

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

REGULAMENTO INTERNO

2018/2021



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
PREÂMBULO.....	4
I.ª PARTE - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	5
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS	6
SECÇÃO I - Objeto, Âmbito e Princípios do Regulamento Interno.....	6
SECÇÃO II - Autonomia.....	8
SECÇÃO III – Autonomia Curricular	10
CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
SECÇÃO I - Administração, Gestão e Regimentos	13
SECÇÃO II - Conselho Geral	13
SECÇÃO III - Diretor	17
SECÇÃO IV - Conselho Pedagógico	20
SECÇÃO V - Conselho Administrativo.....	20
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	21
SECÇÃO I - Disposições Gerais.....	21
SECÇÃO II - Departamentos Curriculares	22
SECÇÃO III - Conselho de Grupo de Recrutamento.....	25
SECÇÃO IV - Conselhos de Turma.....	28
SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Turma.....	32
SECÇÃO VI - Conselho dos Diretores de Curso.....	33
SECÇÃO VII – Coordenação da Educação e Formação de Adultos.....	35
SECÇÃO VIII - Centro Qualifica	35
CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	36
SECÇÃO I - Disposições Gerais.....	36
SECÇÃO II - Gabinete de Apoio ao Aluno	37
SECÇÃO III - Gabinete de Intervenção Disciplinar	37
SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	38
SECÇÃO V – Gabinete de Educação Especial.....	38
SECÇÃO VI - Biblioteca Escolar	39
SECÇÃO VI - Gestão de Projetos Pedagógicos.....	39
SECÇÃO VII - Plano Tecnológico para a Educação.....	40
SECÇÃO VIII – Outros Serviços Técnico-pedagógicos.....	42
CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS DE APOIO.....	43
SECÇÃO I - Serviços Técnicos.....	43

SUBSECÇÃO I - Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança	44
SUBSECÇÃO II - Apoio Jurídico	46
SECÇÃO II - Serviços Administrativos	46
SECÇÃO III - Serviços de Apoio	47
CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DA ESCOLA	50
II.ª PARTE - COMUNIDADE ESCOLAR.....	54
CAPÍTULO VII – PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	55
SECÇÃO I – Direitos e Deveres Gerais e Comuns da Comunidade Educativa	55
SECÇÃO II – Normas Gerais de Funcionamento	56
SUBSECÇÃO I – Instalações, Espaço Escolar e Equipamentos.....	57
SUBSECÇÃO II – Atividades Letivas.....	61
SUBSECÇÃO III – Comunicações	63
SUBSECÇÃO IV – Recursos.....	63
SUBSECÇÃO V – Acidentes e Seguro Escolar	65
CAPÍTULO VIII – Alunos	66
SECÇÃO I – Enquadramento Geral	66
SECÇÃO II – Direitos dos Alunos.....	66
SECÇÃO III– Deveres dos Alunos	69
SECÇÃO IV – Representatividade	70
SECÇÃO V – Regime de Frequência e de Assiduidade.....	75
SECÇÃO VI – Regime Disciplinar do Aluno	81
Artigo 149.º	84
CAPÍTULO IX –Pessoal Docente	85
SECÇÃO I – Enquadramento Geral	85
CAPÍTULO X –Pessoal Não Docente	88
CAPÍTULO XI –Pais/Encarregados de Educação	88

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno constitui um dos instrumentos do regime de autonomia da Escola Secundária Marquês de Pombal (ESMP), estabelece o seu o regime de administração e gestão e é aprovado pelo respetivo Conselho Geral ao abrigo e nos termos da competência que lhe é atribuída pela alínea a) do ponto 1 do art.º 61º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho.

Este Regulamento Interno (RI) constitui-se como o documento que define o regime de funcionamento da ESMP. Constitui, assim, em articulação com o Projeto Educativo de Escola (PEE), que define as linhas mestras da política educativa da ESMP e o Plano Anual de Atividades (PAA), que operacionaliza tal projeto, um dos instrumentos para atingir as metas educativas globais, consignadas na Lei, bem como a criação de uma Escola como espaço de liberdade, prazer, solidariedade, respeito e sucesso.

A ESMP desenvolverá uma relação privilegiada com a Câmara Municipal de Lisboa, através dos seus organismos e serviços, visando a complementaridade da sua ação formativa e cultural, em especial no meio local em que a Escola está inserida.

Procurando a ligação da escola ao meio, a ESMP, no âmbito da sua atividade, desenvolverá também esforços no sentido de procurar celebrar protocolos de cooperação com entidades representativas de atividades de carácter cultural, científico, ambiental e económico, respondendo a solicitações destas ou, por sua iniciativa, visando o aprofundamento da formação dos jovens e adultos, particularmente nas áreas técnico-profissionais.

Por último, mas nem por isso menos determinante, o Regulamento Interno constituirá um dos principais instrumentos da concreta prossecução, no tempo, da efetiva autonomia da ESMP. Como espaço de maturação cívica, pela responsabilidade, solidariedade, participação, integração e sucesso, no quadro de bem-estar do cidadão.

I.^a PARTE - GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

SECÇÃO I - Objeto, Âmbito e Princípios do Regulamento Interno

Artigo 1.º

Aplicação do Regulamento Interno

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a:
 - a) Alunos;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Na matéria que for relevante, a qualquer pessoa que, por razão justificada, se encontre no interior dos recintos escolares.
2. O Regulamento Interno aplica-se no interior do recinto escolar e nas suas imediações, no decurso de atividades escolares, em matérias que sejam relevantes para as regras de convivência e disciplina estatuídas pelo presente regulamento.
3. O Regulamento Interno aplica-se igualmente em todas as atividades, promovidas pela escola e previstas no seu plano de atividades, que decorram fora dos recintos escolares.
4. O desconhecimento do presente regulamento não isenta de responsabilidade quem esteja a ele sujeito e viole, por ação ou omissão, qualquer das suas disposições.

Artigo 2.º

Princípios Gerais

1. A autonomia, a administração e a gestão da ESMP orientam-se pelos princípios da igualdade na relação dos cidadãos com a administração pública, da participação e da transparência.
2. A autonomia, a administração e a gestão da ESMP subordinam-se particularmente aos princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:
 - a) Integrar as escolas na comunidade e estabelecer a sua interligação com as diversas instituições económicas, sociais, culturais e científicas;
 - b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
 - c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos docentes, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;
 - d) Assegurar o pleno respeito pela legalidade e regras de democraticidade na vida da comunidade educativa e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.
3. A autonomia, a administração e a gestão da ESMP funcionam sob os princípios da responsabilidade e da prestação de contas.

Artigo 3.º

Princípios Orientadores e Objetivos da ESMP

1. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão da escola organizam -se no sentido de:

- a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
- b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;
- c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
- e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
- f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
- g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a ESMP se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a ESMP se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas, diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) A gradualidade no processo de transferência de competências da administração educativa para a ESMP;
- e) O desenvolvimento da qualidade do serviço público de educação prestado, das aprendizagens e dos resultados escolares;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
- g) A equidade, visando a concretização de oportunidades iguais;
- h) A melhoria das condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
- i) A existência de um quadro normativo que vise cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina.

3. No respeito pelos princípios e objetivos enunciados no número anterior, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adotar pela ESMP no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

Artigo 4.º

Princípios Gerais de Ética

1. No exercício das suas funções, os titulares dos cargos previstos no presente Regulamento Interno estão exclusivamente ao serviço do interesse público, devendo observar no exercício das suas funções os valores fundamentais e os princípios da atividade administrativa consagrados na Constituição e na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.

SECÇÃO II - Autonomia

Artigo 5.º

Princípio de Autonomia

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

2. O exercício da autonomia supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de autoavaliação e de avaliação externa.

3. No quadro dos princípios e objetivos, a autonomia, a administração e a gestão da ESMP, entende-se que a extensão da autonomia está condicionada pelos procedimentos de autoavaliação e avaliação externa, da natureza das propostas e do parecer do conselho pedagógico submetidas à aprovação do Conselho Geral.

4. No exercício da respetiva autonomia, e sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a ESMP pode estabelecer com outras escolas, públicas ou privadas, formas temporárias ou duradouras de cooperação e de articulação aos diferentes níveis, podendo para o efeito, constituir parcerias, associações, redes ou outras formas de aproximação e partilha que, de algum modo, possam contribuir para a prossecução de algum ou de alguns dos objetivos previstos no artigo 3.º do presente regulamento.

Artigo 6.º

Instrumentos de Autonomia

1. O Projeto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades e o Orçamento constituem instrumentos do exercício da autonomia da ESMP, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

- a) «Projeto Educativo» - o documento que consagra a orientação educativa da ESMP, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo as quais a escola se propõe cumprir a sua função educativa;
- b) «Regulamento Interno» - o documento que define o regime de funcionamento da ESMP, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar;
- c) «Planos Anual e Plurianual de Atividades» - os documentos de planeamento, que definem, em função do Projeto Educativo, os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução;
- d) «Orçamento» - o documento em que se preveem, de forma discriminada, as receitas a obter e as despesas a realizar pela ESMP.

2. São ainda instrumentos de autonomia da ESMP, para efeitos da respetiva prestação de contas, o Relatório Anual de Atividades, a Conta de Gerência e o Relatório de Autoavaliação, sendo entendidos para os efeitos do presente regulamento como:

- a) «Relatório Anual de Atividades» o documento que relaciona as atividades efetivamente realizadas pela ESMP e identifica os recursos utilizados nessa realização;
- b) «Conta de Gerência» o documento que relaciona as receitas obtidas e as despesas realizadas pela ESMP;
- c) «Relatório de Autoavaliação» o documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no Projeto Educativo, à avaliação das atividades realizadas pela ESMP e à sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

3. Os instrumentos de gestão a que se referem os números anteriores, constituindo documentos diferenciados, obedecem a uma lógica de integração e de articulação, tendo em vista a coerência, a eficácia e a qualidade do serviço prestado.

4. A integração e articulação a que alude o número anterior assentam, prioritariamente, nos seguintes instrumentos:

- a) No Projeto Educativo, que constitui um documento objetivo, conciso e rigoroso, tendo em vista a clarificação e a comunicação da missão e das metas da escola no quadro da sua autonomia pedagógica, curricular, cultural, administrativa e patrimonial, assim como a sua apropriação individual e coletiva;
- b) No Plano Anual e Plurianual de Atividades que concretiza os princípios, valores e metas enunciados no Projeto Educativo elencando as atividades e as prioridades a concretizar no respeito pelo Regulamento Interno e o Orçamento.

SECÇÃO III – Autonomia Curricular

Artigo 7.º

Oferta Educativa e Formativa

1. No quadro da autonomia reconhecida à ESMP para tomar decisões nos domínios da organização pedagógica e curricular, a oferta educativa e formativa da escola contempla:

- a) 3.º Ciclo do Ensino Básico;
- b) Cursos de Educação e Formação;
- c) Cursos Científico Humanísticos;
- d) Cursos Profissionais;
- e) Ensino Recorrente.
- f) Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares;
- g) Cursos para Falantes de Outras Línguas
- h) Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC), o qual permite obter uma qualificação de nível Básico e/ou de nível Secundário, desenvolvido no âmbito das competências do Centro QUALIFICA.

Artigo 8.º

3.º Ciclo do Ensino Básico

1. O 3.º ciclo do ensino básico visa a aquisição sistemática e diferenciada da cultura moderna, nas suas dimensões humanística, literária, artística, física e desportiva, científica e tecnológica, indispensável ao ingresso na vida ativa e ao prosseguimento de estudos, bem como a orientação escolar e profissional que faculte a opção de formação subsequente ou de inserção na vida ativa, com respeito pela realização autónoma da pessoa humana, tendo a duração de três anos (do 7.º ao 9.º ano de escolaridade).

2. A organização e funcionamento do 3.º Ciclo do Ensino Básico desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 9.º

Cursos de Educação e Formação

1. Os Cursos de Educação e Formação destinam-se, preferencialmente, a jovens que pretendam adquirir uma qualificação profissional de nível II e uma certificação escolar do ensino básico
2. A organização e funcionamento dos Cursos de Educação e Formação desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e encontram-se definidos no Regulamento dos Cursos de Educação e Formação (Anexo I).

Artigo 10.º

Cursos Científico Humanísticos

1. Os Cursos Científico-Humanísticos do ensino secundário são vocacionados para o prosseguimento de estudos de nível superior. A escola oferece, em regime diurno, os cursos de Ciências e Tecnologias e Línguas e Humanidades.

2. A organização e funcionamento do Ensino Secundário desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 11.º

Cursos Profissionais

1. Os Cursos Profissionais estão vocacionados para a qualificação profissional dos alunos, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos (Ensino Secundário).
2. Estes cursos, integrados no Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), fazem parte das ofertas formativas do nível secundário de educação e formação e permitem uma dupla certificação, escolar e profissional.
3. A organização e o funcionamento dos Cursos Profissionais desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e encontram-se definidos no Regulamento dos Cursos Profissionais (Anexo II).

Artigo 12.º

Ensino Recorrente

1. O ensino recorrente apresenta-se como uma segunda oportunidade de educação para os que dela não usufruíram em idade própria ou que não a completaram e para aqueles que a procuram por razões de promoção cultural e profissional. Constitui-se, assim, uma vertente da educação de adultos que, de uma forma organizada e segundo um plano de estudos, conduz à obtenção de um grau e à atribuição de um diploma ou certificado, equivalentes aos conferidos pelo ensino diurno.
2. O Ensino Secundário Recorrente concede uma certificação equivalente, para todos os efeitos legais, à que é obtida nos percursos do nível secundário de educação que funcionam em regime diurno, mas organiza-se de forma autónoma no que respeita às condições de acesso, currículos, programas, avaliação dos alunos, etc., tendo em vista adequar-se aos grupos etários a que se destina, bem como à experiência de vida e aos conhecimentos entretanto adquiridos por estes.
3. A escola oferece, em regime noturno, os Cursos Científico-Humanísticos de Ciências e Tecnologias e de Línguas e Humanidades.
4. A organização e o funcionamento do Ensino Recorrente desenvolvem-se de acordo com a legislação vigente.

Artigo 13.º

Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) são uma oferta formativa destinada à população que pretenda elevar as suas qualificações escolares e profissionais, contribuindo para a redução dos seus défices de qualificação e, dessa forma, estimular uma cidadania mais ativa, e melhorar os seus níveis de empregabilidade e de inclusão social e profissional.

3. A organização e o funcionamento dos Cursos de Educação e Formação de Adultos e das Formações Modulares desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e encontram-se definidos no Regulamento da Educação e Formação de Adultos (Anexo III).

Artigo 14.º

Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (RVCC)

1. O Processo RVCC permite a obtenção do 3.º Ciclo de Escolaridade ou do Ensino Secundário e consiste na identificação de competências adquiridas ao longo da vida, em contextos formais, não formais e informais, através do desenvolvimento de atividades específicas e da aplicação de um conjunto de instrumentos de avaliação adequados, com vista à construção de um portefólio.
2. A organização e o funcionamento do Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências desenvolvem-se de acordo com a legislação em vigor e encontram-se definidos no Regulamento do Centro Qualifica (Anexo IV).

Artigo 15.º

Elaboração e desenvolvimento do Plano de Oferta Formativa e Curricular

1. A elaboração e o desenvolvimento do Plano de Oferta Formativa e Curricular da Escola é da responsabilidade do Diretor, devendo este respeitar as orientações do Ministério da Educação relativamente às tipologias e áreas prioritárias de formação, bem como o número de turmas autorizadas anualmente.
2. A proposta do Plano de Oferta Formativa e Curricular deverá ser apresentada ao Conselho Pedagógico para análise, discussão e aprovação.
3. O Diretor deverá dar conhecimento ao Conselho Geral do Plano de Oferta Formativa e Curricular aprovado pelo Conselho Pedagógico, acompanhado do respetivo parecer favorável.

CAPÍTULO II - REGIME DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I - Administração, Gestão e Regimentos

Artigo 16.º

Administração e Gestão

1. A administração e gestão da ESMP é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e os objetivos referidos nos artigos 3.º e 4.º do presente regulamento.

2. São órgãos de direção, administração e gestão da ESMP os seguintes:

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

Artigo 17.º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão, as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, e as estruturas técnico-pedagógicas, previstas no presente Regulamento Interno, elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente regulamento.

2. Os regimentos são elaborados ou revistos nos primeiros 30 dias do mandato dos órgãos ou das estruturas a que respeita.

