Escola Secundária Almeida Garrett

Vila Nova de Gaia

REGULAMENTO INTERNO

Com as alterações aprovadas em reunião do Conselho Geral em 2 de novembro de 2026

REGULAMENTO INTERNO

Índice

PREÂMBULO 1
CAPÍTULO I 3
REGULAMENTO INTERNO 3
ARTIGO 1.º 3
ARTIGO 2.º 3
CAPÍTULO II 4
DA ESCOLA 4
SECÇÃO I 4
OBJETIVOS 4
ARTIGO 3.º 4
SECÇÃO II 4
INSTALAÇÕES 4
ARTIGO 4.º 4
Horário de funcionamento 4
ARTIGO 5.º 4
ACESSO À ESCOLA E CIRCULAÇÃO 4
ARTIGO 6.º 5
CARTÃO MAGNÉTICO 5
ARTIGO 7.º 5
SALAS DE AULA E SETORES 5
ARTIGO 8.º 6
INSTALAÇÕES ESPECÍFICAS 6
ARTIGO 9.º 6
DIRETOR DE INSTALAÇÕES 6
ARTIGO 10.º 7
RESPONSABILIDADES PELAS INSTALAÇÕES 7
ARTIGO 11.º 7
IMPEDIMENTOS 7
SECÇÃO III 8
AULAS 8
ARTIGO 12.º 8
FUNCIONAMENTO 8
ARTIGO 13.º 8
MEDIDAS DE APOIO PEDAGÓGICO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL E ESCOLAR 8
ARTIGO 14.º 8
MATERIAL NECESSÁRIO 8
ARTIGO 15.º 9
VISITAS DE ESTUDO 9
SECÇÃO IV 9
AVALIAÇÃO 9
ARTIGO 16.º 9
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS 9
ARTIGO 17.º 9
TESTES ESCRITOS DE AVALIAÇÃO 9
ARTIGO 18.º 10
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO 10
SECÇÃO V 11
ASSIDUIDADE 11
ARTIGO 19.º 11
FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE 11
ARTIGO 20.º 11
FALTAS 11
ARTIGO 21.º 11
SITUAÇÕES DE INCAPACIDADE PARA A PRÁTICA DAS AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA 11

ARTIGO 22.º 12
JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS 12
ARTIGO 23.º 12
FALTAS INJUSTIFICADAS 12
ARTIGO 24.º 12
EXCESSO GRAVE DE FALTAS E SEUS EFEITOS 12
ARTIGO 25.º 13
MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO 13
SECÇÃO VI 14
REUNIÕES 14
ARTIGO 26.º 14
CONVOCATÓRIAS 14
ARTIGO 27.º 14
FUNCIONAMENTO 14
SECÇÃO VII 15
OFERTA EDUCATIVA 15
ARTIGO 28.º 15
CURSOS 15
ARTIGO 29.º 15
PROJETOS 15
ARTIGO 30.º 15
PARCERIAS 15
SECÇÃO VIII 15
MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR TURMA 15
ARTIGO 30º A 15
CRITÉRIOS DE CONSTITUIÇÃO DE TURMAS 15
CAPÍTULO III 16
DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO 16
SECÇÃO I 16
ÓRGÃOS 16
ARTIGO 31.º 16
DIRETOR, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA 16
SECÇÃO II 16
CONSELHO GERAL 16
ARTIGO 32.º 16
Conselho geral 16
ARTIGO 33.º 16
Composição 16
ARTIGO 34.º 16
Competências 16
ARTIGO 35.º 17
Reunião do conselho geral 17
ARTIGO 36.º 17
Designação de representantes 17
ARTIGO 37.º 18
Eleições 18
ARTIGO 37.º A 18
Inelegibilidade 18
ARTIGO 38.º 18
Mandato 18
SECÇÃO III 18
DIRETOR 18
ARTIGO 39.º 18
Diretor 18
ARTIGO 40.º 19
Competências 19
ARTIGO 41.º 20
Recrutamento 20
ARTIGO 42.º 20

Eleição 20
ARTIGO 43.º 20
Posse, mandato, assessoria, direitos e deveres 20
SECÇÃO IV 21
CONSELHO PEDAGÓGICO 21
ARTIGO 44.º 21
Conselho pedagógico 21
ARTIGO 45.º 21
Composição 21
ARTIGO 46.º 21
Competências 21
ARTIGO 47.º 22
Funcionamento 22
SECÇÃO V 22
CONSELHO ADMINISTRATIVO 22
ARTIGO 48.º 22
CONSELHO ADMINISTRATIVO 22
ARTIGO 49.º 22
Composição 22
ARTIGO 50.º 22
Competências 22
ARTIGO 51.º 22
Funcionamento 22
CAPÍTULO IV 23
DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 23
SECÇÃO I 23
DEPARTAMENTOS CURRICULARES 23
ARTIGO 52.º 23
Definição e funcionamento 23
ARTIGO 53.º 23
Composição 23
ARTIGO 54.º 23
Competências do departamento curricular 23
ARTIGO 55.º 24
Coordenação do departamento curricular 24
ARTIGO 56.º 24
Competências do coordenador do departamento curricular 24
SECÇÃO II 25
CONSELHOS DE ÁREA DISCIPLINAR 25
ARTIGO 57.º 25
Áreas disciplinares 25
ARTIGO 58.º 25
Subcoordenador de departamento 25
ARTIGO 59.º 25
Competências do subcoordenador de departamento 25
SECÇÃO III 26
CONSELHOS DE TURMA 26
ARTIGO 60.º 26
Constituição 26
ARTIGO 61.º 26
Competências 26
SECÇÃO IV 27
DIRETOR DE TURMA 27
ARTIGO 62.º 27
Conselhos de diretores de turma 27
ARTIGO 63.º 27
Competências 27
ARTIGO 64.º 27
Coordenadores 27

