciplina em modelo próprio.
10. A avaliação da atividade será efetuada pelo professor da disciplina, relativamente ao seu cumprimento e grau de consecução.
11. A atividade é alvo de uma autoavaliação do aluno, em que este fará uma reflexão sobre o trabalho desenvolvido.
12. Todo o processo ficará ao cuidado do diretor de turma e arquivado no dossiê da direção de turma.
13. Quando cesse o incumprimento do dever da assiduidade por parte do aluno, na sequência da realização da atividade de recuperação, as faltas em excesso são desconsideradas.
14. Caso o aluno não cumpra a medida e/ou a mesma seja ineficaz (o aluno continue a faltar), procede-se ao encaminhamento do aluno para o Serviço de Psicologia e Orientação.
15. As medidas de recuperação e integração aplicam-se uma única vez no ano letivo, na primeira disciplina em que ocorrer o excesso de faltas.

## XIX – CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Nos termos da legislação em vigor, os docentes da ESEQ devem respeitar os seguintes critérios de constituição de turmas:

1. Manter, sempre que possível, o núcleo turma.
2. O número de alunos por turma não deve ser inferior ao limite mínimo previsto na lei, nem superior a 28 no 3.º Ciclo e no Ensino Secundário.
3. O número de alunos por turma não deve ser inferior ao limite mínimo previsto na lei, nem superior a 28 no Ensino Profissional.
4. As vagas existentes em cada curso/turma são preenchidas no respeito pelas prioridades e critérios previstos na legislação em vigor.
5. Esgotados estes critérios, a ESEQ dará prioridade aos alunos com melhores classificações/níveis obtidos na frequência do 3.º período, no ano anterior, em todas as disciplinas obrigatórias (Ensino Básico) ou ainda, no ensino secundário:
  - a. Em Português, Matemática, História e Geografia para o curso de Ciências Socioeconómicas;
  - b. Em Português, Matemática, Físico-Química e Ciências da Natureza para o curso de Ciências e Tecnologias;
  - c. Em Português, Inglês, Francês/Espanhol e História para o curso de Línguas e Humanidades;
  - d. Em Português, Matemática, História e Educação Visual para o curso de Artes Visuais.
6. Deve-se evitar ao máximo concentrar na mesma turma um número elevado de alunos retidos. Estes devem ser distribuídos uniformemente pelas turmas.
7. No 10.º Ano, deve-se tentar formar turmas, dentro do mesmo curso, homogéneas no que se refere às Línguas Estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas. Se possível, não dispersar os alunos de EMR.
8. No Ensino Secundário, as turmas devem ser formadas de modo a que o número de opções diferentes seja mínimo.
9. A abertura de disciplinas de opção está condicionada à existência de um número mínimo de 20 alunos. O funcionamento de turmas/disciplinas com número inferior apenas poderá ocorrer se as mesmas forem únicas e tiver sido assegurada prévia autorização.
10. O (A) Coordenador (a) da EMAEI comunicará aos professores responsáveis pela constituição das turmas a lista de alunos cujo relatório técnico-pedagógico identifique a integração em turma reduzida como medida de suporte à aprendizagem.
11. Estas turmas não poderão incluir mais de 2 alunos com este tipo de medida e serão constituídas pelo número de alunos que, à data, for estabelecido por lei.
12. Os alunos provenientes de países estrangeiros que revelem especiais dificuldades ao nível da Língua Portuguesa deverão, quando tal for possível, ser integrados na mesma turma a fim de facilitar a prestação do apoio pedagógico previsto.
13. Quaisquer indicações escritas dos Encarregados de Educação poderão entrar em consideração para a constituição de turmas, desde que não contrariem a legislação e regulamentos em vigor.
14. O Encarregado de Educação poderá, pelo prazo de cinco dias úteis e após afixação das listas provisórias das turmas, reclamar e/ou apresentar requerimento escrito relativo a transferência de turma do seu educando, fundamentando a razão desse pedido.
15. A constituição / continuidade de turmas / disciplinas com número de alunos inferior ao previsto carece de autorização dos serviços da DGEstE, mediante proposta do Diretor.
16. Cabe ao Conselho Pedagógico autorizar a constituição excecional de turmas com um número de alunos superior ao previsto, mediante proposta do Diretor.

## XX – REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR (SIGE)

### Âmbito de Aplicação

O Sistema Integrado de Gestão Escolar (SIGE) é um sistema assente em plataforma informática funcionando em rede, que disponibiliza funcionalidades à comunidade escolar, no que concerne a vários tipos de operações a realizar junto dos seguintes serviços: Serviços Administrativos, SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia e Papelaria.