SECÇÃO II - Conselho Geral

Artigo 18.º

Conselho Geral

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se no respeito pela competência do conselho municipal de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 19.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto por 21 elementos:

- 8 representantes do pessoal docente;
- 2 representantes do pessoal não docente;

- 3 representantes dos pais e encarregados de educação;
 - 1 representante dos alunos do Ensino Secundário;
 - 1 representante dos alunos da Educação e Formação de Adultos;
 - 3 representantes do município;
 - 3 representantes da comunidade local.
2. Na composição do Conselho Geral tem de estar salvaguardada a participação de representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação, dos alunos, do município e da comunidade local.
 3. Para os efeitos previstos nos números anteriores, considera-se pessoal docente os docentes de carreira com vínculo contratual com o Ministério da Educação e Ciência.
 4. Os membros da direção, bem como os docentes que assegurem funções de assessoria da direção, não podem ser membros do Conselho Geral.
 5. O número de representantes do pessoal docente e não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a 50 % da totalidade dos membros do Conselho Geral.
 6. A representação dos discentes é assegurada por alunos maiores de 16 anos de idade.

Artigo 20.º

Competências

1. O Conselho Geral assume as competências previstas no artigo 13.º do Decreto -Lei nº 75/2008, 22 de Abril, com alterações introduzidas pelo decreto-Lei nº 224/2009, de 11 de Setembro, e pelo Decreto-Lei nº 137/2012 de 2 de Julho.

Artigo 21.º

Designação de Representantes

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na ESMP.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelo pessoal não docente em exercício de funções na ESMP.
3. Os representantes dos alunos são eleitos, respetivamente, pelos alunos do Ensino Secundário e pelos alunos da Educação e Formação de Adultos.
4. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respetivas organizações representativas.
5. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Lisboa, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. O Conselho Geral pode associar, após deliberação, representantes de instituições representativas de atividades ou de carácter económico, cultural e científico que se disponibilizem a colaborar com o sistema de avaliação interna da escola ou que venham a

colaborar com a escola no cumprimento dos objetivos definidos no Projeto Educativo, através de convite formulado pelo Presidente do Conselho Geral.

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

Artigo 22.º

Eleições

1. Os representantes referidos nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.
4. O processo eleitoral será realizado por sufrágio direto, secreto e presencial.
5. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de *Hondt*.

Artigo 23.º

Processo Eleitoral

1. O Presidente do Conselho Geral deverá proceder à abertura dos respetivos processos eleitorais nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convocando as diferentes assembleias eleitorais para a eleição dos representantes do pessoal docente, dos alunos e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
2. O Presidente do Conselho Geral, sempre que julgar necessário e o solicitar, será coadjuvado no decorrer do processo eleitoral pelo Diretor.
3. As convocatórias mencionarão as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais do escrutínio, e serão afixadas publicamente em local próprio.
4. O pessoal docente, os alunos, o pessoal não docente e os pais e encarregados de educação (quando não exista Associação de Pais) reúnem em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um Presidente e dois Secretários, eleitos individualmente por cada colégio eleitoral.
5. O colégio eleitoral dos alunos para a constituição da mesa eleitoral é formado por todos os delegados de turma da ESMP.
6. O colégio eleitoral para a constituição da mesa eleitoral dos alunos da Educação e Formação de Adultos é constituído por todos os alunos matriculados, à data da convocação da respetiva reunião.

7. Quando não exista Associação de Pais e Encarregados de Educação, os representantes dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral serão eleitos de entre o conjunto constituído por um representante de cada uma das turmas dos cursos diurnos da ESMP.
8. Para efeitos do disposto no número anterior, os docentes diretores de turma deverão promover a eleição de um representante dos pais e encarregados de educação, em cada uma das respetivas turmas, informando-os da importância e natureza do cargo que venham a desempenhar.
9. As urnas, à exceção da urna eleitoral dos alunos eleitores, mantêm-se abertas durante nove horas, entre as onze horas e trinta minutos e as vinte horas e trinta minutos, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos no processo eleitoral.
10. Serão criados dois colégios eleitorais para alunos:
 - a) A urna eleitoral dos alunos eleitores do ensino diurno manter-se-á aberta entre as onze horas e trinta minutos e as dezassete horas e trinta minutos;
 - b) A urna eleitoral dos alunos eleitores da Educação e Formação de Adultos, que funciona em regime noturno, decorrerá entre as dezanove horas e as vinte e duas horas.
11. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número sempre superior a metade dos membros efetivos.
12. As listas devem ser subscritas, em cada caso, por um mínimo de 10 docentes em exercício de funções na ESMP, 5 não docentes, 25 alunos (20 alunos do Ensino Secundário e 5 da Formação e Educação de Adultos) e 5 pais e encarregados de educação (caso não exista associação), e rubricadas pelos respetivos candidatos.
13. As listas serão formalizadas em impresso próprio, que se encontrará à disposição de todos os docentes, alunos, pessoal não docente e pais e encarregados de educação, nos Serviços de Secretaria da ESMP, e entregues ao Presidente do Conselho Geral ou, na ausência deste, ao Diretor, ou quem as suas vezes fizer, até 15 dias antes do dia da Assembleia Eleitoral.
14. Cada lista poderá indicar até 2 representantes para acompanharem todos os atos da eleição.
15. Os resultados de cada uma das assembleias eleitorais serão transcritos nas respetivas atas, que serão assinadas pelos membros das mesas das assembleias eleitorais e pelo Presidente do Conselho Geral cessante.
16. Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após a comunicação ao Diretor Geral da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares.

Artigo 24.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. Salvo quando o Regulamento Interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

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

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

Artigo 25.º

Regimento do Conselho Geral

1. A organização e o funcionamento do Conselho Geral encontram-se definidos no seu Regimento Interno (Anexo V).

SECÇÃO III - Diretor

Artigo 26.º

Definição

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

Artigo 27.º

Competências do Diretor

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.

2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - I. As alterações ao Regulamento Interno;
 - II. Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - III. O Relatório Anual de Atividades;
 - IV. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - V. Aprovar o plano de formação do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou pelo Regulamento Interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores de escola;

- f) Propor os candidatos ao cargo de Coordenador de Departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho e designar os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto Lei nº 75/2008;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao Diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela Câmara Municipal de Lisboa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor ou nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 28.º

Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um a três adjuntos, de acordo com a legislação em vigor.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 29.º

Recrutamento, Concurso e Eleição

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2. O procedimento concursal relativo ao recrutamento do Diretor da ESMP segue os procedimentos previstos na legislação em vigor.

Artigo 30.º

Posse, Mandato e Regime de Funções

1. A posse, mandato e regime de funções do Diretor da ESMP regem-se pelo previsto na legislação em vigor.

Artigo 31.º

Direitos e Deveres

1. Os direitos e deveres do Diretor da ESMP regem-se pelo previsto na legislação em vigor.

Artigo 32.º

Assessorias da Direção

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

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

3. Os Assessores da ESMP 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 a implementar ao nível da escola;
- b) Elaborar estudos, relatórios e informações sobre todas as questões de ordem técnica ou 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 escola e/ou pela escola;
- 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.

Artigo 33.º

Regimento da Direção

1. A Direção elabora ou revê nos primeiros 30 dias do respetivo mandato o seu próprio Regimento Interno (Anexo VI), definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, em conformidade com o presente Regulamento.

SECÇÃO IV - Conselho Pedagógico

Artigo 34.º

Definição

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa da ESMP, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.
2. O Conselho Pedagógico da ESMP é constituído por 10 elementos discriminados seguidamente:
 - a) Diretor da ESMP;
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - c) Coordenador dos Diretores de Turma;
 - d) Coordenador dos Coordenadores/Diretores de Curso;
 - e) Coordenador da Educação e Formação de Adultos;
 - f) Coordenador do Centro Qualifica;
 - g) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;

Artigo 35.º

Regimento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico elabora ou revê nos primeiros 30 dias do respetivo mandato o seu próprio Regimento Interno (Anexo VII), definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento, e as respetivas competências, em conformidade com a lei e com o presente Regulamento.

SECÇÃO V - Conselho Administrativo

Artigo 36.º

Definição

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

Artigo 37.º

Composição

1. O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor, que preside;
 - b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 38.º

Regimento do Conselho Administrativo

1. O Conselho Administrativo elabora ou revê nos primeiros 30 dias do respetivo mandato o seu próprio Regimento Interno (Anexo VIII), definindo as respetivas regras de organização e de

funcionamento e as respetivas competências, em conformidade com a lei e com o presente Regulamento.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 39.º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da ESMP:

- Os Departamentos Curriculares;
- O Conselho de Grupo de Recrutamento;
- O Conselho de Turma;
- O Conselho dos Diretores de Turma;
- O Conselho dos Coordenadores/Diretores de Curso;
- O Conselho de Mediadores dos Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- O Centro Qualifica.

2. Às estruturas de coordenação e supervisão pedagógica incumbe, de acordo com o ponto 2, do art.º 42, do Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou de grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO II - Departamentos Curriculares

Artigo 40.º

Definição e Composição

1. Os Departamentos Curriculares da ESMP asseguram a articulação e gestão curricular, as quais devem promover a cooperação entre os docentes, procurando adequar o currículo das diversas ofertas educativas e formativas da escola às necessidades específicas dos alunos.
2. O Departamento Curricular é composto por todos os grupos disciplinares e por todos os docentes que lecionam as disciplinas a ele afetas.
3. São 4 os departamentos curriculares da ESMP e integram os seguintes grupos de recrutamento:

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS E CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	MATEMÁTICA, CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS E INFORMÁTICA	MECÂNICA E ELETRICIDADE/ ELETRÓNICA	CONSTRUÇÃO CIVIL E EXPRESSÕES
300 - Português	500 - Matemática	530 - Educação Tecnológica (categorias disciplinares específicas: 2.ºA, 12.ºA, 12.ºB)	530 - Educação Tecnológica (categorias disciplinares específicas: 3.º, 12.ºD, 12.ºE)
330 - Inglês	510 - Física e Química	540 - Eletrotecnia	620 - Educação Física
400 - História	520 - Biologia		910 - Necessidades Educativas Especiais
410 - Filosofia	550 - Informática		
420 - Geografia			

4. A coordenação de cada Departamento Curricular é assumida por um Coordenador de Departamento, responsável pela representação do Departamento no Conselho Pedagógico.

Artigo 41.º

Competências do Departamento Curricular

1. Compete a cada Departamento Curricular:
 - a) Participar ativamente nas atividades de natureza pedagógica e educativa organizadas pelo Conselho Pedagógico, no âmbito do Plano Anual de Atividades;
 - b) Colaborar ativamente no desenvolvimento do Projeto Educativo e na respetiva operacionalização, através do Plano Anual de Atividades;
 - c) Colaborar com o Conselho Pedagógico através de propostas, pareceres e recomendações sobre matérias de carácter organizativo, pedagógico e curricular ou de outra natureza em função da especificidade do contexto escolar;

- d) Apoiar o Conselho Pedagógico na conceção e elaboração de currículos ou programas curriculares específicos de oferta própria da ESMP e sua implementação;
- e) Promover a articulação entre as práticas científico-pedagógicas das diferentes disciplinas ou áreas disciplinares que integram o Departamento, nomeadamente no que respeita aos critérios de avaliação;
- f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- g) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades no âmbito do Projeto Educativo da ESMP;
- i) Elaborar e aplicar, sempre que se justifique, medidas de reforço no domínio das didáticas específicas em cada disciplina ou área disciplinar;
- j) Promover a transdisciplinaridade e a interdisciplinaridade;
- k) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao reforço qualitativo dos processos ensino-aprendizagem;
- l) Articular as necessidades de formação dos docentes dos diferentes grupos de recrutamento;
- m) Elaborar e avaliar o Plano Anual das Atividades do Departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola.

Artigo 42.º

Coordenação do Departamento Curricular

1. Os departamentos curriculares são coordenados por docentes do quadro da escola, eleitos pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no presente Regulamento, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional de pelo menos um ano de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de Coordenador de Departamento Curricular ou de outras estruturas de coordenação e supervisão pedagógica previstas no Regulamento Interno ou Coordenador de Grupo de Recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, possuam o perfil adequado para o exercício da função.

3. O mandato destes coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

4. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares podem ser exonerados por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.

Artigo 43.º

Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:

- a) Convocar, presidir e orientar as reuniões de atividades do Departamento;
- b) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico ou noutros órgãos, atividades ou manifestações escolares para as quais seja mandatado pelo respetivo Departamento;
- c) Promover medidas de planificação, execução e avaliação das atividades do Departamento no domínio da gestão, implementação e desenvolvimento dos currículos;
- d) Assegurar a articulação entre o Departamento e os órgãos de administração e gestão e restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente no domínio das suas competências;
- e) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- g) Realizar atividades de investigação de reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- h) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o Departamento Curricular;
- i) Organizar a informação essencial num dossier ou outro suporte contendo, entre outros:
 - I. A relação nominal de todos os docentes que constituem o respetivo Departamento;
 - II. A cópia dos horários dos respetivos docentes;
 - III. Uma lista das disciplinas que compõem o Departamento;
 - IV. Os critérios de avaliação gerais (aprovados em Conselho Pedagógico), e específicos para cada uma das disciplinas que compõem o Departamento Curricular, por ano de escolaridade;
 - V. As planificações das disciplinas que o integram;
 - VI. O material proveniente do Conselho Pedagógico;
 - VII. As convocatórias e atas das reuniões realizadas.
- j) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal docente em colaboração com o Diretor;
- k) Promover um espírito cooperativo, democrático e de sã convivência entre todos os docentes do Departamento;
- l) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

- m) Criar mecanismos para, mensalmente, verificar o preenchimento dos sumários das sessões de formação no livro de sumários eletrônico, garantindo o cumprimento dos programas ou planos de formação;
- n) Registrar em ata do respectivo Departamento o ponto da situação do cumprimento dos programas ou planos de formação;
- o) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 44.º

Reunião do Conselho de Departamento Curricular

1. O Conselho de Departamento é convocado pelo respetivo Coordenador com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência. A convocatória é afixada num espaço devidamente identificado no átrio da ESMP e enviada através do endereço eletrónico institucional.
2. O Conselho de Departamento Curricular reúne:
 - a) Ordinariamente, após reunião do Conselho Pedagógico;
 - b) Sempre que necessário, quando:
 - a. Convocado pelo Diretor;
 - b. Sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico o justifique;
 - c. Solicitado por um terço dos seus membros em efetividade de funções.

SECÇÃO III - Conselho de Grupo de Recrutamento

Artigo 45.º

Composição e Representação

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento é a estrutura de apoio à orientação educativa, nomeadamente no domínio curricular e do seu desenvolvimento, que planifica as atividades pedagógicas, que propõe ao conselho pedagógico os critérios de avaliação e que afere a aplicação dos mesmos e que promovendo a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do mesmo grupo e/ou de grupos que lecionem a mesma área disciplinar visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino.
2. Sempre que o número de docentes de um grupo de recrutamento seja inferior a três, esses docentes poderão integrar o Conselho de Grupo de outro Grupo de Recrutamento, a definir pelo Conselho Pedagógico.
3. Os Conselhos dos Grupos de Recrutamento são representados no Conselho Pedagógico pelos respetivos Coordenadores de Departamento Curricular.

Artigo 46.º

Competências

1. São competências do Conselho de Grupo de Recrutamento:
 - a) Elaborar a planificação das atividades pedagógicas a desenvolver pelos docentes do grupo, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes

- disciplinares, bem como de outras atividades educativas, constantes do plano anual de atividades;
- b) Analisar e propor ao Departamento Curricular os manuais escolares a adotar;
 - c) Definir e propor ao Conselho Pedagógico os critérios de avaliação específicos de cada disciplina;
 - d) Elaborar ou apreciar propostas a dirigir ao Conselho Pedagógico ou emanadas por este órgão;
 - e) Desenvolver e apoiar projetos educativos, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da escola;
 - f) Inventariar as necessidades de formação de docentes e desenvolver medidas neste domínio visando melhorar as condições técnicas, pedagógicas e científicas dos docentes do grupo;
 - g) Acompanhar e orientar a atividade profissional dos docentes da disciplina ou área disciplinar, especialmente no período probatório;
 - h) Enquadrar e apoiar os docentes recém colocados na escola;
 - i) Elaborar proposta de atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos do Grupo;
 - j) Analisar e propor a adoção de medidas e de estratégias de diferenciação pedagógica e de avaliação das aprendizagens, destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
 - k) Assegurar a adequada aplicação dos critérios de avaliação e dos planos e programas curriculares de cada disciplina;
 - l) Apresentar, ao Coordenador do Departamento, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento dos programas, tendo em atenção a planificação feita no início do ano letivo;
 - m) Participar na implementação do plano anual das atividades do Departamento.