ARTIGO 65.º 27
Competências dos coordenadores 27
SECÇÃO V 29
DIRETORES DE TURMA 29
ARTIGO 66.º 29
Diretores de turma 29
ARTIGO 67.º 29
Competências dos diretores de turma 29
SECÇÃO VI 30
ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 30
ARTIGO 68.º 30
Composição 30
ARTIGO 69.º 30
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva 30
ARTIGO 70.º 31
Serviço de psicologia e orientação 31
ARTIGO 71.º 31
Centro de Apoio à Aprendizagem 31
ARTIGO 72.º 32
Serviços de Apoio ao Desenvolvimento/Sucesso Escolar do Aluno (SADEA) 32
ARTIGO 73.º 33
Tutorias 33
ARTIGO 74.º 33
Equipa de Projetos 33
ARTIGO 75.º 33
Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania 33
ARTIGO 76.º 34
Projeto de Promoção e Educação para a Saúde 34
CAPÍTULO V 35
DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS 35
ARTIGO 77.º 35
Centro de formação 35
ARTIGO 78.º 35
Biblioteca 35
ARTIGO 79.º 35
Serviços de administração escolar 35
ARTIGO 80.º 35
Ação social escolar e seguro escolar 35
ARTIGO 81.º 35
Bolsa de manuais escolares 35
ARTIGO 82.º 36
Refeitório e bufete 36
ARTIGO 83.º 38
Alergia Alimentar na Escola 38
ARTIGO 84.º 37
Papelaria e reprografia 37
ARTIGO 85.º 37
Associação de estudantes 37
ARTIGO 86.º 37
Delegados/subdelegados de turma 37
ARTIGO 87.º 38
Assembleia de alunos 38
ARTIGO 88.º 38
Associação de pais e encarregados de educação 38
CAPÍTULO VI 39
DOS DIREITOS E DEVERES 39
SECÇÃO I 39
DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE 39
ARTIGO 89.º 39

Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade 39
SECÇÃO II 39
ALUNOS 39
ARTIGO 90.º 39
DIREITOS DOS ALUNOS 39
ARTIGO 91.º 40
Prémios de mérito e menções honrosas 40
ARTIGO 92.º 40
DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS ALUNOS 40
SECÇÃO III 41
MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS 41
ARTIGO 93.º 41
Qualificação de infração 41
ARTIGO 94.º 42
Participação de ocorrência 42
ARTIGO 95.º 42
Finalidades das medidas disciplinares 42
ARTIGO 96.º 42
Determinação da medida disciplinar 42
ARTIGO 97.º 42
Medidas disciplinares corretivas 42
ARTIGO 98.º 44
Medidas disciplinares sancionatórias 44
ARTIGO 99.º 44
Suspensão preventiva do aluno 44
ARTIGO 100.º 44
Decisão final do procedimento disciplinar 44
ARTIGO 101.º 45
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias e recursos e salvaguarda da convivência escolar 45
SECÇÃO IV 45
RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL 45
ARTIGO 102.º 45
Responsabilidade civil e criminal 45
SECÇÃO V 46
PROFESSORES 46
ARTIGO 103.º 46
Autoridade dos professores 46
ARTIGO 104.º 46
Direitos dos professores 46
ARTIGO 105.º 46
Deveres dos professores 46
SECÇÃO VI 47
FUNCIONÁRIOS 47
ARTIGO 106.º 47
Direitos do pessoal não docente 47
ARTIGO 107.º 48
Deveres do pessoal não docente 48
SECÇÃO VII 48
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO 48
ARTIGO 108.º 488
Direitos dos pais e encarregados de educação 488
ARTIGO 109.º 49
Deveres e responsabilidades dos pais e encarregados de educação 49
SECÇÃO VIII 50
AUTARQUIAS E COMUNIDADE LOCAL 50
ARTIGO 110.º 50
Direitos da autarquia 50
ARTIGO 111.º 50

Deveres da autarquia 50
ARTIGO 112.º 50
Direitos da comunidade local 50
ARTIGO 113.º 50
Deveres da comunidade local 50
SECÇÃO IX 51
DISPOSIÇÕES FINAIS 51
ARTIGO 114.º 51
Omissões 51
ARTIGO 115.º 51
Divulgação 51
ARTIGO 116.º 51
Revisão 51
ARTIGO 117.º 51
Entrada em vigor 51
ANEXO I 52
DESPORTO ESCOLAR 52
ANEXO II 55
REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR 55
ANEXO III 59
VOLUNTARIADO 59
ANEXO IV 61
UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS POR ENTIDADES EXTERNAS 61
ANEXO V 62
UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS 62
ANEXO VI 64
REGULAMENTO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES, NÃO DOCENTES E DOS ALUNOS NO CONSELHO GERAL 64
ANEXO VII 68
REGULAMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA DA ESAG 648

Preâmbulo

A elaboração deste Regulamento Interno assenta na seguinte legislação:

1. Despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro – Bolsa de manuais escolares.
2. Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
3. Despacho n.º 10874/2012, de 10 de agosto – Definição de metas curriculares aplicáveis ao currículo dos ensinos básico e secundário.
4. Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto – Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória e medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.
5. Portaria n.º 225/2012, de 30 de julho – Curso básico de Dança e Música e respetivos planos de estudo e regime relativo à sua organização, funcionamento, avaliação e certificação.
6. Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho – Princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
7. Despacho normativo n.º 13-A/2012, de 5 de junho – Concretização dos princípios consagrados no regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, designadamente no que diz respeito à organização do ano letivo.
8. Despacho n.º 5306/2012, de 18 de abril – Metas de aprendizagem.
9. Despacho n.º 5106-A/2012, de 12 de abril – Matrículas, distribuição dos alunos por escolas e agrupamentos, regime de funcionamento das escolas e constituição de turmas.
10. Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro – Regime jurídico de avaliação de desempenho do pessoal docente.
11. Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro – Estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração.
12. Republicação do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril – Regime Jurídico de Autonomia, Administração e Gestão Escolar, de 2 de julho de 2012.
13. Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro – Alunos com necessidades educativas especiais.
14. Lei n.º 29/2006, de 4 de julho (alteração ao Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro) – Regime de substituição, direitos e deveres a que ficam subordinadas as Associações de Pais e Encarregados de Educação.
15. Lei n.º 23/2006, de 23 de junho, Decretos-Lei n.º 91-A/88, de 16 de março, n.º 152/91, de 23 de abril, n.º 54/96 e 55/96, de 22 de maio – Associação de estudantes.
16. Decreto-Lei n.º 24/2006, de 6 de fevereiro – Alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2004, de 26 de março – Organização e gestão curricular e avaliação das aprendizagens no ensino secundário.
17. Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto – Lei de Bases do Sistema Educativo.
18. Despacho n.º 10856/2005, de 13 de maio – Apoios educativos.
19. Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 6/2010, de 19 de fevereiro, Despacho Normativo n.º 5/2007, de 10 de janeiro, e Despacho n.º 5537/2005, de 15 de março – Avaliação das aprendizagens no ensino básico.
20. Decreto-Lei n.º 95/97, de 23 de abril – Formação especializada.
21. Decreto-Lei n.º 125/95, de 31 de maio – Alta competição.
22. Despacho n.º 239/ME/93, de 20 de dezembro – Associação de Pais.
23. Decretos-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, e n.º 6/96, de 31 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo.
24. Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio – Serviços de Psicologia e Orientação.
25. Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 75/2010, de 23 de junho – Estatuto da carreira docente.
26. Decreto-Lei n.º 43/89, de 3 de fevereiro – Regime Jurídico da Autonomia da Escola.
27. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Educação Inclusiva e Lei nº 116/2019, de 13 de setembro (republicação do DL 54/2018)
28. Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho – Currículo dos Ensinos Básico e Secundário
29. Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto – Cursos Científico-Humanísticos – Regulamentação
30. Portaria n.º 223-A/2018, de 3 de agosto – Ensino Básico – Regulamentação
31. Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro – Promoção do uso eficiente de recursos
32. Despacho n.º 6147/19, de 4 de julho – Organização de Visitas de Estudo

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Almeida Garrett (ESAG), sita em Vila Nova de Gaia, pretende dotar esta instituição de referenciais que orientem:

1. a sua organização e funcionamento;
2. as relações, decisões e partilha de responsabilidades;
3. os mecanismos de participação de todos os membros da comunidade educativa;
4. cada um dos setores que a compõem.

Estas orientações foram contextualizadas e tomadas de acordo com o espaço concreto da nossa Escola, apresentando soluções que atendem à sua realidade específica. Este documento define-se em relação aos aspetos básicos da educação e apresenta os grandes objetivos da Escola:

1. Promover aprendizagens no âmbito do currículo, no quadro de uma relação pedagógica de qualidade, integrando, com critérios de rigor científico e metodológico, conhecimentos das áreas que o fundamentam.
2. Promover a sua relação com a comunidade como espaço de educação inclusiva e de intervenção social, na perspetiva de uma formação integral dos alunos para a cidadania democrática.
3. Promover o respeito pelas diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.

CAPÍTULO I

REGULAMENTO INTERNO

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento Interno é o documento que define o regime de funcionamento da Escola Secundária/3 de Almeida Garrett, a seguir designada por ESAG, 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.

Artigo 2.º
Princípios orientadores

1. Os princípios que orientam este Regulamento e a gestão e administração da ESAG baseiam-se:
   a) no respeito pelos direitos humanos, na democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
   b) no primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
   c) na representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
   d) na responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
   e) na estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
   f) na transparência dos atos de administração e gestão.

CAPÍTULO II

DA ESCOLA

Secção I

OBJETIVOS

Artigo 3.º
Objetivos da ESAG

1. A ESAG destina-se, prioritariamente, à prática letiva, a práticas pedagógicas e educacionais de complemento curricular e outras, tendo como finalidade a educação para a cidadania e os objetivos seguintes:
   a) promover a autonomia dos alunos, de forma a desenvolverem processos de construção pessoal e de formação integral;
   b) criar condições para o desenvolvimento de uma cultura humanista, artística, científica, tecnológica e desportiva;
   c) desenvolver a capacidade de participação e intervenção crítica e o espírito criativo de toda a comunidade escolar;
   d) promover condições para a igualdade de oportunidades no respeito pelas diferenças;
   e) desenvolver relações de solidariedade.
2. Para atingir os seus objetivos, a Escola procurará:
   a) diversificar métodos e técnicas de ensino adaptados, tanto quanto possível, à especificidade da situação de aprendizagem dos alunos;
   b) potenciar a utilização de recursos pedagógico-didáticos motivadores da adesão e interesse dos alunos;
   c) planificar atividades integradas de aprendizagem abrindo a Escola ao meio envolvente;
   d) reforçar a construção de aprendizagens significativas com base em conteúdos e desenvolvimento de capacidades/competências, visando objetivos/metas de aprendizagem;
   e) facilitar os contactos escola/família, de modo a detetar e despistar problemas e a definir as melhores estratégias para o sucesso integral dos alunos;
   f) realizar atividades de complemento curricular para dar resposta às apetências dos alunos e contribuir para a sua formação integral;
   g) fomentar o desenvolvimento de projetos que visem a formação mais atualizada da comunidade educativa.

Secção II

INSTALAÇÕES

Artigo 4.º
Horário de funcionamento

As instalações da ESAG estão abertas das 7 horas e 45 minutos às 24 horas, de segunda a sexta-feira. As atividades letivas, e outras de complemento curricular, decorrem entre as 8 horas e as 21 horas. Outras atividades, incluindo as de abertura à comunidade, podem decorrer fora deste horário, incluindo sábados e domingos

Artigo 5.º
Acesso à escola e circulação

1. Têm acesso à Escola os alunos, professores e funcionários e outros órgãos sociais que, reconhecidamente, a ela pertençam.
2. Têm acesso à Escola os pais e encarregados de educação dos alunos ou qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, sendo solicitada a sua identificação pelo funcionário de serviço na portaria.
3. A entrada e saída da Escola fazem-se pelo portão principal, na Praceta Professor José Sampaio.