O sistema funciona através de rede, acessível através de postos de prestação de serviços à comunidade escolar instalados no interior da ESEQ e, para algumas funcionalidades, através da rede Internet.

As compras ou outro tipo de transações efetuadas ao nível destes serviços, realizam-se, exclusivamente, através da utilização de um cartão, evitando-se o uso de numerário e facilitando a integração de serviços e gestão dos mesmos a diversos níveis.

### Funcionalidades do SIGE

Os módulos e funcionalidades do SIGE são os seguintes:

1. Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos.
2. Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola: Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, e outros que a todo o momento posam via a ser implementados.
3. Controlo interno de consumos e utilização de equipamento.
4. Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados.
5. Módulo de consulta *online* (Internet com acesso condicionado por password individual) - disponível para toda a comunidade escolar, disponibilizando: informações, saldos, extrato de movimentos, mensagens, convocatórias, entre outras funcionalidades.

### Utilizadores

6. São utilizadores do SIGE, todos os elementos da comunidade escolar, nomeadamente os alunos, funcionários da Escola (docentes e não docentes) e demais colaboradores.
7. Poderão ser considerados também, como utilizadores do SIGE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

### Cartão de utilizador

8. O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética, pessoal e intransmissível, que identifica o utilizador na escola e perante o SIGE.
9. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
  - a. Cartão definitivo, a disponibilizar aos utilizadores alunos, funcionários e colaboradores, de tipo personalizado, contendo no rosto, de forma impressa, a identificação da ESEQ, respetivo logótipo, número/código do utilizador, nome do utilizador e foto.
  - b. Cartão de visitante, de tipo não personalizado, a disponibilizar aos utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola, pontualmente e por um curto período de tempo.
10. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os diversos serviços, sempre que tal se justifique.
11. O primeiro cartão a atribuir aos alunos e os restantes agentes educativos é gratuito.
12. A segunda via de qualquer cartão terá um preço de cinco euros a pagar pelo utilizador.
13. O cartão de visitante terá afeta uma caução de cinco euros que será devolvida ao utilizador no ato da devolução do mesmo.
14. Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

### **Normas de utilização do cartão**

15. O cartão definitivo é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu titular/proprietário e servirá igualmente de cartão de identificação para uso na ESEQ.
16. A utilização do cartão para efeitos de transações ocorre mediante interação com equipamento próprio, sendo que tal originará sempre o aparecimento da fotografia do seu titular/proprietário no monitor do equipamento, permitindo dessa forma comprovar a titularidade do mesmo.
17. O operador do equipamento deverá reter o cartão sempre que a fotografia não corresponder ao utilizador e participar superiormente a ocorrência.
18. O uso do cartão é obrigatório e imprescindível sempre que o utilizador se encontre nas instalações da ESEQ ou em qualquer atividade exterior em que, de qualquer modo, a represente ou esteja sob a sua responsabilidade.
19. O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros.
20. Em caso de perda ou extravio do cartão o seu titular/proprietário deve dar conta da situação junto dos Serviços Administrativos, solicitando um cartão temporário de substituição até recuperação do original ou, caso tal não seja possível, até emissão de segunda via do mesmo.
21. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS, devem ser solicitados nos Serviços Administrativos.
22. O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão.
23. Qualquer dano verificado por vandalismo ou mau uso do cartão será liquidado pelo seu responsável.

### **Carregamento de cartões**

24. Os carregamentos de crédito no cartão serão sempre efetuados na caixa que funciona na papelaria, nos serviços administrativos, ou no(s) quiosque(s) existente(s) na sala de convívio ou outro(s) locais a designar.
25. Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro;
26. Após cada carregamento, é sempre impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.
27. O cartão pode também ser carregado através de multibanco não sendo, neste caso, imputáveis à ESEQ quaisquer custos ou taxas inerentes à operação.

### **Devolução de saldos**

28. A qualquer momento, ou quando cesse o estatuto de utilizador da ESEQ (elemento da comunidade escolar), os detentores de cartão individual poderão solicitar a devolução do saldo existente junto dos serviços administrativos.
29. Se o saldo existente no cartão não for reclamado nos 365 dias após a cessação de vínculo à ESEQ, o mesmo reverterá em favor desta.

### **Cartão de substituição**

30. No caso de esquecimento do cartão, o seu titular deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição ao qual serão associados todos os dados do utilizador identificado.
31. Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de cinco euros que será ressarcido aquando da devolução do cartão de substituição.