Artigo 47.º

Coordenador de Grupo de Recrutamento

1. O Coordenador de Grupo de Recrutamento é um docente do Quadro de Escola eleito pelos docentes do respetivo Grupo de Recrutamento e exerce as funções pelo período de um ano letivo, podendo este ser renovável por igual período até ao limite do mandato do Diretor.
2. O cargo de Coordenador não pode ser acumulável com o de Coordenador de Departamento, correspondendo a esse cargo uma atribuição na componente não letiva do horário de dois tempos no caso de o grupo ser inferior a cinco docentes, de três tempos no caso de o grupo ter entre cinco a nove docentes e de cinco tempos no caso em que o número de docentes do grupo é superior a nove.

Artigo 48.º

Competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento

1. São competências do Coordenador de Grupo de Recrutamento:

- a) Propor a convocação do Grupo de Recrutamento;
- b) Coordenar a planificação, execução e avaliação das atividades do grupo e promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do grupo;
- c) Apoiar os docentes do grupo, nomeadamente os que se encontram em início de carreira, através da partilha de experiências e recursos didáticos;
- d) Colaborar com o Coordenador de Departamento na definição das orientações gerais no domínio da planificação das atividades didático-pedagógicas e no seu desenvolvimento;
- e) Coordenar a atribuição das tarefas de conceção de provas de exame de equivalência à frequência;
- f) Colaborar com o Coordenador de Departamento na preparação das reuniões do Conselho Pedagógico;
- g) Coordenar o processo de adoção de manuais escolares;
- h) Colaborar com o Coordenador de Departamento na elaboração e execução do Plano de Atividades do Departamento;
- i) Apoiar o Coordenador de Departamento na verificação dos sumários das sessões de formação em cujas disciplinas este não tenha formação específica;
- j) Apoiar o Coordenador na avaliação do desempenho dos docentes;
- k) Apresentar, ao Coordenador de Departamento, para aprovação em Conselho Pedagógico, as requisições de material e de equipamento para o Grupo, de acordo com as suas necessidades e com as disponibilidades financeiras da escola;
- l) Propor ao Diretor, sempre que se justifique, o professor do Grupo que deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas ao respetivo Grupo, quando elas existam;
- m) Garantir a elaboração e atualização do regimento de utilização e funcionamento do laboratório ou das instalações afetas ao Grupo, quando estas existam, em colaboração com o Diretor de Instalações, caso este exista ou, em substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo disciplinar;
- n) Garantir a elaboração e atualização do inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação, em colaboração com o Diretor de Instalações, quando esse cargo exista, ou em substituição deste, nas situações em que não existe essa figura no seu grupo.

Artigo 49.º

Reunião do Conselho de Grupo de Recrutamento

1. O Conselho de Grupo de Recrutamento é convocado pelo respetivo Coordenador com pelo menos dois dias úteis de antecedência. A convocatória é afixada num espaço devidamente identificado no átrio da ESMP e enviada através do endereço eletrónico institucional.

2. O Conselho de Grupo de Recrutamento reúne:

- a) Ordinariamente, mensalmente;

- b) Sempre que necessário, quando:
 - I. Convocado pelo respetivo Coordenador;
 - II. Convocado pelo Diretor;
 - III. Um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Conselho Pedagógico o justifique;
 - IV. Quando solicitado por um terço dos seus membros em efetividade de funções.
- 3. A reunião do Conselho do Grupo é presidida pelo Coordenador de Grupo de Recrutamento ou, na ausência deste, pelo Coordenador de Departamento, sempre que esteja presente, ou pelo docente mais antigo em funções.

SECÇÃO IV - Conselhos de Turma

Artigo 50.º

Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é o responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O Conselho de Turma é constituído por:
 - a) Diretor/Mediador de Turma;
 - b) Docentes da Turma;
 - c) Delegado dos alunos;
 - d) Representantes dos pais ou encarregados de educação em número de dois.
3. O Conselho de Turma reúne ordinariamente uma vez por período. A realização de reuniões extraordinárias ocorrem antes do início do ano letivo, durante o 1º e o 2º períodos e sempre que se seja necessário.
4. Os conselhos de turma são convocados pelo Diretor com, pelo menos, dois dias úteis de antecedência. A convocatória é afixada num espaço devidamente identificado no átrio da ESMP e enviada através do endereço eletrónico institucional. Os encarregados de educação são notificados, preferencialmente por e-mail ou, em alternativa, por outro suporte escrito, para a sua residência.
5. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os docentes da turma, podendo ainda participar sem direito a voto técnicos dos serviços de psicologia e orientação ou outros profissionais dos serviços especializados de apoio educativo.
6. O Diretor pode ainda designar docentes tutores, no âmbito do procedimento consagrado no regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno, para acompanhamento em particular do processo educativo de um aluno em particular ou de um grupo de alunos.
7. Os conselhos de Turma são representados no Conselho Pedagógico, pelo respetivo coordenador do Conselho de Diretores de Turma.

Artigo 51.º

Competências do Conselho de Turma

1. Compete ao Conselho de Turma:

- a) Desenvolver as atividades educativas e curriculares, a nível de turma, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, dos Departamentos Curriculares e dos Grupos de Recrutamento, tendo como referência o PEE e o PAA, procedendo ao respetivo acompanhamento e avaliação;
- b) Desenvolver iniciativas através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento;
- c) Acompanhar, debater e avaliar a integração dos alunos na comunidade escolar, nomeadamente nos domínios da socialização, da assiduidade e da aprendizagem, procurando estabelecer estratégias de superação para os problemas identificados;
- d) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- e) Reapreciar as suas decisões, relativas à classificação final de ano letivo, em função dos pedidos de revisão das classificações;
- f) Dar parecer sobre todas as questões de natureza educativa, pedagógica e disciplinar, que à turma digam respeito;
- g) Nos Conselhos de Turma disciplinares, propor e participar ativamente, de forma considerada a mais adequada, nas atividades de integração na comunidade educativa e decorrentes da aplicação de medidas educativas disciplinares aos alunos da respetiva turma;
- h) Detetar dificuldades ou necessidades dos alunos e, eventualmente, sugerir soluções, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola;
- i) Propor medidas de apoio educativo a proporcionar aos alunos, de forma sistemática, acompanhando a sua evolução;
- j) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;
- k) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- l) Apoiar, no âmbito do PEE, as ações que favoreçam a relação da Escola com o meio e a comunidade envolvente.

Artigo 52.º

Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos docentes da turma e dos pais ou encarregados de educação e

colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

2. O Diretor de Turma exerce funções de gestão pedagógica intermédia, sendo a sua designação da competência do Diretor. Sempre que possível, o docente que desempenhe o cargo em questão deverá pertencer ao quadro da ESMP.

3. O Diretor de Turma é coadjuvado nas suas funções, nomeadamente nos conselhos de turma, por um secretário nomeado pelo Diretor.

4. Em situações problemáticas, o Diretor de Turma deve recorrer, em primeira instância, ao Coordenador dos Diretores de Turma como interlocutor privilegiado.

Artigo 53.º

Competências do Diretor de Turma

1. Sem prejuízo das competências específicas definidas nos regulamentos respetivos de cada tipo de curso que constam da oferta educativa da ESMP, são competências do Diretor de Turma:

- a) Promover e coordenar as atividades educativas e curriculares a nível de turma, na perspetiva de aplicação dos objetivos e atividades definidos no PEE, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Colaborar com a Direção e demais órgãos e docentes em todas as tarefas de carácter pedagógico e/ou processuais que envolvam a aplicação de medidas educativas disciplinares;
- c) Garantir aos docentes da turma a existência de meios e documentos de trabalho e orientação necessários ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- d) Assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
- e) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo/turma e à especificidade de cada aluno, promovendo a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre docentes e alunos;
- f) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando, junto dos docentes da turma e encarregados de educação, a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Coordenar, conjuntamente com os representantes da educação especial, o programa educativo individual dos alunos abrangidos pela legislação que regula a educação especial;
- i) Assegurar a comunicação e articulação com o Gabinete de Apoio ao Aluno, no âmbito do acompanhamento pedagógico determinado pelo Conselho de Turma;

- j) Assegurar a comunicação com o Gabinete Disciplinar e acompanhar a execução das medidas corretivas ou disciplinares aplicadas aos alunos e aplicar as medidas disciplinares cuja competência lhe tenha sido delegada;
- k) Dar especial apoio e orientação, em colaboração com o Centro Qualifica e com os serviços de Psicologia e Orientação da ESMP, aos alunos da respetiva turma, no momento da realização da renovação da matrícula;
- l) Informar, no início do ano letivo, da existência do Serviço de Psicologia e Orientação;
- m) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- n) Presidir às reuniões a realizar com os pais ou encarregados de educação;
- o) Divulgar o Centro Qualifica junta de pais e encarregados de educação;
- p) Fazer constar em ata de Conselho de Turma as atividades a desenvolver com os alunos inscritas no PAA;
- q) Proceder à caracterização dos alunos da turma e dá-la a conhecer aos docentes da turma, na primeira reunião do Conselho de Turma;
- r) Elaborar/manter atualizado o processo individual do aluno;
- s) Manter atualizado o dossier da turma, com toda a informação e documentação julgadas necessárias ou que a legislação em vigor determine acerca dos alunos;
- t) Verificar semanalmente na plataforma de gestão de alunos a assiduidade dos mesmos de modo a ativar os procedimentos administrativos e pedagógicos adequados.
- u) Corresponder à solicitação formal do aluno delegado ou subdelegado da turma;
- v) Assegurar que, na primeira reunião com os pais ou encarregados de educação, no início do ano letivo, sejam eleitos dois representantes dos mesmos nos conselhos de turma;
- w) Assegurar a articulação entre os docentes da turma e os alunos e os pais e encarregados de educação;
- x) Promover ações que visem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no processo educativo;
- y) Garantir uma informação atualizada junto dos pais ou encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, da sua assiduidade e das atividades escolares desenvolvidas;
- z) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na escola e informar os alunos e os pais ou encarregados de educação da sua existência e dos respetivos horários de funcionamento;
- aa) Participar como membro efetivo no plenário do Conselho dos Diretores de Turma;
- bb) Apresentar anualmente, ao Diretor, um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO V - Conselho dos Diretores de Turma

Artigo 54.º

Composição e Competências

1. O Conselho de Diretores de turma é a estrutura que, na ESMP, assegura a articulação da atividade de todas as turmas, sendo composto por todos os docentes que desempenham o cargo de Diretor de Turma.
2. São competências do Conselho dos Diretores de Turma:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e as restantes estruturas de apoio educativo, designadamente no âmbito da coordenação e orientação educativa do PEE;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, estimulando a formação dos docentes no domínio da gestão integrada dos currículos e do seu desenvolvimento;
 - c) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - d) Analisar e debater as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las, após aprovação, ao Conselho Pedagógico;
 - e) Identificar necessidades de formação e propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - f) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - g) Assegurar a adequada articulação da ação dos Diretores de Turma, nomeadamente no que se refere às reuniões de avaliação, às reuniões com pais ou encarregados de educação e à receção aos alunos;
 - h) Debater e propor orientações ou formas de atuação junto dos pais ou encarregados de educação;
 - i) Promover e dinamizar a interação entre a escola e a comunidade, nomeadamente com as famílias e a comunidade em geral.

Artigo 55.º

Coordenador do Conselho dos Diretores de Turma

1. O Coordenador do Conselho dos Diretores de Turma faz a articulação das atividades das turmas e a sua coordenação pedagógica.
2. O Coordenador dos Diretores de Turma é designado pelo Diretor, de entre os membros do Conselho dos Diretores de Turma.
3. O Coordenador dos Diretores de Turma pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
4. Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:
 - a) Representar, no Conselho Pedagógico, o Conselho dos Diretores de Turma, os Conselhos de Turma e os próprios Diretores de Turma, no âmbito das suas funções;

- b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
- c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Coordenar a ação do Conselho dos Diretores de Turma, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas do Conselho Pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;
- e) Submeter, ao Conselho Pedagógico, as propostas do Conselho dos Diretores de Turma;
- f) Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação, meios e materiais necessários ao desempenho do respetivo cargo;
- g) Apresentar anualmente ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO VI - Conselho dos Diretores de Curso

Artigo 56.º

Composição e Competências do Conselho dos Diretores de Curso

1. O Conselho dos Diretores de Curso é composto pelos coordenadores/diretores de curso.
2. São atribuições do Conselho de Diretores de Curso:
 - a) Colaborar com o Conselho Pedagógico e as restantes estruturas de apoio educativo, designadamente no âmbito da coordenação e orientação educativa do PE;
 - b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, no que se refere ao desenvolvimento de cursos de cariz profissionalizante;
 - c) Analisar e debater as propostas dos coordenadores/diretores de curso e submetê-las, após aprovação, ao Conselho Pedagógico;
 - d) Promover a interação entre a escola e a comunidade, particularmente no que se refere ao tecido empresarial e industrial;
 - e) Debater e propor orientações ou formas de atuação junto de empresas e de outros possíveis empregadores.

Artigo 57.º

Coordenador dos Diretores de Curso

1. O Coordenador dos Diretores de Curso faz a articulação das atividades dos cursos e o seu desenvolvimento.
2. A designação do Coordenador dos Diretores de Curso é da competência do Diretor.
3. O Coordenador dos Diretores de Curso pode ser exonerado por despacho fundamentado do Diretor.
4. Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso:
 - a) Representar no Conselho Pedagógico, o Conselho dos Diretores de Curso e os próprios Diretores de Curso, no âmbito das suas funções;

- b) Promover, em estreita cooperação com os Departamentos Curriculares e Grupos Disciplinares, as coordenações de curso, em conformidade com as necessidades diagnosticadas pelas estruturas que representam;
- c) Coordenar o processo de certificação dos cursos, junto do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP);
- d) Coordenar o processo de avaliação dos cursos (qualidade das aprendizagens, adequação do perfil de formação às necessidades do mercado de emprego/níveis de empregabilidade dos alunos);
- e) Conceber, conjuntamente com os Diretores de Curso, instrumentos de avaliação dos cursos a submeter ao Conselho Pedagógico;
- f) Colaborar com os Departamentos Curriculares na análise de perfis de formação e na apresentação de propostas de cursos;
- g) Coordenar, em articulação com o Diretor, a apresentação de candidaturas pedagógicas e financeiras e proceder ao acompanhamento da sua execução;
- h) Coordenar, com os Diretores de Curso, o levantamento de necessidades do curso bem como o controlo das horas de formação lecionadas e assistidas;
- i) Coordenar, em articulação com o Diretor, o processo de protocolos;
- j) Acompanhar os Diretores de Curso no controlo do cumprimento da distribuição de módulos pelo ano letivo;
- k) Coordenar, junto dos Diretores de Curso, a aplicação de mecanismos tendentes à verificação das horas de formação/módulos lecionados/sumários. Esta ação consiste em garantir o cumprimento dos programas, através da adequação do conteúdo do sumário ao respetivo programa.
- l) Registrar, em ata da Coordenação dos Diretores de Curso, o ponto da situação do cumprimento dos programas/módulos/horas de formação.

Artigo 58.º

Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso exerce funções de gestão pedagógica intermédia, sendo a sua designação da competência do Diretor.
2. O Diretor de Curso deve recorrer, em primeira instância, ao Coordenador dos Diretores de Curso como interlocutor privilegiado.
3. Sem prejuízo das competências específicas definidas nos regulamentos respetivos de cada tipo de curso que constam da oferta educativa da ESMP, são competências do Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diversas disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica e da formação sócio-cultural;
 - c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;

- d) Coordenar a organização, realização e avaliação do curso, realizadas pela equipa pedagógica, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que integram a equipa;
- e) Coordenar o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes;
- f) Colaborar no processo de estatística anual com vista à análise da execução física do Projecto Pedagógico;
- g) Assegurar a actualização permanente do dossier pedagógico do curso;
- h) Articular com o respectivo Coordenador dos Diretores de Curso o levantamento de necessidades do curso, bem como o controlo das horas de formação leccionadas por período letivo.