4. No interior das instalações, todos os elementos estranhos à Escola devem ser portadores de documento de identificação entregue pelos serviços de portaria.
5. O acesso ao parque de estacionamento de velocípedes com motor é feito com o veículo à mão e desligado.
6. O acesso ao parque de estacionamento destina-se prioritariamente ao pessoal docente e não docente da Escola. Os utentes do parque não devem permitir a entrada ou saída de pessoas pelo portão elétrico de acesso ao mesmo.
7. A circulação no interior dos edifícios escolares deverá fazer-se de forma ordeira e fluída, preocupando-se todos os elementos em evitar parar nos locais que impeçam a normal circulação das pessoas, nomeadamente junto de portas, escadas, acessos aos setores e passagens estreitas.
8. Não é permitida a saída da Escola aos alunos menores, durante o seu período de aulas. Salvaguardam-se situações excecionais, autorizadas pelo Diretor, mediante soliciação escrita do encarregado de educação.
9. No interior do espaço escolar não é permitida a utilização de garrafas de plástico de utilização única ou descartável. Deverão ser utilizadas garrafas reutilizáveis e disponibilizados pontos de enchimento de água da torneira.
10. Não é permitida a entrada de bolas (desporto) no espaço escolar.

Artigo 6.º
Cartão magnético

1. Será fornecido a todos os alunos e ao pessoal docente e não docente um cartão magnético de identificação que servirá não só como documento de identificação dentro da Escola, mas também para o controlo de entradas e saídas da mesma.
2. O mesmo cartão será o meio de pagamento a utilizar na compra de produtos e serviços.
3. O diretor estipulará os preços a pagar pelos cartões.
4. A perda, extravio ou dano do cartão implica a emissão de um novo, com os custos daí decorrentes.
5. O esquecimento do cartão implica a recolha, nos serviços administrativos, de um cartão provisório com os custos inerentes estipulados pelo diretor.
6. É obrigatória a validação do cartão pelos alunos na portaria nos momentos de acesso às instalações e de saída das mesmas.
7. A não validação do cartão pelo aluno no momento da entrada na escola implica a marcação de falta às atividades letivas que constem do seu horário para efeitos de controlo interno e impede a compra/usufruto de produtos e serviços.
   a) O não cumprimento reiterado do disposto no nº 6 deste artigo constitui violação grave do dever do aluno previsto na alínea o) do artigo 10º, do artigo 40º, ambos da Lei 51/2012, de 5 de setembro, sujeita a sanção disciplinar.
8. Os encarregados de educação no início de cada ano letivo deverão definir, em documento próprio, as autorizações de saída que concedem ao seu educando.
9. O pessoal docente terá de validar a entrada na escola.
10. O pessoal não docente terá de registar entradas e saídas de acordo com o seu horário de trabalho diário.
11. Se após noventa dias da saída definitiva da Escola, o utente não reclamar o saldo existente no cartão, esse valor constituirá receita do Orçamento de Dotações com Compensação em Receita (receita da Escola).

Artigo 7.º
Salas de aula e setores

1. As salas de aula deverão ser fechadas no final de cada tempo letivo pelo professor que as utilizar, depois da saída dos alunos.
2. Nas salas de aula/ginásios serão interditas:
   a) a permanência dos alunos para além dos tempos letivos, salvo quando acompanhados de professor ou funcionário, ou em situações especiais devidamente autorizadas e da responsabilidade do professor;
   b) a afixação de qualquer tipo de cartazes ou anúncios de caráter não didático não relacionados com a Escola;

c) a utilização de telemóveis e outros instrumentos individuais de comunicação pessoal não relacionados com a Escola;
d) a ingestão de alimentos durante os tempos letivos.

3. Nos setores e corredores de aceso aos laboratórios serão interditas:
a) a ingestão de alimentos;
b) a permanência durante os intervalos e durante o período de funcionamento das aulas.

4. Nas aulas de Educação Física:
a) é proibido pendurar-se nas tabelas, cestos, redes, balizas e cortinas;
b) é interdito aos alunos usar relógios, pulseiras, anéis, brincos, fios, unhas (genuínas ou de gel) que não tenham a configuração redonda e não estejam ao nível da almofada do dedo quando colocada a mão ao nível dos olhos e com a palma da mão voltada para frente ou quaisquer outros adereços que coloquem em risco a sua segurança assim como a dos seus colegas.. O uso de piercing deverá ser desaconselhado, por motivos de segurança para com o utilizador e terceiros. Caso o aluno opte por realizar a aula com o piercing, deverá fazê-lo com recurso a adesivo apropriado, tapando-o completa e eficazmente. Em cada turma existirão alunos responsáveis pelo levantamento do saco de valores e da chave do cacifo junto do funcionário. Todos os alunos deverão depositar os seus valores no referido saco, que será guardado e fechado no cacifo especificamente destinado a esse fim. No final de cada aula, o aluno responsável levantará o saco de valores. Ninguém se responsabilizará por objetos de valor deixados no balneário;

5. Em todas salas de aulas/ginásios existe uma caixa/saco de valores para depósito de equipamentos eletrónicos de comunicação.
a) Os equipamentos serão depositados pelo aluno no início da aula desligados e inativos e retirados no final da mesma. O não cumprimento desta norma constitui violação grave, sujeita a sanção disciplinar.
b) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, *smartphones*, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, no refeitório, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
c) É proibida, a todos os alunos (menores ou maiores de idade e independentemente do ano de escolaridade que frequentem) a utilização de telemóvel/*smartphone* em todo o espaço escolar. Caso o aluno seja portador de telemóvel/*smartphone*, este terá de estar desligado.
d) A violação do disposto na alínea anterior implica que seja aplicada ao aluno a medida sancionatória de suspensão por um dia. A reincidência implica a aplicação progressiva da suspensão até 12 dias, de acordo com o previsto no artigo 28.º (Medidas disciplinares sancionatórias), da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
e) O recurso a estes equipamentos aquando da realização de instrumentos de avaliação, além do exposto nas alíneas anteriores, implica a anulação dos mesmos.

Artigo 8.º
Instalações específicas

Todas as instalações laboratoriais e desportivas devem possuir regulamento de utilização próprio, afixado em local de acesso a todos os utentes, elaborado e aprovado no início de cada ano letivo no respetivo departamento curricular/área curricular.