### **Perda, extravio ou cartão danificado**

32. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo nos serviços administrativos.
33. A requisição de segunda via, ou mais, do cartão terá um custo de cinco euros por cada uma.
34. O titular de cartão extraviado deve solicitar um cartão de substituição enquanto aguarda o seu novo cartão.



### **Avaria do cartão**

35. Sempre que o utilizador detete alguma avaria ou disfunção no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência, verificar da possibilidade de reparação do mesmo e requisitar um novo cartão aplicando-se a cobrança prevista no anterior n.º 30.
36. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado após a devolução do cartão de substituição.
37. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

### **Papelaria**

38. Na papelaria são permitidas compras de material de uso corrente e carregamentos.

### **Bufete**

39. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.

### **Refeições**

40. As refeições são marcadas através da internet, no quiosque ou na papelaria da ESEQ;
41. O SIGE permite fazer a aquisição de refeições por alunos, professores e funcionários.
42. Cada cartão apenas permite a aquisição de uma refeição (almoço) para cada dia permitindo que este ato se efetue por antecipação para vários dias;
43. A hora limite para aquisição de refeição ocorre às 23h59 do dia anterior ao dia pretendido para a mesma;
44. É ainda permitida a aquisição das refeições até às 10h30 do dia pretendido, mediante um acréscimo de taxa adicional de acordo com os normativos em vigor.

### **Anulação de refeições**

45. É possível desmarcar uma refeição sem qualquer custo até às 10h30 do dia agendado para a mesma.
46. A desmarcação de uma refeição implica que o valor da mesma seja creditado na conta do utilizador.

### **Quiosque**

47. O quiosque é o equipamento e o local privilegiado dos utilizadores para acesso ao SIGE, permitindo:
  - a. Efetuar carregamentos de dinheiro de cartão utilizando numerário consistente em notas e moedas.
  - b. Comprar refeições.
  - c. Conhecer o valor do saldo do cartão.
  - d. Conhecer os movimentos do cartão.

### **SASE**

Em articulação com os Serviços Administrativos, o SASE é responsável por:

48. Preparar o SIGE para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
49. Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material a requisitar na papelaria.
50. Em colaboração com os outros serviços, preparar o *layout* dos serviços.
51. Imprimir os mapas diários e de controlo do *stock*.

### **Serviços Administrativos**

52. Estes serviços são responsáveis por efetuar carregamentos de cartões, vendas de impressos e cobrança de taxas e emolumentos e ainda a venda de alguns artigos, definidos pontualmente, sempre que tal se imponha.
53. São também responsáveis por:
  - a. Proceder à preparação de todo o sistema, inserindo, anulando e atualizando todas as fichas de produtos e utilizadores.
  - b. Imprimir cartões.
  - c. Validar cartões.
  - d. Atribuir cartões a visitantes ou colaboradores, com respetiva cobrança de caução.
  - e. Substituir cartões, com a respetiva cobrança de caução.
  - f. Dar resposta à requisição de segunda e mais vias de cartão, com a respetiva cobrança.
  - g. Atribuir controlo extraordinário de proibição de saída da escola aos alunos, com pedido expresso do Encarregado de Educação.
  - h. Entregar aos Encarregados de Educação o documento para IRS dos valores despendidos na ESEQ, caso tal seja solicitado.
  - i. Desativar os cartões nos casos previstos.

### **Reprografia**

54. Todo o material do qual haja saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
55. Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, liquidam os serviços/materiais com o respetivo cartão.
56. Os professores da ESEQ têm o seu cartão com duas contas para utilização:
  - a. Conta de material de apoio para requisição de serviço de reprografia inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias), ou desempenho dos cargos atribuídos (diretores de turma ou de curso, coordenadores, etc.).
  - b. Conta normal para uso individual.

### **Alunos com suplemento alimentar**

57. Os alunos que usufruam de suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo usando o respetivo cartão, o qual já contém a informação necessária para tal.
58. Os alunos nestas condições podem, apenas, usufruir de um suplemento alimentar por dia.

### **Anomalias circunstanciais**

59. Sempre que houver alguma anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve o funcionário do serviço recolher o cartão para proceder à sua validação manual.
60. No caso de anomalia do sistema que impeça o apuramento rigoroso e atualizado da posição da conta corrente de qualquer utente SIGE, num determinado momento, a ESEQ compromete-se a repor o saldo médio da referida conta, apurado com base na última cópia de segurança que seja possível recuperar, nunca ultrapassando, em qualquer caso, cinco euros.

### **Omissões**

61. Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Diretor em articulação com os serviços administradores e operadores do sistema SIGE.

## XI – ORGANOGRAMA