SECÇÃO VII – Coordenação da Educação e Formação de Adultos

Artigo 59.º

Definição

1. A Coordenação da Educação e Formação de Adultos é a estrutura intermédia responsável pelo desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento das seguintes tipologias da educação e formação de adultos:

- a) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
- b) Formações Modulares Certificadas;
- c) Cursos de Português para Falantes de Outras Línguas
- d) Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro.

Artigo 60.º

Organização e Funcionamento da Educação e Formação de Adultos

1. O desenvolvimento, funcionamento e acompanhamento das diferentes tipologias da Educação e Formação de Adultos encontram-se definidos em regulamento próprio (Anexo III).

SECÇÃO VIII - Centro Qualifica

Artigo 61.º

Definição

1. A ESMP é a entidade Promotora do Centro QUALIFICA. O Centro QUALIFICA foi autorizado pelo Despacho n.º 1971/2017, de 8 de março, com o objeto, âmbito de atividades e atribuições estabelecidas nos artigos 1.º, 2.º e 3.º, respetivamente, da Portaria nº 232 / 2016 de 29 de agosto.

2. O Centro QUALIFICA da ESMP tem como missão assegurar a prestação de um serviço de qualidade, no domínio da informação, orientação e encaminhamento de jovens e de adultos para formações escolares, profissionais ou de dupla certificação, de modo a melhorarem as suas qualificações e a conseguirem uma integração mais qualificada no mercado de trabalho. Tem, ainda, o compromisso de desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) escolares de nível B3 e secundário, adquiridas pelos adultos ao longo da vida, por vias formais, não formais e informais, de acordo com os referenciais de RVCC disponíveis no Catálogo Nacional de Qualificações.

Artigo 62.º

Organização e Funcionamento da Educação e Formação de Adultos

1. As regras de organização, funcionamento e acompanhamento do Centro QUALIFICA encontram-se definidas em regulamento próprio (Anexo IV).

CAPÍTULO IV - SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SECÇÃO I - Disposições Gerais

Artigo 63.º

Definição e Âmbito dos Serviços Técnico-Pedagógicos

1. Os serviços técnico-pedagógicos compreendem:

- a) O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
- b) O Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID);
- c) O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
- d) O Gabinete de Educação Especial;
- e) A Biblioteca Escolar (BE);
- f) A Gestão de Projetos Pedagógicos (GPP);
- g) A Equipa do Plano Tecnológico de Educação (PTE);
- h) O Gabinete de Apoio à Avaliação Interna;
- i) O Desporto Escolar;
- j) O Programa de Educação para a Saúde.

2. Os serviços técnico-pedagógicos referido nos números anteriores são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, sendo a sua organização e o funcionamento estabelecidos no presente regulamento, no respeito das orientações a fixar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

3. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços técnico-pedagógicos, a ESMP pode fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos,

designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da cultura, da ciência e do ensino superior.

4. Estes serviços encontram-se regulamentados em regimento próprio, a planificação das suas atividades será integrada no PAA e do trabalho realizado será apresentado anualmente ao Conselho Pedagógico um relatório de avaliação final.

SECÇÃO II - Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 64.º

Definição e Princípios de Intervenção

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) consiste num serviço inteiramente dedicado ao desenvolvimento pedagógico e ao sucesso educativo dos alunos, à redução do absentismo e do abandono escolar e à prevenção de ocorrências disciplinares.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:
 - a) Promover o sucesso educativo;
 - b) Reduzir o insucesso escolar;
 - c) Reduzir o absentismo e o abandono escolar;
 - d) Promover a disciplina/prevenir a indisciplina;
 - e) Atuar ao nível da mediação de conflitos;
 - f) Identificar situações de risco;
 - g) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
 - h) Promover o desenvolvimento de competências no domínio da educação para a cidadania e valores;
 - i) Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa.

Artigo 65.º

Organização e Funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA)

1. As regras de organização e funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno encontram-se definidas em regulamento próprio (Anexo IX).

SECÇÃO III - Gabinete de Intervenção Disciplinar

Artigo 66.º

Definição

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar é uma estrutura de apoio ao Diretor que visa a prevenção ou a intervenção nas situações de indisciplina e a triagem, a monitorização e a tramitação dos registos de ocorrências de carácter disciplinar, tendo como finalidade promover uma intervenção pedagógica e disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.

Artigo 67.º

Organização e Funcionamento do Gabinete de Intervenção Disciplinar

1. As regras de organização e funcionamento do Gabinete de Intervenção Disciplinar encontram-se definidas em regulamento próprio (Anexo X).

SECÇÃO IV - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

Artigo 68.º

Competências

1. O SPO presta serviços especializados de apoio educativo de complemento curricular, sendo uma estrutura com autonomia técnica e dever de confidencialidade.
2. A profissional afeta a este Serviço possui autonomia pedagógica e científica consagrada na lei e está vinculada ao Código Deontológico da profissão de Psicólogo.
3. O Serviço de Psicologia e Orientação tem um horário semanal que inclui o atendimento direto a alunos, docentes, pais ou encarregados de educação, funcionários e de trabalho de preparação de atividades ou reuniões. Este horário é apresentado anualmente ao Diretor e afixado em local visível.
4. O técnico ou o coordenador do Serviço de Psicologia e Orientação representa-o em sede de Conselho Pedagógico.
5. O Serviço de Psicologia e Orientação apresenta ao Diretor da Escola um Plano Anual de Atividades no início de cada ano letivo e um Relatório final até 31 de julho.

Artigo 69.º

Organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. As regras de organização e funcionamento do Serviço de Psicologia e Orientação encontram-se definidas em regimento próprio (Anexo XI).

SECÇÃO V – Gabinete de Educação Especial

Artigo 70.º

Âmbito e definição

1. O Gabinete de Educação Especial rege-se pelos princípios legais estabelecidos no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22/04, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2/07 e pelo Regulamento Interno da Escola Secundária Marquês de Pombal.

Artigo 71.º

Organização e funcionamento do Gabinete de Educação Especial

1. As regras de organização e funcionamento do Gabinete de Educação Especial encontram-se definidas em regulamento próprio (Anexo XII).

SECÇÃO VI - Biblioteca Escolar

Artigo 72.º

Definição e Âmbito

1. A Biblioteca Escolar (BE) é um polo dinamizador da vida pedagógica da escola, uma vez que articula os diferentes saberes das diferentes áreas curriculares.
2. A BE é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (docentes, alunos, pessoal não docente) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), com uma organização específica.
3. A BE faz parte do Programa da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e a equipa implementa os seus princípios.
4. A BE destina-se a todos os alunos, docentes, pessoal não docente e pais ou encarregados de educação da ESMP, assim como aos elementos da comunidade, desde que devidamente autorizados pelo Diretor e com conhecimento do docente bibliotecário.

Artigo 73.º

Organização e Funcionamento da Biblioteca Escolar

1. As regras de organização e de funcionamento da Biblioteca Escolar encontram-se definidas em regulamento próprio (Anexo XIII).

SECÇÃO VI - Gestão de Projetos Pedagógicos

Artigo 74.º

Definição

1. A multiplicidade de projetos com finalidades e aplicabilidades educativas, quer de origem interna, local e nacional, quer originários das instituições comunitárias da União Europeia, capazes de contribuir para uma qualidade educativa da escola, são hoje duma complexidade formal assinalável. A especificidade e complexidade dos requisitos formais exigidos (candidaturas e concursos, entre outros) exigem igualmente particulares cuidados de gestão e de mediatização para com toda a comunidade escolar.
2. No contexto do desenvolvimento do Projeto Educativo e operacionalização do mesmo através do Plano Anual de Atividades, os membros da comunidade escolar que compõem a ESMP, podem propor a criação, acompanhada da respetiva planificação, de projetos pedagógicos que, pela sua

previsível eficácia e carácter inovador, serão aprovados pelos órgãos competentes da ESMP e levados à prática.

3. O órgão máximo responsável pela avaliação de projetos pedagógicos é o Conselho Pedagógico da ESMP.

4. O Diretor viabilizará os projetos pedagógicos aprovados pelo Conselho Pedagógico, disponibilizando na medida e com a celeridade possíveis, os recursos e a logística mínimas para a cabal consecução dos projetos.

5. O Diretor delega no Gestor de Projetos Pedagógicos a coordenação, a dinamização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos projetos aprovados pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 75.º

Gestor de Projetos Pedagógicos

1. Na designação do docente responsável pela gestão dos projetos pedagógicos atender-se-á, entre outra, às seguintes características de perfil:

- a) Experiência no conhecimento dos processos e circuitos administrativos e documentais de candidaturas a projetos, tanto nacionais como providos de instituições comunitárias;
- b) Capacidade de prospeção e pesquisa multimodal da informação;
- c) Flexibilidade, assertividade e fluidez comunicacional;
- d) Capacidade de avaliação potencial de projetos para o âmbito educacional e especialmente adequados ao PEE da ESMP.

2. Compete ao Gestor de Projetos Pedagógicos:

- a) Conceber e apresentar candidaturas a diferentes iniciativas e programas;
- b) Sensibilizar e dinamizar a comunidade escolar para a participação e desenvolvimento de projetos de natureza educativa;
- c) Desenvolver e acompanhar a execução dos projetos, programas, contratos de programa ou outras iniciativas a que a ESMP se candidatar;
- d) Coordenar e verificar a elaboração dos dossiers técnico-pedagógicos e financeiro dos projetos;
- e) Apresentar um relatório sumário das atividades desenvolvidas ao Diretor, até final do mês de Julho de cada ano letivo;
- f) Propor ao Diretor a designação de responsáveis pela coordenação de cada um dos projetos a implementar.

SECÇÃO VII - Plano Tecnológico para a Educação

Artigo 76.º

Composição da Equipa do Plano tecnológico para a Educação (PTE)

1. A função de Coordenador da Equipa PTE é exercida por inerência pelo Diretor.

2. O Diretor poderá delegar as competências de coordenação em docente que reúnam as competência ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos do PTE ao nível da escola.
3. Os restantes membros da equipa são designados pelo Diretor, de entre:
 - a) Docentes que reúnam competências ao nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projetos do PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC;
 - b) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos Cursos Tecnológicos e dos Cursos Profissionais das áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
4. O número de membros da equipa PTE é definido pelo Diretor, adequando as características da Escola à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos do PTE.
5. A equipa PTE inclui:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Coordenadores ou Diretores de Curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança da Escola;
 - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar.
6. A equipa PTE reunirá, sob a presidência do Coordenador, em reunião ordinária, no início do ano letivo e no final de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário.

Artigo 77.º

Competências do Coordenador do PTE

1. Ao coordenador PTE compete:
 - a) Exercer, em primeira instância, a coordenação, execução e acompanhamento dos projetos do PTE e demais funções da equipa;
 - b) Ser responsável pela componente pedagógica do PTE, em articulação com os coordenadores de departamento curricular e os coordenadores ou diretores de curso;
 - c) Ser responsável pela componente técnica do PTE, em articulação com os diretores de instalações e o responsável pela segurança na escola.

Artigo 78.º

Competências da Equipa PTE

1. São competências da Equipa PTE:
 - a) Elaborar um plano de ação anual para as TIC (Plano TIC), concebido no quadro do Projeto Educativo da escola, o qual visa promover a utilização das TIC nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, e que deverá integrar o plano anual de atividades, em estreita articulação com o plano de formação;

- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia da escola, integrando a estratégia TIC na sua estratégia global;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projetos do PTE e de projetos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
 - d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos.
2. Para efeitos da alínea c) do número anterior, compete aos serviços regionais de educação promover a coordenação das redes de parceiros regionais que apoiam as escolas em matéria de TIC na educação, nomeadamente as estruturas responsáveis pela formação de docentes, as equipas de apoio às escolas e outras estruturas e entidades parceiras.

SECÇÃO VIII – Outros Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 79.º

Desporto Escolar

1. Compete ao Diretor o enquadramento do núcleo do desporto escolar, nomeando entre os docentes do Grupo de Educação Física, um docente-coordenador.
2. Ao coordenador do desporto escolar compete:
 - a) Zelar pelo cumprimento do projeto de cada núcleo, mantendo informado o Diretor da escola;
 - b) Elaborar o projeto de adesão, projeto final e respetivos relatórios ao programa nacional, nos termos definidos pelas circulares emitidas pela tutela.
3. O coordenador é coadjuvado pelos docentes responsáveis pelos grupos de equipas e pela atividade interna.
4. Todos os docentes com responsabilidade de coordenação no âmbito das atividades de desporto escolar têm redução de horário nos termos da legislação em vigor.
5. Em conformidade com as recomendações emanadas pela tutela, deve a escola prever nos horários letivos a libertação de uma tarde por semana para o desenvolvimento das atividades internas e externas de desporto escolar.
6. Tendo em consideração a especificidade de funcionamento e o enquadramento legal que lhe está associado, as atividades de desporto escolar e de educação física são objeto de regulamento próprio (Anexo XIV).

Artigo 80.º

Programa de Educação para a Saúde (PES)

1. De acordo com a orientação normativa aplicável ao setor é constituído o Programa de Educação para a Saúde na ESMP, o qual tem por objetivo desenvolver um plano de ação que visa promover a adoção de hábitos de vida saudável junto da comunidade escolar, designadamente no que concerne às áreas:
 - a) Atividade física e alimentação saudável;
 - b) Consumo de substâncias psicoativas e ilícitas;
 - c) Educação sexual (saúde sexual e afetiva).
2. Para o efeito, a Direção da escola designará um docente-coordenador tendo em conta o perfil adequado, o qual terá uma redução de três tempos na componente não letiva do horário.
3. O coordenador do PES deverá assegurar anualmente:
 - a) A apresentação dos planos de ação a desenvolver no âmbito do projeto;
 - b) A constituição de uma equipa de trabalho que desenvolva as diferentes áreas de intervenção do projeto;
 - c) A coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas;
 - d) O estabelecimento de parcerias que viabilizem os objetivos do projeto;
 - e) A apresentação de relatórios e dos mecanismos de avaliação necessários para o efeito.

CAPÍTULO V - SERVIÇOS TÉCNICOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E

SERVIÇOS DE APOIO

SECÇÃO I - Serviços Técnicos

Artigo 81.º

Áreas de Intervenção

1. Os serviços técnicos da ESMP incluem as seguintes áreas:
 - a) Gestão e manutenção do património edificado, instalações específicas, equipamentos e segurança;
 - b) Apoio jurídico.
2. Poderão ser criados outros serviços técnicos em função das reais necessidades e possibilidades da escola, devendo a sua criação ser ratificada pelo Conselho Geral.

***SUBSECÇÃO I - Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas,
Equipamentos e Segurança***

Artigo 82.º

Definição e âmbito

1. O Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança tem por referência as normas de segurança emanadas pela tutela, competindo à Direção estabelecer as linhas orientadoras e as formas de atuação, visando assegurar a manutenção dos espaços e e dos equipamentos e dos mecanismos de prevenção de situações de risco para a segurança da comunidade escolar, as quais estão definidas no Regulamento de Prevenção e Segurança (Anexo XV).

Artigo 83.º

Objetivos

1. O Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança tem como objetivos:

- a) A manutenção e a reabilitação do património edificado da ESMP;
- b) A gestão e a manutenção de instalações específicas;
- c) A coordenação, a manutenção e a gestão da requisição de equipamentos;
- d) Elaborar o inventário de bens e equipamentos da ESMP;
- e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Prevenção e Segurança, nomeadamente pela execução do plano de emergência e evacuação, nos termos definidos pela legislação subsidiária e traduzida no “manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas” disponibilizado pela tutela;
- f) Definir as normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de segurança (acessos e circulação em espaços escolares, atos de vandalismo, procedimentos em casos de acidente, comunicação de ocorrências, entre outros).

Artigo 84.º

Equipa

1. Constituem a equipa do Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança:

- a) Um Coordenador, designado pelo Diretor;
- b) Um grupo de docentes, designados pelo Diretor e pertencentes aos grupos de recrutamento 510, 520, 530, 540, 550 e 620, nomeados para desempenharem o cargo de Diretor de Instalações.

Artigo 85.º

Competências do Coordenador

1. São competências do Coordenador do Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança:

- a) Coordenar e monitorizar as intervenções de manutenção e reabilitação do património edificado da ESMP;
- b) Coordenar a gestão e a manutenção das instalações específicas e requisição de equipamentos;
- c) Coordenar a elaboração do inventário de bens e equipamentos da ESMP;
- d) Coordenar e supervisionar a elaboração do Regulamento de Prevenção e Segurança e a elaboração e execução do Plano de Emergência e Evacuação da ESMP;
- e) Monitorizar e avaliar o cumprimento das normas de funcionamento específicas e relativas a determinadas áreas de segurança;
- f) Representar o Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança, no Conselho Pedagógico, sempre que solicitado.