Artigo 9.º
Diretor de Instalações

1. A direção das instalações é assegurada pelo Diretor, que poderá delegar o desempenho destas funções num dos seus assessores técnico-pedagógicos ou num docente a designar.
2. Ao docente responsável pelas instalações específicas compete:
a) fazer cumprir as normas de segurança regulamentadas;
b) verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento;
c) propor a aquisição de equipamento ou material específico, sob sua proposta ou do grupo de recrutamento;
d) apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações;

e) gerir o espaço físico de acordo com as necessidades dos utilizadores;
f) dinamizar a utilização didática de instalações e materiais;
g) apresentar relatório da atividade desenvolvida no desempenho das respetivas funções, até 31 de julho, ao Diretor.

Artigo 10.º
Responsabilidades pelas instalações

1. A responsabilidade sobre a correta utilização das diferentes instalações e recursos materiais da Escola compete:
   a) durante o desenvolvimento de atividades letivas, a todos os professores e funcionários, em geral, e ao diretor, em particular;
   b) durante o desenvolvimento de atividades extraescolares, aos organismos que desenvolvam essas atividades e utilizem os recursos e as instalações, de acordo com os protocolos estabelecidos.
2. Qualquer má utilização das instalações, equipamentos ou mobiliário será da responsabilidade do utilizador, o qual ressarcirá a Escola de qualquer dano material causado e/ou poderá implicar restrições acesso a esses espaços.
3. Toda a documentação que for objeto de afixação ou distribuição na Escola terá obrigatoriamente autorização do Diretor.

Artigo 11.º
Impedimentos

Nas instalações da ESAG ficarão impedidas:
a) as manifestações de caráter político-partidário ou religioso, salvo quando autorizadas pelo Diretor, fora do período normal de funcionamento da Escola, e desde que não colidam com os valores do Projeto Educativo da Escola;
b) a comercialização de todo o tipo de artigos sem prévia autorização do Diretor;
c) a utilização de quaisquer utensílios ou materiais que danifiquem as instalações ou incomodem a comunidade escolar;
d) a utilização de todo o tipo de armas defensivas ou ofensivas;
e) a captação de som e imagem estática ou dinâmica e a sua divulgação, a não ser que sejam autorizadas pelo Diretor.
f) a publicação de imagens com identificação nítida de alunos, em órgão oficial da Escola ou em iniciativas do Plano Anual de Atividades da ESAG, carece de autorização expressa do Encarregado de Educação.

Secção III

AULAS

Artigo 12.º
Funcionamento

1. As aulas têm início e fim à hora fixada no horário dos tempos letivos da Escola, exceto nos casos devidamente justifi-cados.
2 - Na ausência do professor, os alunos, permanecem junto à sala de aula, aguardando informação do funcionário relativamente ao procedimento a seguir.
3 - De acordo com as disponibilidades da Escola, a falta de um professor determina:
   a) a permuta com outro docente do mesmo conselho de turma, com conhecimento prévio ao diretor;
   b) a reposição da aula em dia e hora a combinar com os alunos e perante a concordância expressa dos mesmos, conhecimento dos EE e autorização prévia do Diretor;
   c) a permuta com outro docente do mesmo grupo de recrutamento, com autorização prévia do Diretor;
   d) a sua substituição por outro professor que implementará atividades de natureza lúdica, desportiva, cultural ou científica.
   e) O encaminhamento dos alunos para as atividades de oferta complementar (Oficinas de Aprendizagem, Biblioteca, campo de jogos).
4 - O professor deve ser o primeiro a entrar na sala e o último a sair, de modo a poder verificar as condições das instala-ções. Qualquer anomalia deve ser resolvida pelo professor ou comunicada ao funcionário ou ao Diretor.

Artigo 13.º
Medidas de apoio pedagógico e desenvolvimento pessoal e escolar

1. Os alunos poderão beneficiar de medidas de apoio pedagógico para adquirirem e/ou consolidarem conhecimentos e competências e desenvolverem as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos em vigor.
2. A frequência das aulas de apoio pedagógico e de aulas de preparação para exame (APEX) carece da autorização do encarregado de educação.
3. Os alunos poderão beneficiar de apoio individualizado para a organização e orientação do estudo e responsabilização do seu percurso escolar através da ação tutorial, do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e do projeto Aluno Mentor.

Artigo 14.º
Material necessário

1. O aluno deve fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares indicado no início do ano letivo pelo docente da disciplina e definido pelo respetivo departamento curricular/grupo de recrutamento.
2. O equipamento tipo para a prática efetiva das aulas de Educação Física é o seguinte: t-shirt de desporto de cor integralmente branca ou amarela com calção de desporto, de cor completamente preta, sem qualquer inscrição ou publicidade, podendo ser usado calção de licra da mesma cor por baixo; meia de cor branca ou preta; sapatilhas adequadas à prática desportiva. Este equipamento poderá ser adquirido na escola. Em situações excecionais, o Aluno pode ser portador de outro tipo de equipamento. Esta excecionalidade decorre nomeadamente da baixa temperatura existente em determinados momentos do ano, pelo que, nessas circunstâncias, é permitida a utilização de sweatshirt sem capuz, por cima do equipamento base e de leggings de desporto pretas por baixo dos calções, durante toda a aula ou em sintonia com alguma orientação particular dada pelo professor (exemplo: tirar a sweatshirt após o aquecimento).
3. Nas aulas de Educação Física, a não apresentação das condições materiais para a efetiva realização da aula implica a marcação de falta de material, devendo o aluno ser encaminhado

para os serviços competentes, elaborando uma tarefa teórica objetiva ligada à prática da aula, a ser posteriormente entregue ao professor no final da aula.

Artigo 15.º
Visitas de estudo

1. Entende-se por visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo da Escola, quando realizada fora do seu espaço físico.
2. As visitas de estudo devem:
   a) ser cuidadosamente planificadas e ter objetivos bem definidos;
   b) constar do Plano Anual de Atividades;
   c) ser comunicadas por escrito ao diretor com a antecedência necessária, através de um dossier que inclua o nome dos professores organizadores, alunos intervenientes, programa e horários da visita, professores acompanhantes, meio de transporte, custo previsível e quaisquer outras informações consideradas relevantes.
3. Os professores organizadores devem:
   a) apresentar ao diretor de turma o plano da visita de estudo, devendo informar todos os professores da turma;
   b) apresentar ao diretor de turma a lista dos alunos inscritos;
   c) participar aos encarregados de educação o plano da visita de estudo em formulário próprio e recolher a respetiva autorização;
   d) fazer, com os alunos envolvidos, uma avaliação da visita;
   e) dar conhecimento, por escrito, ao diretor, com a maior brevidade possível, de qualquer incidente ocorrido durante a visita;
   f) efetuar a respetiva avaliação ou justificar a sua não realização para análise posterior da consecução do Plano Anual de Atividades;
4. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a dois dias, as visitas ao estrangeiro, intercâmbios com outras escolas e passeios escolares regem-se pela legislação em vigor.
5. Sendo as visitas de estudo consideradas atividades letivas deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
   a) o professor ausente em visita de estudo deve numerar a aula e registar a atividade no sumário da(s) turma(s) que nela(s) participa(m). Havendo alunos que não participem na visita, estes serão encaminhados para o Centro de Recursos (CR), biblioteca ou AO, para cumprirem a(s) tarefa(s) deixada(s) pelo professor, devendo cumprir o seu horário.
   b) o professor que não participe na visita de estudo, mas que deveria dar aulas às turmas nela envolvidas, deve sumariar e numerar a aula, indicando o motivo por que não foi lecionada. Se estiverem alunos presentes, sumaria e dá a aula, tendo em consideração o número de alunos ausentes na visita de estudo.
   c) o professor ausente em visita de estudo deve numerar e registar a atividade no sumário da(s) turma(s) que não participa(m) na visita mas que consta(m) no seu horário desse dia.

Secção IV

AVALIAÇÃO

Artigo 16.º
Avaliação dos alunos

1. De acordo com a legislação em vigor sobre avaliação dos alunos dos ensinos básico e secundário, no início do ano letivo, os alunos serão informados da política de avaliação da ESAG, dos critérios transversais e dos referenciais.

Artigo 17.º
Instrumentos de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação (testes, questões de aula, relatórios, ⋯) realizam-se ou em folhas próprias para o efeito ou nos enunciados distribuídos pelo professor da disciplina ou em

formulário online ou noutros considerados pertinentes. A opção por uma das modalidades deverá ser atempadamente indicada pelo professor.

2. Sempre que os instrumentos de avaliação sumativa forem testes escritos, pela sua natureza, deverão ser marcados antecipadamente em reuniões de conselho de turma, sendo as datas registadas em plataforma eletrónica utilizada na Escola, não podendo os alunos realizar mais do que um instrumento no mesmo dia nem mais de três por semana, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas e comunicadas ao Diretor de Turma.
3. Os instrumentos de avaliação deverão ser realizados nas aulas da disciplina, no horário previsto.
4. A entrega dos instrumentos de avaliação deverá ser acompanhada da respetiva correção.
5. Aquando da entrega dos instrumentos de avaliação, no cabeçalho da prova deverá constar a sua classificação por domínios, expressa em percentagem, no ensino básico e em pontos ou valores no ensino secundário.
6. Os instrumentos realizados num semestre devem ser entregues até ao final do semestre letivo.
7. Salvo por razões excecionais, é vedada a realização de instrumentos de avaliação na última semana de cada semestre letivo.
8. Os enunciados dos instrumentos têm de incluir as cotações dos itens, bem como os domínios a serem avaliados nos diferentes itens.
9. A falta do aluno a um instrumento de avaliação deverá ser devidamente justificada nos termos da legislação em vigor ao diretor de turma. Em caso de aceitação dessa justificação, o diretor de turma comunicará ao professor da necessidade de agendamento de um novo instrumento, sempre que for passível a sua aplicação. A não realização de um instrumento de avaliação por não justificação ou por não aceitação da justificação apresentada, implica a falta de um elemento de avaliação.

Artigo 18.º
Processo Individual do Aluno

1. Todo o percurso escolar do aluno deve ser organizado num dossier individual, com o objetivo de possibilitar uma visão global do seu processo de desenvolvimento integral, facilitando o acompanhamento e a intervenção de todos os implicados no processo.
2. O Processo Individual do Aluno (PIA) acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais e encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e, como registo exclusivo, as medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos. Devem, ainda, constar:
   a) os elementos de identificação do aluno;
   b) os registos de avaliação;
   c) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
   d) planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
   e) o Programa Educativo Individual (PEI), no caso do aluno estar abrangido pela modalidade de ensino especial;
   f) os registos mais significativos do trabalho do aluno que documentam o seu percurso escolar;
   g) a autoavaliação do aluno feita no final de cada ano letivo.
4. Têm acesso ao Processo Individual do Aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso, após comunicação ao diretor.
6. O Processo Individual do Aluno poderá ser consultado no gabinete do Diretor, em horário de expediente ou, em casos devidamente justificados, em horário a combinar.
7. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Secção V

ASSIDUIDADE

Artigo 19.º
Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da alínea b) do artigo 10.º, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever da assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 20.º
Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra 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.
2. A ausência a qualquer atividade letiva cujo horário seja alterado com a concordância da turma e do diretor implica a marcação de falta.
2. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
4. As faltas de pontualidade e de material serão objeto de marcação de falta para controlo interno.
   a) É marcada falta de pontualidade sempre que, ao primeiro tempo do horário da turma, o atraso não exceda dez minutos relativamente à hora de início da aula.
   b) Decorridos os dez minutos, será considerada falta de presença, não obstante o aluno poder participar na aula.
   c) No caso de serem faltas injustificadas ou reincidentes, estas poderão ser objeto de ação disciplinar.
5. Na plataforma eletrónica, o professor regista o tipo de falta: falta de presença, falta de pontualidade, falta de material, falta disciplinar ou a designação disponível no sistema para o registo da não validação do cartão na entrada na escola.
6. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
7. No caso da Educação Física, as faltas de (atraso) pontualidade serão de presença logo que a porta do pavilhão seja fechada.