Artigo 86.º

Diretor de Instalações

Compete ao Diretor de Instalações:

- a) Inventariar o material existente;
- b) Manter o inventário atualizado, considerando sempre qualquer aquisição ou abate à carga, devidamente registado em dossier próprio;
- c) Pugnar pela funcionalidade e qualidade das instalações;
- d) Recolher junto dos Diretores de Curso do respetivo Departamento, o levantamento das necessidades de materiais, consumíveis e equipamentos para o funcionamento dos cursos;
- e) Elaborar uma proposta de orçamento para a aquisição das necessidades inventariadas e apresentá-la à Direção da escola, através do respetivo Coordenador de Departamento ou por quem este delegar, até ao final do ano civil;
- f) Elaborar orçamentos para aquisição de novos equipamentos ou de obras de manutenção/melhorias das instalações e apresentá-las à Direção da Escola, através do respetivo Coordenador de Departamento ou por quem este delegar, até final de cada ano letivo;
- g) Divulgar, junto dos docentes do respetivo Departamento, os recursos existentes;
- h) Mandar executar ou acompanhar a execução de pequenos arranjos dos materiais e equipamentos a seu cargo;
- i) Promover a utilização dos recursos existentes de forma correta, respeitando as suas características tecnológicas;
- j) Colaborar com o Assistente Operacional (quando exista) em funções e conduzir à melhor disponibilidade da organização funcional da instalação a seu cargo;
- k) Auxiliar e promover a formação de todos os utentes que solicitem ajuda para a correta utilização dos meios à sua responsabilidade;

- I) Elaborar um relatório crítico de atividades, a apresentar à Direção da escola no final de cada ano letivo, denunciando deficiências encontradas ou propondo novas formas de funcionamento ou informando da pertinência da aquisição de novos equipamentos.

SUBSECÇÃO II - Apoio Jurídico

Artigo 87.º

Definição e âmbito

1. O Serviço de Apoio Jurídico aos órgãos dirigentes da escola é assegurado por um profissional em regime de avença, sem prejuízo desses órgãos poderem recorrer a docentes que tenham formação jurídica, com a eventual inclusão daquele apoio na componente não letiva destes.

SECÇÃO II - Serviços Administrativos

Artigo 88.º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são o órgão de apoio administrativo e contabilístico, funcionando na dependência direta do Diretor.
2. Os Serviços Administrativos são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por um trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico da carreira geral de assistente técnico, sem prejuízo da carreira subsistente de Chefe de Serviços de Administração escolar, nos termos do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho.
3. Os Serviços Administrativos são constituídos por seis áreas funcionais de atuação:
 - a) Expediente geral;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Ação Social Escolar.
4. Os Serviços Administrativos prestam apoio aos Coordenadores de Diretores de Turma e aos Conselhos de Turma de avaliação na verificação e nos registos dos processos individuais de alunos.

Artigo 89.º

Ação Social Escolar

1. A Ação Social Escolar assegura a aplicação de um conjunto de medidas de apoio, aos alunos e às famílias, destinadas a garantir a igualdade de oportunidades de acesso e sucesso escolares, conforme está consignado na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Esta estrutura funciona de acordo com as orientações do Diretor da escola e traduz-se em apoios específicos, designadamente:

- a) Apoio alimentar (refeições escolares, suplementos alimentares);
 - b) Auxílios económicos para livros e material escolar específico;
 - c) Isenção de propinas, taxas e emolumentos atribuídos, de acordo com a lei;
 - d) Transportes (apoio administrativo para obtenção do passe escolar);
 - e) Seguro escolar.
3. A execução das modalidades de apoio social escolar é realizada por um assistente técnico, de acordo com as orientações da Direção da escola, a quem compete também zelar por cada um dos serviços prestados e cujo funcionamento deverá ser do conhecimento público.
4. Deve a escola, através dos Diretores de Turma, informar os alunos e os pais ou encarregados de educação acerca do funcionamento destes serviços, bem como da qualidade e das condições vantajosas oferecidas por estes.
5. Deve a Escola, em situações especiais, considerar a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da comunidade para ações de apoio social escolar.
6. Em caso de acidente em espaço escolar a situação ocorrida deve ser sempre alvo de participação escrita, em formulário próprio a ser definido pela Direção em colaboração com os SASE, a qual será elaborada pelo docente ou funcionário que testemunharem a ocorrência.

Artigo 90.º

Organização e funcionamento dos Serviços Administrativos

1. A organização e funcionamento dos serviços Administrativos encontram-se definidos no Manual de Procedimentos dos Serviços de Administração Escolar (Anexo XVI).

SECÇÃO III - Serviços de Apoio

Artigo 91.º

Serviços de Apoio

1. Constituem Serviços de Apoio da ESMP:
- a) Portaria e PBX;
 - b) Papelaria;
 - c) Reprografia/Centro de Impressões;
 - d) Bufete;
 - e) Refeitório.
2. A Direção estabelece os respetivos regimes de funcionamento e horários, tornando-os públicos.

Artigo 92.º

Portaria e PBX

1. Este serviço é assegurado por assistentes operacionais, devendo ser aplicados os procedimentos estipulados no Regulamento do Pessoal não Docente (Anexo XVII).

Artigo 93.º

Papelaria

1. A papelaria escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de artigos de papelaria e de venda de senhas de refeição.
2. O horário de funcionamento da Papelaria Escolar é definido em cada ano letivo, pelo Diretor, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página eletrónica da Escola
3. O regime de preços a praticar na papelaria deve apoiar os utentes da escola, nomeadamente os alunos.
4. O preço dos artigos fornecidos na papelaria escolar deve estar devidamente afixado e assinado pelo Diretor.

Artigo 94.º

Reprografia/Centro de Impressões

1. O serviço de reprografia responde às necessidades de docentes e alunos na construção de instrumentos de trabalho e de recursos educativos. Destina-se, ainda, a apoiar os serviços administrativos, os órgãos de administração e gestão, os órgãos e estruturas de orientação educativa, assim como a Associação de Estudantes e a Associação de Pais e Encarregados de Educação.
2. Os serviços de reprografia funcionam para toda a comunidade escolar, estando vedado ao público o acesso ao espaço destinado ao assistente operacional responsável.
3. O funcionamento e horário da Reprografia/Centro de Impressões encontram-se definidos no Regulamento da Reprografia/Centro de Impressões (Anexo XVIII).

Artigo 95.º

Bufete Escolar

1. O Bufete Escolar constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, pelo que deve observar os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. A gestão do bufete é da responsabilidade do órgão de gestão da ESMP.
3. O preço dos produtos fornecidos no bufete escolar deve estar devidamente afixado e assinado pelo Diretor.
4. O regime de preços a praticar no bufete deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos.
5. O horário de funcionamento do Bufete Escolar é definido em cada ano letivo, pelo Diretor, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página da Internet da escola.
6. É vedado ao público o acesso ao espaço destinado aos funcionários de serviço ao bufete.
7. A zona adjacente ao bufete deve manter-se em rigoroso estado de limpeza.
8. Os utentes devem:
 - I. Respeitar o atendimento conforme a ordem de chegada;

- II. Colocar as garrafas, os copos, as chávenas, os pratos e outros utensílios já utilizados no balcão do bufete;
- III. Deitar o lixo, nos recipientes, de acordo com as regras de reciclagem.

Artigo 96.º

Refeitório Escolar

1. A exploração do Refeitório Escolar, na sequência de concurso público, encontra-se concessionada a uma empresa privada selecionada pela tutela.
2. O funcionamento de refeições no Refeitório Escolar visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
3. O preço das refeições a fornecer aos alunos no Refeitório Escolar é anualmente fixado consoante a tabela anexa ao despacho anual que fixa as medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e dos municípios, nas modalidades de apoio alimentar, alojamento e auxílios económicos, destinadas aos alunos do Ensino Básico, do Ensino Secundário e do Ensino Recorrente nNoturno.
4. O preço das refeições a fornecer a docentes e outros funcionários da escola é o estipulado para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública, nos termos da legislação própria.
5. O horário de funcionamento do refeitório é definido em cada ano letivo pelo Diretor, devendo estar exposto em local visível e divulgado na página eletrónica da Escola.
6. A marcação e o respetivo pagamento das refeições são efetuados através do programa de alunos (GIAE), com recurso aos dados de acesso pessoal do aluno ou do encarregado de educação, no quiosque ou na papelaria, através do cartão multiuso.
7. A marcação e o pagamento das refeições poderá ainda ser feito através de senha, a adquirir em dia anterior ao seu consumo, sendo devida uma taxa adicional no montante anualmente previsto na tabela anexa ao despacho anual que fixa medidas de ação social escolar, caso seja marcada no próprio dia.
8. Os alunos subsidiados pela ASE que marquem antecipadamente as refeições e que não as venham a consumir, sem justificação, perdem o direito ao subsídio à terceira ocorrência, seguida ou interpolada.
9. A desmarcação da refeição por doença ou por outro impedimento faz-se de véspera, no programa informático de alunos (GIAE) ou na papelaria da escola, pessoalmente ou por telefone, com a simples indicação do número do cartão de aluno. Em casos muito excecionais de doença súbita, a escola aceitará o telefonema do encarregado de educação no próprio dia até às 10 horas, para explicar a ausência do aluno à refeição.
10. As ementas das refeições devem ser afixadas nos refeitórios antecipadamente, sempre que possível no final da semana anterior.
11. A entrada e a saída do refeitório deve ser feita de forma organizada, respeitando a ordem de chegada (com exceção dos alunos devidamente autorizados) e com a apresentação do cartão da escola.

12. Os alunos que não são portadores do cartão da escola, mesmo com refeição marcada, têm de aguardar que os alunos com cartão sejam servidos.
13. Só é permitida a entrada às pessoas que vão almoçar ou que estão de serviço.
14. Os utentes devem:
 - a) Respeitar os restantes utentes, aguardando a sua vez e, durante a refeição, criar um bom clima de convívio e de sã camaradagem;
 - b) Ser corretos com os funcionários;
 - c) Levantar os tabuleiros e colocá-los no local próprio;
 - d) Deixar as mesas e espaço circundante limpos.
15. É expressamente proibida a entrada nas cozinhas de elementos estranhos ao serviço.

CAPÍTULO VI – AVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 97.º

Objetivos do Processo de Autoavaliação da Escola

1. O sistema de autoavaliação da escola prossegue, de forma sistemática e permanente, os seguintes objetivos:
 - a) Promover a melhoria da qualidade do processo educativo, da sua organização e dos seus níveis de eficiência e eficácia;
 - b) Dotar a escola e a administração educativa de um quadro de informações sobre o funcionamento do processo educativo, integrando e contextualizando a interpretação dos resultados da avaliação;
 - c) Assegurar o sucesso educativo, promovendo uma cultura de qualidade, exigência e responsabilidade;
 - d) Sensibilizar os vários membros da comunidade educativa para a participação ativa no processo educativo;
 - e) Garantir a credibilidade do desempenho da escola;
 - f) Valorizar o papel dos vários membros da comunidade educativa, em especial dos docentes, dos alunos, dos pais e encarregados de educação e do pessoal não docente da escola.
2. Os resultados da avaliação, uma vez interpretados de forma integrada e contextualizada, devem permitir à escola aperfeiçoar a sua organização e funcionamento, quanto aos termos de análise referidos neste capítulo e, em especial, quanto a:
 - a) Projeto Educativo;
 - b) Regulamento Interno;
 - c) Planos Anual e Plurianual de Atividades;
 - d) Orçamento;
 - e) Programas de Formação;
 - f) Organização das atividades letivas;
 - g) Gestão dos recursos.

Artigo 98.º

Processo de Autoavaliação da Escola

1. A autoavaliação da escola desenvolve-se em permanência sob a coordenação do Diretor, o qual poderá delegar essa competência ao Gabinete de Apoio à Avaliação Interna, e assenta nos termos de análises seguintes:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerar as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
- c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

2. O processo de autoavaliação deve conformar-se a padrões de qualidade devidamente certificados.

Artigo 99.º

Parâmetros da Autoavaliação

1. O processo de autoavaliação deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico.

2. Os parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento da escola:

- a) Cumprimento da escolaridade obrigatória;
- b) Resultados escolares, em termos, designadamente, de taxa e qualidade de sucesso e fluxos escolares;
- c) Inserção no mercado de trabalho;
- d) Organização e desenvolvimento curricular;
- e) Participação da comunidade educativa;
- f) Organização, métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;
- g) Adoção e utilização de manuais escolares;
- h) Níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;

- i) Existência, estado e utilização das instalações e equipamentos;
- j) Eficiência de organização e de gestão;
- k) Articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;
- l) Colaboração com as autarquias locais;
- m) Parcerias com entidades empresariais;
- n) Dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

Artigo 100.º

Gabinete de Apoio à Avaliação Interna

1. O Gabinete de Apoio à Avaliação Interna, no âmbito do processo de autoavaliação da escola, tem como competências:

- a) Coordenar o processo de recolha de dados necessários à avaliação da escola;
- b) Elaborar o relatório anual de autoavaliação da escola;
- c) Propor ao Diretor, e através deste, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral as alterações que considerar necessárias para a melhoria da escola, tendo como base os resultados da autoavaliação;
- d) Colaborar com o Diretor na elaboração de todos os documentos de preparação do processo de avaliação externa.

Artigo 101.º

Competências do Gabinete de Apoio à Avaliação Interna

1. O Gabinete de Apoio à Avaliação Interna é uma estrutura de apoio à Direção e ao Conselho Pedagógico que tem como objetivos:

- a) Analisar os indicadores de funcionamento da escola;
- b) Proceder ao levantamento e sistematização de dados que permitam a caracterização da população escolar;
- c) Proceder ao acompanhamento e avaliação do desenvolvimento do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- d) Proceder ao levantamento, sistematização e análise do impacto da formação;
- e) Monitorizar os resultados escolares dos alunos;
- f) Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas seguindo as orientações da direção e do Conselho Pedagógico;
- g) Elaborar inquéritos de avaliação interna seguindo as orientações da direção e do Conselho Pedagógico.

2. Este gabinete é constituído por 3 docentes, por um representante do pessoal não docente, por um representante dos alunos e por um representante dos pais ou encarregados de educação, nomeados pelo Diretor da escola.

3. De entre os quatro docentes pertencentes à equipa, o Diretor designa um coordenador, o qual terá a missão de:

- a) Coordenar a atividade do gabinete;

- b) Elaborar as propostas consideradas necessárias para a melhoria da intervenção do gabinete;
- c) Representar o gabinete, no Conselho Pedagógico, sempre que solicitado;
- d) Apresentar os planos e relatórios críticos, sempre que solicitados pelo Diretor.

II.^a PARTE - COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO VII – PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 102.º

Definição e Responsabilidade

1. A comunidade educativa íntegra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, os docentes, o pessoal não docente, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, e os parceiros institucionais nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
2. A comunidade educativa é responsável pela prossecução integral dos objetivos do Projeto Educativo da Escola, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
3. A ESMP é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente este direito. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola bem como pela promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.

SECÇÃO I – Direitos e Deveres Gerais e Comuns da Comunidade Educativa

Artigo 103.º

Direitos Gerais dos membros da Comunidade Educativa

1. Eleger e ser eleito para os órgãos de administração e gestão da escola, nos casos em que está previsto e de acordo com a legislação em vigor.
2. Exercer livremente a sua atividade sindical ou associativa, e demais direitos consignados na Constituição da República e nos respetivos estatutos e normativos que enquadram especificamente os membros da comunidade.
3. Contribuir ativamente, individual ou coletivamente, para a melhoria das condições estruturais e funcionais da escola.
4. Participar, nos termos do Regulamento Interno, na elaboração e definição das normas de trabalho e das regras de convívio a pôr em prática dentro da escola.
5. Apresentar problemas seus ou alheios, oralmente ou por escrito, dentro do âmbito escolar.
6. Tomar posição relativamente à vida escolar, procurando apoios e solidarizando-se com colegas de diferentes sectores.
7. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e acompanhar o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei.
8. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da escola.

9. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à utilização dos equipamentos e das instalações de acordo com as respectivas regras, que deverão ser afixadas nas próprias instalações.

10. Ser informado do Regulamento Interno da escola.

Artigo 104.º

Deveres Gerais dos membros da Comunidade Educativa

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e tarefas que lhe forem exigidos.
2. Promover um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo.
3. Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem a sua melhoria.
4. Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente, no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes.
5. Facilitar a identificação pessoal, fazendo-se acompanhar sempre do respetivo cartão de identificação (cartão de estudante, de docente ou de funcionário), apresentando-o sempre que solicitado por quem de direito.
6. Colaborar na dissuasão da violência, do roubo, dos jogos de azar, do consumo de bebidas alcoólicas, tabaco e outras drogas, bem como assinalar e evitar a presença de estranhos, informando os funcionários em serviço.
7. Entregar, na Direção da escola, na portaria ou em outra estrutura indicada para o efeito, qualquer objeto encontrado na escola, para que se proceda à sua devolução.
8. Respeitar as normas de segurança, nomeadamente, os procedimentos do plano de emergência nas situações de incêndio, de inundação ou de catástrofe, bem como de outras que sejam superiormente definidas.
9. Conhecer e respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola.
10. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da escola.

SECÇÃO II - Normas Gerais de Funcionamento

Artigo 105.º

Normas Gerais de Funcionamento da Escola

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com cortesia e educação nas suas relações, serem respeitadores dos direitos e empenhados no cumprimento das suas obrigações.
2. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens.
3. No recinto da escola, na área limítrofe e em todas as atividades de âmbito escolar, não são permitidas atitudes contrárias às boas normas de convivência.

4. Durante os tempos letivos, é exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.
5. Todos devem preservar o material escolar e manter as instalações em bom estado de limpeza e conservação. O desrespeito por estas regras é um ato suscetível de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias.
6. Alunos, docentes e funcionários deverão ser portadores de cartão próprio que exibirão sempre que solicitados ou quando pretendam identificar-se.
7. Os alunos não devem trazer para a escola objetos ou quantias de elevado valor. A escola não pode ser responsabilizada por eventuais extravios.

SUBSECÇÃO I – Instalações, Espaço Escolar e Equipamentos

Artigo 106.º

Definição

1. Entendem-se como instalações os edifícios físicos onde se encontram as salas de aula normais e específicas, incluindo as oficinas e laboratórios, o pavilhão gimnodesportivo e outras salas de serviços e apoios educativos que, no seu conjunto, constituem o edifício escolar.
2. Entendem-se como espaço escolar, todo o espaço que circunda as instalações físicas, compreendendo as zonas verdes e de recreio (cobertas/descobertas) limitadas pelas vedações.
3. A distribuição das salas e dos espaços do estabelecimento de educação e de ensino deve obedecer a critérios de gestão que permitam a sua melhor rentabilização, sendo da responsabilidade do órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Conselho Pedagógico.
4. A distribuição das salas e dos espaços deve ser programada atempadamente em relação a cada ano letivo, de acordo com a definição da rede escolar, sendo da competência do órgão de administração e gestão, ouvido o Conselho Pedagógico.
5. Compete ao órgão de gestão definir, criar ou alterar espaços/salas em cada estabelecimento de educação ou de ensino, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
6. Todos os espaços existentes devem ser rigorosamente identificados e sinalizados na planta do estabelecimento de educação e de ensino.

Artigo 107.º

Competências do Órgão de Gestão da Escola relativamente à Gestão das Instalações e Equipamentos

1. Compete à ESMP, ao Diretor:
 - a) Zelar pela conservação dos edifícios escolares, tendo em conta as plantas dos edifícios da escola;
 - b) Proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance, reparações e trabalhos de embelezamento, com a eventual participação das entidades representativas da comunidade;
 - c) Acompanhar a realização de empreitadas e colaborar na sua fiscalização;
 - d) Solicitar o equipamento necessário;

- e) Adquirir o material escolar necessário;
- f) Manter funcional o equipamento, podendo contratar pessoal adequado em regime de tarefa, com a respetiva autorização da tutela;
- g) Alienar, em condições especiais e de acordo com a lei, bens que se tornem desnecessários;
- h) Responsabilizar os utentes, a nível individual ou coletivo, pela conservação de instalações e de material utilizado;
- i) Ceder as suas instalações à comunidade, a título gratuito ou oneroso, para a realização de atividades culturais, desportivas, cívicas, ou de reconhecida necessidade, arrecadando a respetiva receita, quando a houver;
- j) Contratar serviços de limpeza, com prévia autorização da tutela.

Artigo 108.º

Responsabilidade

1. A responsabilidade pelo controlo do cumprimento das normas de segurança das instalações escolares é da competência do órgão de administração e gestão.
2. A gestão diária do controlo da segurança competirá aos assistentes operacionais em exercício na escola, sob coordenação do respetivo Coordenador.
3. As instalações escolares devem ter um responsável pela sua abertura e pelo seu encerramento de acordo com os horários estabelecidos.

Artigo 109.º

Normas Gerais de Segurança

1. Por forma a responder com eficácia às exigências de segurança da escola, são de observação obrigatória as seguintes medidas:
 - a) Verificação e manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Instalação de extintores em zonas de maior risco de incêndio, com verificação regular da sua operacionalidade;
 - c) Manutenção dos acessos livres de obstáculos e de objetos, de modo a evitar acidentes e facilitar a circulação nos percursos para o exterior dos edifícios, bem como nos espaços envolventes;
 - d) Dinamização de atividades periódicas de sensibilização sobre a problemática da segurança em geral e da segurança contra incêndios em particular;
 - e) Promoção de atividades periódicas no âmbito dos planos de prevenção, emergência e evacuação;
 - f) Elaboração ou atualização e divulgação dos planos de emergência da escola.
2. Cabe ao Diretor dotar a escola dos meios que considerar necessários para garantir a segurança de pessoas e bens, nomeadamente, o recurso à instalação de videovigilância ou quaisquer outros dispositivos eletrónicos necessários, sendo que a comunidade educativa deverá ser disso informada atempadamente.

Artigo 110.º

Atividades Interditas

1. As instalações da escola ficarão vedadas a:

- a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso, salvo quando devidamente autorizadas pelo órgão de administração e gestão;
- b) Prática de quaisquer jogos de azar, independentemente das suas características ou finalidades;
- c) Comercialização de quaisquer tipos de artigos sem prévia autorização do órgão de administração e gestão;
- d) Utilização de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos que danifiquem as instalações ou que possam, eventualmente, causar danos físicos ou morais ao próprio ou a terceiros;
- e) Posse e uso de quaisquer tipos de armas defensivas e/ou ofensivas;
- f) Utilizar aparelhos de captação e registo de áudio ou vídeo, sem autorização dos intervenientes ou, se menores, dos seus Pais ou Encarregados de Educação e do Diretor;
- g) Posse, consumo ou venda de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas;
- h) A afixação de qualquer tipo de cartaz ou anúncio de caráter não didático e sem estar relacionado com a escola, salvo quando autorizado pelo órgão de administração e gestão;
- i) Subir aos telheiros ou telhados das instalações escolares;
- j) Saltar a vedação da escola;
- k) Praxar ou utilizar outro tipo de práticas que ponham em risco a integridade física ou a integridade moral dos elementos da comunidade escolar;

Artigo 111.º

Acesso às Instalações

1. Salvo disposição em contrário, emanada do órgão de administração e gestão, o acesso às instalações da escola faz-se pela entrada principal, onde se situa a portaria.
2. Cabe aos assistentes operacionais o controlo de entradas e saídas da escola.
3. O acesso às instalações pelos alunos faz-se pela utilização obrigatória do cartão multiusos, o qual é pessoal e intransmissível, no sistema eletrónico de controlo de entrada. A comparência, reiterada e injustificada, sem cartão é considerada infração disciplinar.
4. O cartão de aluno deve ser prontamente apresentado quando for solicitado por qualquer autoridade com competência hierárquica na escola, nomeadamente docentes e a outros funcionários.
5. Se o aluno não apresentar o seu cartão quando este lhe for pedido, não poderá entrar ou permanecer em qualquer das dependências da escola, a não ser que a sua identidade e qualidade de aluno possa ser comprovada por um professor ou outro funcionário. Esta

identificação deve ser inequívoca e a não apresentação do cartão tem de entender-se como excecional.

6. O aluno menor só com autorização escrita do Pai ou Encarregado de Educação ou do Diretor poderá abandonar as instalações escolares durante o seu horário letivo, mediante a apresentação do respetivo cartão.

7. No início de funções na escola, é distribuído aos funcionários docentes e não docentes um cartão multiusos, emitido pelo Diretor que lhes permite livre acesso às instalações.

8. O acesso de pessoas não pertencentes à comunidade escolar deve ser controlado pelos funcionários de serviço à portaria e exigida a apresentação de um documento de identificação onde conste fotografia atualizada, nomeadamente, o bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou carta de condução, sendo fornecido ao interessado um cartão de visitante que deverá exibir enquanto permanecer nas instalações e que deverá ser devolvido à saída.

9. Não é permitida a entrada de pessoas exteriores à escola que não sejam portadoras de documento de identificação.

10. O órgão de administração e gestão poderá condicionar a entrada de pessoas exteriores à comunidade escolar, por razões de segurança devidamente justificadas.

11. Aos elementos externos à comunidade escolar que necessitem aceder aos serviços da Escola onde não é permitido o pagamento em numerário - bufete, papelaria, reprografia/centro de impressões e refeitório - será disponibilizado um cartão-móvel cujo carregamento é feito na Papelaria ou no moedeiro existente no 1.º piso.

12. Sempre que haja cedência de instalações ao abrigo de protocolos estabelecidos com as escolas, os utilizadores passam a estar abrangidos pelo presente Regulamento Interno, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 112.º

Circulação de veículos no Espaço Escolar

1. Nas áreas circundantes aos edifícios escolares, não são permitidos jogos ou outras atividades que de algum modo prejudiquem a circulação de pessoas, a sua segurança ou o normal funcionamento das atividades escolares, sendo exigido silêncio junto aos locais onde decorram aulas.

2. É proibida a circulação, no interior do edifício, de bicicletas e de veículos motorizados de duas rodas, devendo estes ficar estacionados no espaço destinado para o efeito.

3. Os veículos que tenham de circular dentro do recinto escolar, por necessidade de serviço ou que estejam devidamente autorizados pelo órgão diretivo, devem fazê-lo a uma velocidade máxima de 10 km/h.

Artigo 113.º

Instalações Específicas

1. O órgão de administração e gestão deve diligenciar no sentido do cumprimento rigoroso das regras de segurança dos espaços oficiais, laboratoriais e desportivos e respetivos equipamentos (instalação e manutenção).

2. As situações de insegurança que se verificarem na escola, no âmbito dos equipamentos oficiais, laboratoriais e desportivos, devem ser obrigatoriamente participadas pelos funcionários ao Coordenador do Serviço de Gestão e Manutenção do Património Edificado, Instalações Específicas, Equipamentos e Segurança e ao órgão de administração e gestão.
3. O material existente nos espaços específicos afetos à atividade de um grupo de recrutamento é da responsabilidade de todos os docentes das respetivas áreas que para o efeito reportam ao respetivo Diretor de Instalações, quando exista.
4. Cada docente deverá verificar, no início e no final de cada aula, o estado de conservação do material, bem como se está algum em falta.
5. Caso se verifique a danificação ou falta de algum material, deverá o docente apurar a autoria do dano/falta. No caso de utilização indevida, fica o aluno obrigado a suportar os custos da reposição do material danificado ou extraviado.
6. O acesso aos balneários só será permitido com autorização do docente e a sua utilização deve processar-se de forma ordeira, sendo os alunos responsáveis pela manutenção do seu estado de limpeza. Nesse sentido, deverão os alunos deixar as instalações limpas e arrumadas, competindo ao assistente operacional verificar se tal sucede.
7. Sempre que os alunos ou os docentes encontrem os balneários sujos ou desarrumados, devem participar ao respetivo assistente operacional.
8. Nos balneários os valores devem ser entregues e ficar à guarda dos assistentes operacionais.

Artigo 114.º

Cedência de Instalações

1. Nos termos da lei vigente, e de acordo com protocolos a estabelecer para o efeito, a cedência de instalações e de espaços específicos da escola compete ao órgão de administração e gestão.

SUBSECÇÃO II – Atividades Letivas

Artigo 115.º

Gestão dos tempos escolares

1. A ESMP funciona em dois turnos lectivos diários, um turno diurno e um turno noturno. Os horários de funcionamento de cada turno serão definidos em cada ano letivo, pelo Diretor, devendo estar expostos em local visível e divulgado na página eletrónica da Escola.
2. O calendário escolar da ESMP, dentro dos limites de flexibilidade fixados a nível nacional, é da competência do Director.

Artigo 116.º

Funcionamento das Aulas

1. O Diretor tem o dever de limitar as ações suscetíveis de perturbar o normal funcionamento da escola. Sempre que se justifique, a realização de uma atividade que altere esse funcionamento, deve ser informada atempadamente a toda a comunidade escolar.

2. Relativamente às salas de aula, aplicam-se as seguintes normas:

- a) A entrada e a saída da sala de aula deverá ser ordeira, respeitando as regras básicas de conduta e disciplina;
- b) As salas de aula deve manter-se fechada durante os intervalos, não sendo permitido aos alunos permanecerem no seu interior;
- c) Na ausência de um docente, os alunos só poderão ter acesso à respetiva sala de aula, a fim de retirarem os seus haveres, na presença de um assistente operacional, devendo fazê-lo de forma ordeira e disciplinada;
- d) O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala;
- e) Os alunos e docentes são responsáveis pela conservação do mobiliário, dos estores e de outro material;
- f) Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
- g) Dever-se-á deitar o lixo nos recipientes próprios;
- h) É da responsabilidade do professor verificar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula;
- i) Não é permitida a utilização de quaisquer aparelhos, de uso pessoal, que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos, 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;
- j) Não é permitido comer, beber e manusear alimentos na sala de aula;
- k) A danificação de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional ou de participação à Direção;
- l) Qualquer dano (quebra de vidros, riscos ou estragos em mobiliário, paredes, etc.) causado por um aluno, premeditadamente ou por negligência, será da sua responsabilidade, ficando este obrigado a repor ou a custear os prejuízos que daí tenham resultado;
- m) É interdito aos alunos o acesso direto ao computador que se encontra na secretária do docente.
- n) Durante a prática de atividades de Educação Física os alunos devem utilizar o equipamento desportivo próprio da escola.

3. As normas para a realização de atividades no exterior do espaço escolar, nomeadamente "Visitas de Estudo", constam de regulamento próprio (Anexo XIX).

4. Qualquer atividade de natureza extracurricular aprovada pelos órgãos pedagógicos competentes depende da superintendência dos órgãos de gestão da escola, nos termos previstos na lei e dos respetivos regulamentos, devendo obedecer às normas definidas nos mesmos.

SUBSECÇÃO III – Comunicações

Artigo 117.º

Ordens de serviços, Convocatórias e outras Informações

1. Todos têm direito a ser devidamente informados de tudo quanto lhes diga especificamente respeito.
2. A informação de interesse para os docentes será afixada no átrio da ESMP, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
3. A informação de interesse para os alunos, de carácter geral, será afixada num espaço devidamente identificado no átrio da ESMP, ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
4. A informação de interesse para o pessoal não docente afixar-se-á no local a ela destinada no átrio da ESMP ou comunicada por qualquer outro meio considerado adequado e se as circunstâncias assim o justificarem.
5. A informação de carácter oficial será afixada no átrio da ESMP e na página eletrónica da escola em *www.esmp.pt*.
6. 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.
7. Tratando-se de convocatórias, a comunicação será afixada **num espaço devidamente identificado no átrio da ESMP e enviada através do endereço eletrónico institucional** com, pelo menos, 48 horas de antecedência face ao ato a que se refere, salvo nos casos extraordinários previstos na lei.
8. As ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais serão retirados dos locais de exposição logo que desnecessários. Todas as outras informações serão retiradas após oito dias úteis de exposição pública.
9. As informações, ordens de serviço, convocatórias, comunicações e avisos oficiais poderão ser consultadas na página eletrónica oficial da ESMP (*www.esmp.pt*) adquirindo força legal equivalente às afixadas e divulgadas pelos meios tradicionais.
10. A recolha de informação necessária para atos administrativos, concursos e outros poderão processar-se através de plataformas digitais, garantindo a ESMP a confidencialidade e a restrição do acesso aos dados.

SUBSECÇÃO IV – Recursos

Artigo 118.º

Cartão Multiusos

1. É obrigatória a posse de um cartão de identificação multiusos por parte de todos os docentes, não docentes, alunos, visitantes e demais utentes da Escola.