Artigo 21.º
Situações de incapacidade para a prática das aulas de Educação 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. Na situação referida no ponto anterior, o aluno deverá:
   a) entregar atestado médico ao diretor de turma e cópia ao professor de Educação Física;
   b) estar presente, obrigatoriamente, no espaço de aula;
   c) ser portador do equipamento mínimo (sapatilhas);
   d) ser objeto da atribuição de outras tarefas, nomeadamente, de organização e coadjuvação do professor;
   e) ser objeto de uma avaliação teórico-prática (como, por exemplo, funções de arbitragem);
   f) ter um regime específico de avaliação, de acordo com as condicionantes pessoais e os indicadores e critérios de avaliação estabelecidos pela área disciplinar.

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 22.º
Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas definidas no ponto 1, do artigo 16.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. O pedido de justificação das faltas (presença, falta de pontualidade ou comparência sem o material didático ou equipamento necessários) é apresentado ao diretor de turma, por escrito, pelo encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se 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 ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito seja 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. A tramitação do processo de aceitação da justificação de faltas (deferimento/indeferimento da justificação, pedido suplementar de documentos) é feito do destacável existente no impresso de justificação de faltas.
6. O diretor de turma dispõe de dois dias úteis para deferir/indeferir a justificação ou solicitar documentos adicionais, dispondo o encarregado de educação ou o aluno, quando maior, de dois dias úteis para os apresentar. No prazo máximo de dois dias úteis, deve o diretor de turma deferir ou indeferir definitivamente o pedido de justificação.
7. O incumprimento do estipulado nos pontos anteriores implica a injustificação da falta.
8. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta a definir pelo professor da disciplina em causa, nomeadamente disponibilizar material de apoio à matéria lecionada, a frequência de aulas de apoio ou apoio individualizado na sala de aula.

Artigo 23.º
Faltas injustificadas

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

Artigo 24.º
Excesso grave de faltas e seus efeitos

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou o aluno, quando maior de idade, são convocados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.

3. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido 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 falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto no número 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, nos termos do ponto 3, do artigo 92.º, deste Regulamento bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c), do número 2, do artigo 93.º.
6. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstas no ponto 1 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.
7. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
8. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou aos encarregados 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.
9. O aluno é excluído da frequência das aulas de apoio pedagógico, referidas no artigo 13.º deste Regulamento, ao exceder o limite de três faltas injustificadas.
10. A violação do limite de faltas injustificadas pode obrigar ao cumprimento de medidas de recuperação e integração, a decidir pelo professor ou professores, que incidirão sobre a disciplina ou disciplinas em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permitam recuperar o atraso das aprendizagens.
11. As medidas de recuperação e integração previstas no número anterior apenas podem ocorrer uma vez no decurso de cada ano letivo.
12. O cumprimento das medidas previstas nos pontos anteriores realiza-se em período suplementar ao horário letivo.
13. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 25.º
Medidas de recuperação e integração

1. Para os alunos menores de 16 anos, tendo em consideração a idade, o percurso formativo e a sua situação concreta, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem 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 (ARA), quando a elas houver lugar, são decididas pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.
4. As ARA devem seguir as seguintes orientações:
   a) O seu início deverá ocorrer no prazo máximo de 5 dias úteis após a comunicação, ao professor, pelo diretor de turma, relativamente à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas.
   b) O docente da disciplina em causa comunica, em documento próprio, ao aluno e ao diretor de turma, os conteúdos lecionados no período em que o aluno faltou, as atividades a desenvolver

e a respetiva calendarização e duração. Deste plano dará o diretor de turma conhecimento ao encarregado de educação.
As ARA poderão assumir, entre outras, a forma de ficha de trabalho, trabalho de pesquisa, trabalho prático, relatório, prova oral.

c) O docente comunica ao diretor de turma, em documento próprio, se as atividades de recuperação foram cumpridas e se o aluno superou o atraso nas aprendizagens.

5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
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. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
8. 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.
9. No caso de incumprimento das medidas e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação, aplica-se o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
10. A retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de alunos a frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, não isenta a obrigação da frequência da escola, no horário normal da turma ou da disciplina ou disciplinas em causa para desenvolvimento de atividades de caráter cívico no interior do espaço escolar, nomeadamente o apoio à conservação da escola, à cantina, aos espaços desportivos, à biblioteca.

Secção VI

REUNIÕES

Artigo 26.º
Convocatórias

1. Com exceção dos casos previstos e especificados neste diploma, as convocatórias para reuniões de todos os órgãos de administração, de gestão e de estruturas de orientação educativa devem ser comunicadas ou afixadas nos locais próprios, com a antecedência mínima de dois dias úteis.
2. Para além de outros procedimentos que os órgãos referidos nos pontos anteriores possam adotar, considera-se feita a convocatória desde que seja comunicada ou afixada no placar ou vitrina do respetivo órgão, dentro dos prazos previstos.
3. Os prazos previstos nos pontos 1 e 2 poderão ser encurtados quando estiverem em causa motivos de força maior ou devidamente fundamentados pelo órgão que convoca.

Artigo 27.º
Funcionamento

1. As reuniões regem-se pelo disposto no Código de Procedimento Administrativo, Decreto--Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, devendo ainda respeitar-se o seguinte:
   a) se a quantidade de temas a tratar na reunião o aconselhar, o presidente do órgão pode estabelecer tempos determinados para discussão de cada ponto da ordem de trabalhos;
   b) em cada sessão, o tempo máximo de reunião não deverá ultrapassar três horas;
   c) em caso de impossibilidade de tratamento de todos os pontos da ordem de trabalhos da reunião, esta será interrompida e continuará em dia e hora a marcar pelo presidente, até serem tratados todos os assuntos previstos.

Secção VII

OFERTA EDUCATIVA

Artigo 28.º
Cursos

A Escola Secundária de Almeida Garrett oferece:

a) terceiro ciclo do ensino básico com iniciação à segunda língua estrangeira;
b) ensino secundário de acordo com a rede escolar definida para cada ano letivo.