2. O cartão serve em simultâneo para identificação, acesso e substituição de numerário nas compras de bens e serviços efetuados no interior da escola.
3. Este sistema é uma aplicação específica e os seus objetivos são:
 - a) Aumentar os níveis de segurança;
 - b) Limitar a circulação de dinheiro;
 - c) Contribuir para a melhoria da gestão da escola;
 - d) Melhorar a qualidade dos serviços.
4. Todos os utentes da escola possuidores de cartão multiusos, ao entrar ou sair da escola, pela porta de saída junto à Casa de Portaria/Receção, devem validar o seu cartão do dispositivo (sensor) de controlo.
5. O pagamento de serviços e compras (Bufete, Refeitório, Papelaria, Reprografia/Centro de Cópias, Secretaria, Biblioteca Escolar), só pode ser feito com o cartão multiuso;
6. Sem prejuízo do número anterior, aos visitantes (pais ou encarregados de educação, parceiros institucionais e elementos externos à comunidade escolar) que necessitem de aceder aos serviços da escola onde não é permitido o pagamento em numerário - bufete e refeitório - será permitida a aquisição em numerário dos bens ou serviços respetivos na Papelaria;
7. O cartão poderá ser carregado no Quiosque existente no piso 2 ou na Papelaria.
8. As funções do Quiosque existente no piso 2 são as seguintes:
 - a) Carregamento do cartão;
 - b) Marcação de refeições;
 - c) Consulta de marcações;
 - d) Consulta de saldo;
 - e) Consulta de movimentos
9. O cartão multiusos é vitalício para os docentes e não docentes da ESMP e anual para os restantes utentes.
10. Os preços do cartão ou de eventuais segundas vias serão afixados anualmente pelo Diretor.
11. Só tem direito a usufruir dos serviços de bufete, refeitório, papelaria e secretaria quem tiver, na sua posse, o cartão multiusos, devidamente validado para cada ano escolar.
12. Caso um utente possuidor de cartão não seja dele portador, num determinado dia, ser-lhe-á passado um "Cartão de Substituição" (válido por um dia), contra o depósito do passe, da carta de condução ou de uma caução a ser fixada pelo Diretor.
13. Sendo obrigatório o uso de cartão, a escola reserva-se o direito de impedir a entrada a não portadores.
14. Qualquer utente de cartão multiusos que, no final de um ano letivo, possua no respectivo cartão determinada importância como saldo, poderá, requerer o reembolso desse valor. O requerimento deverá ser entregue, juntamente com o cartão, na Tesouraria da Escola até ao dia 31 de Julho de cada ano.

SUBSECÇÃO V – Acidentes e Seguro Escolar

Artigo 119.º

Acidentes e Seguro Escolar

1. O seguro escolar está regulamentado pelos seguintes diplomas legais: decreto-lei nº35/90 de 25 de janeiro, e portaria nº 413/99, de 8 de junho.
2. Todos os alunos, formandos e adultos em processo RVCC a frequentar a escola estão cobertos pelo seguro escolar, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de acidente escolar, sendo aplicado complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Nacional de Saúde.
3. Considera-se acidente escolar todo o acidente que ocorra:
 - a) Dentro dos recintos escolares, durante o horário de funcionamento das escolas;
 - b) Nas atividades previstas nos planos anuais que decorram fora dos recintos escolares;
 - c) No percurso casa/escola/casa.
4. Não se consideram acidentes escolares:
 - a) Situações de doença que não resultem de acidente escolar;
 - b) Situações que envolvam violência perpetrada por outrem;
 - c) Situações que resultem de brincadeiras perigosas da responsabilidade do próprio ou de terceiros;
 - d) Acidentes ocorridos com veículos próprios.
5. Sempre que ocorra um acidente escolar deve ser dado conhecimento do facto à Direção e ao assistente técnico responsável pela Ação Social Escolar, para levantamento do respetivo inquérito.
6. Os acidentes que obriguem à condução do aluno ao hospital são imediatamente comunicados ao encarregado de educação, que deve comparecer com brevidade no hospital.
7. Os alunos sinistrados são conduzidos a um hospital civil da zona, de acordo com as especialidades existentes nas urgências dos diversos hospitais.
8. No percurso da escola ao hospital e até à chegada do encarregado de educação os alunos são acompanhados por um assistente operacional.
9. O seguro escolar só atua em regime de complementaridade do subsistema de saúde de que os alunos são beneficiários.
10. No ato da matrícula/renovação da matrícula, os alunos devem entregar uma fotocópia do cartão de utente e do subsistema de saúde de que sejam beneficiários.

CAPÍTULO VIII – Alunos

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 120.º

Definição

1. O capítulo relativo aos Alunos encontra-se devidamente enquadrado pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar em vigor (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar estabelece os direitos e os deveres do aluno do Ensino Básico e do aluno do Ensino Secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação.

Artigo 121.º

Matrícula

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na presente lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no Regulamento Interno da escola.
2. Os requisitos e procedimentos da matrícula, bem como as restrições a que pode estar sujeita, são previstos em legislação própria e objeto de Regulamento próprio a elaborar pela escola numa periodicidade anual.

Artigo 122.º

Responsabilidade dos Alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente Estatuto, pelo Regulamento Interno da escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, docentes.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

SECÇÃO II – Direitos dos Alunos

Artigo 123.º

Valores Nacionais e Cultura de Cidadania

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

Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 124.º

Direitos do Aluno

1. O aluno tem direito a:

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

- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse e sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola, nomeadamente:
 - I. O modo de organização do plano de estudos ou curso;
 - II. O programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação;
 - III. A matrícula;
 - IV. O abono de família e os apoios socioeducativos;
 - V. As normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral.
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
 - u) Utilizar a Biblioteca.
2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *g)*, *h)* e *r)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 125.º

Prémios de Mérito

1. Os alunos que assumam atitudes cívicas exemplares, que tenham os melhores resultados escolares, que produzam trabalhos académicos de excelência, cujo percurso escolar revele uma particular superação de dificuldades ou desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social serão distinguidos com Prémios de Mérito, conforme o estabelecido no Regulamento de Atribuição de Prémios de Mérito (Anexo XX).

SECÇÃO III- Deveres dos Alunos

Artigo 126.º

Deveres dos Alunos

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos docentes e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas e formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer um dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola. Neste âmbito, é interdito:
 - I. O uso de boné, chapéu, carapuço, gorro e óculos de sol dentro do espaço de aula, no refeitório, no bar, na biblioteca, isto é, no interior coberto da escola;
 - II. Qualquer vestuário que deixe visível roupa interior;
 - III. Qualquer tipo de roupa com imagens ou expressões agressivas, ofensivas ou obscenas.
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

SECÇÃO IV – Representatividade

Artigo 127.º

Representação dos Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos ou Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de Direção da escola, pelo Delegado ou Subdelegado de Turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola.
2. Os alunos podem assim organizar-se através dos seguintes estruturas:
 - a) Assembleia de Alunos;
 - b) Conselho de Delegados de Turma.
 - c) Associação de Estudantes;

3. Os alunos podem ainda fazer-se representar nas seguintes estruturas:
 - a) Conselho Geral (sendo os alunos representantes eleitos para o efeito, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento);
 - b) Conselho de Turma (com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação).
4. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos da respetiva escola, convocada pelo Diretor, por solicitação da Associação de Estudantes, do representante dos alunos no Conselho Geral ou a requerimento de dois terços dos Delegados de Turma.
5. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
6. O Delegado e o Subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
7. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
8. Na solicitação de reuniões de turma com o respetivo Diretor de Turma, observar-se-ão os seguintes procedimentos:
 - a) Marcação de reunião entre os alunos da turma, para determinar as matérias a abordar na reunião com o Diretor de Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Desta reunião será lavrada ata, pelo Delegado e Subdelegado de Turma, onde constarão, para além dos assuntos a tratar na reunião com o Diretor de Turma, as assinaturas dos alunos presentes;
 - b) Entrega ao Diretor de Turma, com a antecedência mínima de oito dias, de documento escrito fundamentando a razão do pedido de reunião, assinado pelo Delegado e pelo Subdelegado de Turma e acompanhado de fotocópia da ata a que alude a alínea anterior;
 - c) No caso de os alunos pretenderem a participação de um representante dos pais ou encarregados de educação na reunião com o Diretor de Turma, deverão formalizar tal pretensão no documento referido na alínea anterior;
 - d) O Diretor de Turma apreciará o pedido de realização de reunião, ajuizando da sua pertinência de acordo com o fundamento apresentado, e comunicará, por escrito, a sua decisão aos Delegado e Subdelegado de Turma, no prazo máximo de cinco dias úteis após a receção do referido documento;
 - e) A reunião será realizada sem prejuízo das atividades letivas, sendo presidida pelo Diretor de Turma e secretariada pelo delegado de turma;
 - f) A reunião só terá lugar com a presença de, pelo menos, cinquenta por cento mais um dos alunos da turma;
 - g) A não aceitação da reunião pelo Diretor de Turma carece de fundamentação, que deverá fazer parte integrante da comunicação escrita referida na alínea d);

- h) O Delegado e o Subdelegado de Turma poderão recorrer superiormente, ao Diretor, da decisão a que alude a alínea anterior, no prazo de cinco dias úteis da tomada de conhecimento da respetiva decisão.

Artigo 128.º

Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma representam os alunos e a respetiva turma na Assembleia de Delegados de Turma e no Conselho de Turma..
2. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto, obedecendo a sua eleição aos seguintes trâmites:
 - a) Não podem ser eleitos os alunos que tenham incorrido em medida disciplinar com carácter suspensivo no próprio ano, ou no ano letivo anterior, ou que tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina, ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno;
 - b) A eleição deverá efetuar-se no prazo de quinze dias úteis a partir do dia de abertura das aulas e deverá decorrer sob a orientação do Diretor de Turma, dele dependendo a organização do processo eleitoral, designadamente no que respeita à condicionante referida na alínea a);
 - c) Será eleito Delegado o aluno que obtiver maior número de votos e Subdelegado o aluno que obtiver o número de votos imediatamente inferior;
 - d) Se ocorrer empate na eleição do Delegado ou do Subdelegado, proceder-se-á a nova votação.
3. São competências do Delegado e o Subdelegado de turma:
 - a) Participar em todos os conselhos de turma para os quais for convocado;
 - b) Representar a turma na Assembleia de Delegados de Turma;
 - c) Pronunciar-se, ouvida a turma, sobre a elaboração do Projeto Educativo da escola, Plano de Atividades, Regulamento Interno, Projeto de Atividades de Complemento Curricular, ocupação de tempos livres e núcleos, integrando equipas a definir para o efeito;
 - d) Colaborar com o Diretor de Turma e outras estruturas da escola na resolução de conflitos ou problemas para os quais a sua intervenção seja solicitada;
 - e) Contribuir para um clima positivo que facilite a integração e a aprendizagem de todos os alunos;
 - f) Representar a turma em todos os outros assuntos de interesse dos alunos e sempre que for solicitado;
 - g) Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. É competência do Subdelegado de turma substituir o Delegado de turma em todas as suas competências, em caso de falta ou impedimento daquele.

Artigo 129.º

Perfil do Delegado e do Subdelegado de Turma

1. Os alunos que desempenharem os cargos referidos no artigo anterior devem:
 - a) Ter um relacionamento fácil com todos os membros da turma;
 - b) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;
 - c) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e interlocutor válido entre estes e os docentes;
 - d) Ser capazes de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

Artigo 130.º

Destituição do Delegado ou do Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma podem ser destituídos se ocorrer uma das seguintes situações:
 - a) Aplicação de medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) Incumprimento do dever de assiduidade;
 - c) Incumprimento da maioria das competências atribuídas;
 - d) Atuação desenquadrada do perfil definido.
2. Em qualquer dos casos referidos no ponto anterior, a destituição pode ocorrer por iniciativa fundamentada do Diretor de Turma, por requerimento do próprio ou de dois terços dos alunos da turma.
3. Quando ocorra o previsto nos números anteriores procede-se a nova eleição para o lugar vago.

Artigo 131.º

Assembleia de Alunos

1. Os alunos podem reunir-se em Assembleia de Alunos.
2. Na Assembleia de Alunos, estes são representados pelos representantes da Associação de Estudantes e pelos Delegados ou Subdelegados de cada turma constituída para o ano letivo em curso.
3. Na Assembleia de Alunos poderão ser tratados assuntos relacionados com o funcionamento da escola ou de interesse geral dos alunos, podendo, no referido âmbito, serem efetuadas propostas para apresentar ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
4. As reuniões da Assembleia de Alunos serão solicitadas ao Diretor por, pelo menos, dois terços dos delegados de turma ou pela Associação de Estudantes, devendo esta solicitação ser acompanhada pela ordem de trabalhos e apresentada com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

5. Caberá ao Diretor analisar da justeza das razões de tal solicitação, bem como da calendarização da mesma.

6. As reuniões da Assembleia de Alunos serão moderadas pelo Diretor ou por outro docente delegado por este órgão.

Artigo 132.º

Conselho de Delegados de Turma

1. Os Delegados e os Subdelegados de Turma eleitos em cada turma organizam-se no Conselho de Delegados de Turma.

2. O regime de funcionamento deste conselho deve ser aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 133.º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes da ESMP é a estrutura representativa de todos os estudantes, com os direitos e as regalias consignados na Lei.

2. A Associação de Estudantes organiza-se nos termos dos seus estatutos os quais devem ser aprovados em assembleia constituinte e publicados nos termos da lei nº 23/2006, de 23 de Junho.

3. De acordo com a legislação, a Associação de Estudantes é composta pelos seguintes órgãos:

a) A “direção”, que é o órgão com responsabilidade executiva, composta por um presidente, um vice-presidente, um secretário, um tesoureiro, dois a três vogais e três suplentes;

b) A “mesa da assembleia-geral”, órgão com responsabilidades na aprovação do plano e relatório de atividades, no ato eleitoral, e na tomada de posse dos órgãos eleitos, composta por um presidente de mesa que coordena os trabalhos, um vice-presidente e um secretário que lavra as atas que devem ser devidamente arquivadas;

c) O “conselho fiscal”, que é o órgão com responsabilidade de fiscalizar a atividade da Associação, garantir a correta gestão orçamental e dar parecer sobre os relatórios de contas e de atividades, composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

4. Os membros da Associação devem, sempre que possível, reunir sem interferir com a sua normal participação nas atividades escolares.

5. Os referidos membros devem estar conscientes de que continuam a ser alunos e de que devem dar exemplos de correção e de assiduidade às aulas.

6. A Associação de Estudantes deve apresentar anualmente à direção da escola o seu plano de atividades, bem como os respetivos relatórios, devendo a sua atividade estar sempre devidamente articulada com a Direção da escola.

7. O Diretor da escola reunirá com a Associação de Estudantes pelo menos uma vez por cada período letivo.

8. A organização e funcionamento da Associação de Estudantes encontram-se definidos nos Estatutos da Associação de Estudantes da ESMP (Anexo XXI).

SECÇÃO V – Regime de Frequência e de Assiduidade

Artigo 134.º

Dever de Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. Os deveres de assiduidade e pontualidade implicam para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 135.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a uma atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no presente regulamento.
2. Para efeitos do número anterior, o aluno é considerado ausente sempre que não esteja presente nos primeiros cinco minutos após a hora prevista de início da aula no horário da turma, à exceção dos primeiros tempos letivos da manhã e da tarde em que esse tempo é alargado para 15 minutos. Caso sejam sempre os mesmos alunos a usar desta tolerância, o professor tem o direito de passar a impedir a entrada.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. São admitidas três faltas de material por disciplina. À terceira falta de material numa mesma disciplina deve o Diretor de Turma comunicar o facto ao encarregado de educação passando, a partir daí, qualquer nova falta de material a equivaler, nos seus efeitos e possibilidade de justificação, a uma falta de presença.

7. Não existem faltas de atraso.

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

Artigo 136.º

Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

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

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

Artigo 137.º

Justificação de Faltas

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

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por um médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e seja considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, Ihe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregado de educação do aluno ou, quando este for maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
3. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nas situações de ausência do aluno às atividades escolares, por motivo de doença prolongada devidamente comprovada por atestado médico, o aluno poderá beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, mediante pedido escrito dirigido ao Diretor.

Artigo 138.º

Faltas a Momentos de Avaliação Previamente Marcados

1. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais.
2. Cabe ao docente da disciplina e ao Diretor de Turma, em conjunto, analisar o fundamento da justificação apresentada e decidir se o aluno terá uma nova oportunidade para a realização da prova de avaliação noutra data e quais os procedimentos a tomar em cada situação.

3. No caso de não ser apresentada qualquer justificação ou de os motivos não serem considerados válidos pelo professor da disciplina, será atribuída a classificação de zero valores ao elemento de avaliação em causa.

Artigo 139.º

Faltas Injustificadas

1. Uma falta é injustificada quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 154.º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

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

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 140.º

Excesso Grave de Faltas

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder, no 3.º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação específica das ofertas.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

4. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 141.º

Efeitos da Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previstas no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem do limite de faltas prevista nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no Regulamento Interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas na legislação em vigor para as referidas modalidades formativas.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma e ao Professor Tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 142.º

Medidas de Integração e Recomendação

1. Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos obriga ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem (ARA), as quais incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que se ultrapassou o referido limite de faltas, que permitam recuperar o atraso das aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem e o seu respetivo conteúdo, quando a elas houver lugar, são decididas pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, podendo revestir uma forma oral ou escrita e consistir na realização de apresentações orais ou questionamento oral, trabalhos de pesquisa ou práticos, fichas de leitura e análise crítica, fichas de trabalho, relatórios, realização de testes de avaliação, apresentação de cadernos, ou de outro tipo de tarefas que possam assegurar a recuperação neste contexto de acordo com os regulamentos específicos dos respetivos percursos formativos anexos ao presente regulamento, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As atividades de recuperação da aprendizagem devem ser avaliadas com “Cumpriu” ou “Não cumpriu”, não sendo atribuída qualquer classificação quantitativa ou qualitativa;
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem ocorrem após a verificação do excesso de faltas sendo aplicadas de acordo com a regulamentação específica de cada curso.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.

7. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização. Este facto, não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
8. Se o aluno não obtiver aproveitamento na ARA (pelo resultado obtido ou por não ter cumprido o plano), mas se tiver cessado o incumprimento do dever de assiduidade, o Conselho de Turma deverá analisar a situação escolar do aluno e estabelecer as medidas necessárias para o recuperar no que concerne ao processo ensinoaprendizagem e ao comportamento de assiduidade até então verificado, admitindo-se relevar a situação de faltas anteriormente verificada;
9. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
10. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar ao cumprimento de atividades de recuperação da aprendizagem, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.
11. Os alunos com estatuto de trabalhador estudante, quando devidamente e enquadrado pelos comprovativos legais exigidos para o efeito, usufruem das vantagens previstas pela legislação em vigor, devendo para o efeito o Conselho de Turma analisar a situação do aluno e prever as medidas a aplicar em cada caso.
12. Nos cursos EFA e de formação modular, caberá ao mediador apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas, no âmbito do regulamento específico da Educação e Formação de Adultos anexa a este regulamento.

Artigo 143.º

Incumprimento ou Ineficácia das Medidas

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

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de um aluno que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor da escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.º 1 e n.º 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que definido pelo Conselho de Turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o Ensino Básico, ou a exclusão na disciplina ou nas disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do Ensino Secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no número anterior, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são definidas, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.
6. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos Cursos Profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas previstas no artigo anterior implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica do curso anexa ao presente regulamento.

SECÇÃO VI – Regime Disciplinar do Aluno

Artigo 144.º

Qualificação de Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 126.º, 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 da aplicação de medida corretiva ou de medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 145.º

Finalidades das Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o

cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, nos termos do presente regulamento.

Artigo 146.º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

- a) O bom comportamento anterior;
- b) O aproveitamento escolar;
- c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:

- a) A premeditação, o conluio;
- b) A gravidade do dano provocado a terceiros;
- c) A acumulação de infrações disciplinares e reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 147.º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 145.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior, venham a estar contempladas no Regulamento Interno da escola:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.
3. As atividades a desenvolver pelo aluno a quem foi aplicada a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar são definidas, no início de cada ano letivo, pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 148.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção da escola, com conhecimento ao Diretor de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória e repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 dezembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor,

quando exista e não seja professor da turma.

7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei 51/2012 de 5 dezembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 dezembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º da Lei 51/2012 de 5 dezembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da escola de escolas ou escola não agrupada decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 149.º

Regime disciplinar do aluno

1. O regime disciplinar do aluno rege-se de acordo com o estabelecido na Lei 51/2012 de 5 dezembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

CAPÍTULO IX –Pessoal Docente

SECÇÃO I – Enquadramento Geral

Artigo 150º

1. A atividade dos docentes desenvolve-se de acordo com os princípios consagrados na Constituição de República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Estatuto da Carreira Docente (ECD), no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.
2. A sua atuação não se restringe à sala de aula, antes se alarga a todo o espaço escolar, ou fora deste, no exercício das funções, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido no Regulamento Interno.

SECÇÃO 2 – Direitos e Deveres

Artigo 151º

Direitos

1. São direitos do pessoal docente, sem prejuízo de outros que a lei consigne:
 - a) Ser autónomo na sua prática pedagógica e nos seus procedimentos na sala de aula, respeitando as decisões do seu Departamento Curricular, Grupo Disciplinar, Conselho de Turma, Conselho Pedagógico, Conselho Geral e Diretor, de acordo com este regulamento e de harmonia com o Projeto Educativo da Escola.
 - b) Ser tratado respeitosamente na sua autoridade e competência, por todos os intervenientes na comunidade educativa;
 - c) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
 - d) Ser informado, atempadamente, de toda a legislação ou documentação que profissionalmente lhe interessem ou lhe digam respeito, as quais devem ser expostas em local de fácil e rápida consulta;
 - e) Ser informado das decisões dos órgãos representativos da escola;
 - f) Consultar o seu processo individual;
 - g) Ser informado das suas faltas sempre que o solicite;
 - h) Ser apoiado na sua prática pedagógica, pelos órgãos competentes (Coordenador dos Diretores de Turma, Coordenador de Departamento, Coordenador Grupo de Recrutamento e Conselho pedagógico), sempre que o solicite;
 - i) Participar plena e ativamente na vida da escola;
 - j) Colaborar na elaboração de documentos internos, nomeadamente a nível da construção do Projeto Educativo, Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades;
 - k) Intervir na orientação e participar em experiências pedagógicas bem como nos respetivos processos de avaliação;
 - l) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares estabelecidos no presente regulamento, nos termos previstos no mesmo;

- m) Propor ou ser consultado sobre necessidades ou interesses de formação;
- n) Ser apoiado na autoformação, de acordo com os respectivos planos individuais;
- o) Ter as condições necessárias à execução das suas atividades;
- p) Ver reconhecida a sua autoridade por parte dos discentes;
- q) Ter na atividade profissional, a qual compreende:
 - I. A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;
 - II. A prevenção e tratamento das doenças definidas por portaria conjunta dos Ministérios da Educação e da Saúde, resultantes do exercício continuado da função docente;
 - III. A penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre si ou os seus haveres no exercício das suas funções ou como consequência destas.

Artigo 152.º

Deveres

1. São deveres do pessoal docente, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir a todos os membros da comunidade educativa, o presente regulamento;
 - b) Conhecer e levar à prática o Projeto Educativo e os planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de articulação e supervisão pedagógica;
 - c) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente, tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Usar de lealdade para com os elementos da comunidade educativa e contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho entre alunos, colegas e funcionários;
 - g) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - h) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - i) Ser pontual e assíduo;
 - j) Dar conhecimento, tão brevemente quanto possível, à Direção quando, por motivos

não previsíveis, não puder comparecer na escola e sempre que possível, avisar previamente que irá faltar.

- k) Aconselhar, dentro ou fora da sala de aula, os alunos sobre as normas de conduta que devem seguir e solucionar as questões levantadas por estes, sempre que estejam no seu âmbito de ação, ou encaminhá-los para as entidades competentes;
- l) Conscienciar os alunos para a necessidade de conhecer e cumprir o estipulado no Regulamento Interno;
- m) Empenhar-se na elaboração de documentos orientadores da vida escolar, quando for solicitado a fazê-lo;
- n) Atualizar e desenvolver os seus conhecimentos científicos;
- o) Informar o Diretor de turma sobre tudo o que seja relevante relativamente aos alunos, entregando-lhe, em tempo útil, as informações por aquele solicitadas;
- p) Comunicar, de imediato, à Direção, através de impresso próprio, sempre que a um aluno seja dada ordem de saída da sala de aula;
- q) Registrar, na plataforma eletrónica, a data da realização dos testes de avaliação, tomando em consideração que os alunos não deverão efetuar mais do que um teste por dia e sempre que possível mais que três por semana;
- r) Entregar os testes, no máximo 15 dias úteis após a sua realização e proceder à respetiva correção, no dia da sua entrega aos alunos;
- s) Realizar um teste de avaliação sumativa, somente após a entrega e correção do anterior;
- t) Participar ativamente nas reuniões para que for convocado;
- u) Comunicar às entidades competentes, dentro dos prazos previstos, sempre que se proponha realizar quaisquer atividades com os alunos fora do recinto escolar;
- v) Dar conhecimento antecipado aos pais/encarregados de educação das atividades mencionadas no parágrafo anterior;
- w) Solicitar, previamente, à direção autorização para a antecipação ou adiamento de aulas, com o acordo implícito dos alunos;
- x) Comunicar qualquer anomalia verificada ou estragos materiais observados;
- y) Comunicar e responsabilizar-se por qualquer dano involuntariamente por si causado;
- z) Solicitar, previamente, a utilização de qualquer material/equipamento necessário à realização das suas atividades letivas, nomeadamente equipamento audiovisual, mediante requisição;
- aa) Solicitar, previamente, o uso de salas específicas para a realização de atividades letivas diferenciadas, através do preenchimento da respetiva requisição.
- bb) Todos os docentes devem ter conhecimento da legislação da oferta formativa que lecionam.

CAPÍTULO X –Pessoal Não Docente

Artigo 153.º

Papel do pessoal não docente

1. O pessoal não docente da escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Os direitos, deveres e competências do pessoal não docente da ESMP encontram-se definidos no Regulamento para o Pessoal Não Docente (Anexo XVII).

CAPÍTULO XI –Pais/Encarregados de Educação

SECÇÃO I – ENQUADRAMENTO GERAL

Artigo 154.º

Direitos dos pais e encarregados de educação

1. São direitos dos pais ou encarregados de educação, sem prejuízo de outros que a lei determine:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Ser devidamente informado pelo Diretor de turma / professor titular sobre:
 - I. a integração dos seus educandos na comunidade escolar;
 - II. o aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar dos mesmos;
 - III. o plano de estudos do seu educando e os critérios gerais de avaliação;
 - IV. as atividades escolares a desenvolver no âmbito do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - V. as atividades de complemento curricular inseridas no Projeto Educativo.
 - c) Participar na orientação educativa dos seus educandos;
 - d) Consultar o processo individual do seu filho/educando, mediante solicitação escrita ao Diretor;
 - e) Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie efetivamente dos seus direitos;
 - f) Sugerir, através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres, etc.;
 - g) Ser avisado, imediatamente, sobre qualquer ocorrência grave relativa aos seus educandos;
 - h) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
 - i) Eleger os seus representantes no Conselho Geral e da turma do seu educando.

Artigo 155.º

Deveres dos pais e encarregados de educação

1. São deveres dos pais e/ou encarregados de educação, sem prejuízo de outros que a lei determine:

- a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b. Conhecer o Projeto Educativo da Escola, o Regulamento Interno e o Plano Anual ou Plurianual de Atividades da Escola;
- c. Subscrever a declaração anual de aceitação do Regulamento Interno e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo-a subscrever igualmente pelos seus filhos/educandos;
- d. Dialogar com os seus educandos sobre o processo de aprendizagem, transmitir-lhes os valores presentes no Projeto Educativo da escola e fazê-los cumprir;
- e. Respeitar os docentes, o pessoal não docente e os alunos;
- f. Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus filhos/educandos;
- g. Diligenciar para que o seu filho/educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de pontualidade e assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
- h. Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- i. Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos docentes.
- j. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- k. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- l. Acompanhar sistematicamente a educação do seu educando;
- m. Garantir a satisfação das necessidades da criança/jovem, nomeadamente as emocionais e afetivas, alimentação, vestuário, higiene, cuidados de saúde, educação, segurança e estabilidade familiar;
- n. Justificar as faltas no prazo estabelecido por lei;
- o. Estimular a pontualidade e a organização dos materiais escolares necessários ao trabalho em sala de aula;
- p. Acompanhar regularmente a realização dos trabalhos de casa;
- q. Assinar toda a informação que lhe for dirigida;
- r. Contactar com regularidade o Diretor de Turma respeitando o horário de atendimento e comparecendo sempre que solicitado;

s. Participar nas reuniões escolares.

2. O incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação implica a sua responsabilização nos termos da lei e do Artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro).

Artigo 156.º

Representação dos pais e encarregados de educação

1. É direito dos pais ou encarregados de educação eleger e ser eleitos como representantes dos pais/encarregados de educação da turma, em reunião a realizar no início do ano letivo entre os pais e encarregados de educação e o Diretor de Turma, mediante afixação de convocatória conjunta com o horário da turma.
2. São eleitos como representantes dos pais ou encarregados de educação da turma dois efetivos e, pelo menos, um suplente, para substituição do representante dos pais ou encarregados de educação em Conselho de Turma em situações de impossibilidade de comparecimento ou manifesta incompatibilidade de interesses no assunto a decidir designadamente, nos casos em que esteja em causa o próprio educando).
3. Os pais ou encarregados de educação da escola têm assento no Conselho Geral, nos termos previstos no Art.º 20, sendo seu direito eleger e candidatar-se à eleição para este órgão.

Artigo 157.º

Competências

1. Cabe aos representantes dos pais e encarregados de educação da turma:
 - a. Assegurar a ligação entre os pais e encarregados de educação e o Diretor de Turma, devendo disponibilizar para o efeito o seu contacto e ser informado dos contactos dos pais e encarregados de educação e o Diretor de Turma;
 - b. Participar nos Conselhos de Turma, procurando previamente informar-se das opiniões dos pais ou encarregados de educação da turma sobre os assuntos que constem da ordem de trabalhos ou que entendam dever ser incluídos na mesma
 - c. Transmitir aos encarregados de educação da turma as informações que considerem mais relevantes recolhidas nas reuniões do Conselho de Turma, bem como em reuniões com a direção, ou outras que eventualmente tenham lugar com outros órgãos de gestão da escola ou outras entidades da comunidade educativa (exemplificativamente, Associação de Estudantes e Associação de Pais), sendo o seu contacto de correio eletrónico divulgado às referidas entidades, exceto em caso de oposição manifestada na reunião em que forem eleitos;
 - d. Divulgar junto aos demais pais e encarregados de educação da turma a informação que considerem pertinente que por tais entidades lhes seja transmitida,

- e. Promover, se o entenderem necessário ou conveniente, reuniões com todos os pais ou encarregados de educação da turma, devendo ser disponibilizada pela escola sala para o efeito, desde que solicitada ao Diretor com pelo menos 2 dias úteis de antecedência,

III.^a PARTE - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 158.º

Omissões e regime subsidiário

1. Sem prejuízo do quadro legislativo em vigor, os casos omissos neste Regulamento Interno serão analisados pelos órgãos de administração e gestão da escola, que decidirão em conformidade com as suas competências.
2. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente Regulamento Interno.

Artigo 159.º

Revisão do regulamento

1. O presente Regulamento Interno pode ser revisto, ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação e, extraordinariamente, a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 160.º

Divulgação

1. O Regulamento Interno deverá ser:
 - a) Publicitado na página eletrónica da escola;
 - b) Entregue aos alunos, numa versão adaptada e simplificada, nomeadamente o capítulo que se lhes refere, no início de cada ciclo;
 - c) Disponibilizado para requisição e consulta nos serviços administrativos;
 - d) Entregue em cada um dos estabelecimentos de ensino que integram o agrupamento.
2. No início do ano letivo, devem os pais ou encarregados de educação, bem como os respetivos educandos, conhecer e subscrever o Regulamento Interno da Escola, através de declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 161.º

Entrada em vigor

1. O Regulamento Interno produz efeito no dia subsequente à sua aprovação em sede de Conselho Geral.

Aprovado em Reunião do Conselho Pedagógico da ESMP em 24 outubro 2018

Aprovado em Reunião do Conselho Geral da ESMP em 06 dezembro 2018