Artigo 29.º
Projetos

1. A ESAG desenvolve projetos de índole diversificada, nomeadamente o Projeto de Educação para a Saúde, o Desporto Escolar, Projeto Eco-Escolas e projetos no âmbito do Programa Aprendizagem ao Longo da Vida, com atualização anual no Plano Anual de Atividades.
2. Compete ao coordenador de projetos monitorizar o desenvolvimento dos diferentes projetos da ESAG articulando-os com o Plano Anual de Atividades e o Projeto Educativo, em colaboração com o responsável de cada projeto a quem compete coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho a desenvolver, divulgando-o e envolvendo a participação da comunidade educativa. O coordenador de projetos deverá apresentar relatório do balanço anual da sua atividade.
3. As atividades que se desenvolvem no âmbito do Desporto Escolar regem-se por normas de funcionamento próprias, que se encontram anexas a este Regulamento Interno (Anexo I).

Artigo 30.º
Parcerias

Os órgãos de gestão e administração da ESAG podem estabelecer parcerias com instituições da comunidade local que contribuam para o cumprimento integral dos objetivos que a Escola se propõe atingir.

Secção VIII
MATRÍCULAS E DISTRIBUIÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

Artigo 30º A
Critérios de constituição de turmas

1. Na constituição das turmas dos ensinos básico e secundário devem prevalecer os critérios de natureza pedagógica, competindo ao diretor aplicá-los no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes na escola, no respeito pelas regras constantes na legislação em vigor aplicável e tendo sempre em vista os objetivos e princípios inscritos no projeto educativo da Escola.
2. Na constituição das turmas deverão sempre considerar-se as indicações e recomendações formuladas pelos encarregados de educação bem como as conclusões dos conselhos de turma do final do 2º semestre.
3. Para além dos critérios definidos na lei, foram definidos critérios de seleção para a aceitação da matrícula. Assim, terão prioridade na matrícula:
   a) os alunos integrados nos projetos de escola;
   b) os alunos integrados no ensino articulado de dança e de música;
   c) os alunos com melhor média académica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

Secção I

ÓRGÃOS

Artigo 31.º
Diretor, administração e gestão da Escola

São órgãos de Direção, administração e gestão da ESAG os seguintes:

1. Conselho geral;
2. Diretor;
3. Conselho pedagógico;
4. Conselho administrativo.

Secção II

CONSELHO GERAL

Artigo 32.º
Conselho geral

O conselho geral é o órgão de Diretor estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da ESAG, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 33.º
Composição

1. O conselho geral da ESAG é constituído por 21 membros, assim distribuídos:
   a) docentes – 7 (sete) representantes;
   b) pessoal não docente – 2 (dois) representantes;
   c) alunos – 2 (dois) representantes do Ensino Secundário (11.º ou 12.º ano, maiores de 16 anos);
   d) pais/encarregados de educação – 5 (cinco) representantes;
   e) município – 2 (dois) representantes;
   f) comunidade local – 3 (três) representantes.
2. O Diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 34.º
Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, ao conselho geral compete:
   a) eleger o respetivo presidente de entre os seus membros, à exceção do representante dos alunos, por maioria absoluta dos votos dos seus membros em efetividade de funções.
   b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril;
   c) aprovar o Projeto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
   d) aprovar o Regulamento Interno;
   e) aprovar o Plano Anual e o Plano Plurianual de Atividades;
   f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
   g) aprovar as propostas de contratos de autonomia;
   h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
   i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
   j) aprovar o relatório de contas de gerência;

k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
l) pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
o) definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
p) dirigir recomendações aos restantes órgãos tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
q) participar no processo de avaliação de desempenho do diretor;
r) decidir os recursos que lhe são dirigidos;
s) aprovar o mapa de férias do diretor;
t) elaborar o seu Regimento de Funcionamento.

2. No desempenho das suas competências, ao conselho geral devem ser facultadas, pelos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da ESAG.
3. O conselho geral pode constituir de entre os seus membros uma comissão permanente, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da ESAG, entre as suas reuniões ordinárias.
4. O conselho geral pode constituir comissões especializadas na esfera das suas competências, e as comissões especializadas previstas em lei para o desempenho de competências específicas, respeitando as condições inscritas na lei e no seu regimento interno.

Artigo 35.º
Reunião do conselho geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As convocatórias para as reuniões do conselho geral deverão ser enviadas a todos os seus membros, com antecedência mínima de quinze dias, onde constarão todos os assuntos a tratar.
3. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
4. Todas as deliberações deverão ser tomadas por maioria absoluta dos membros presentes do conselho geral, à excepção da eleição do Diretor do edo Presidente do Conselho Geral.

Artigo 36.º
Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral, sob proposta da Associação de Pais e Encarregados de Educação da ESAG – APELGA.
3. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros do conselho geral.
5. Os representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas após convite.
6. Em simultâneo com a abertura do processo eleitoral, o Presidente do Conselho Geral diligenciará junto da Câmara Municipal e da associação representativa dos pais e encarregados de educação da ESAG para que procedam, no quadro da sua autonomia, à designação dos membros a integrarem o novo Conselho Geral.

Artigo 37.º
Eleições

Eleição dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As eleições para os representantes do pessoal docente, não docente e alunos constituem assembleias eleitorais distintas
3. As eleições são realizadas por escrutínio direto, secreto e voto presencial.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino e dos departamentos curriculares.
6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como de igual número dos candidatos a membros suplentes.
7. As listas devem ser subscritas por um mínimo de dez eleitores para o pessoal docente, cinco para os alunos e cinco para o pessoal não docente, e serão rubricadas pelos respetivos candidatos.
8. As normas que regulam o processo de eleição dos representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e alunos no conselho geral constam de um Regulamento eleitoral anexo ao Regulamento Interno

37.º A
Inelegibilidade

1 - Não são elegíveis para qualquer órgão e estrutura prevista no Decreto-Lei 137/2012:

a) O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.

b) O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

c) Os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo semestre excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

Artigo 38.º
Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. 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, com respeito pelo disposto no n.º 9 do artigo anterior.

Secção III

DIRETOR

Artigo 39.º
Diretor

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

2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos, a fixar por despacho ministerial.

Artigo 40.º
Competências

1. Compete ao diretor, ouvido o conselho pedagógico, elaborar e submeter à aprovação do conselho geral o Projeto Educativo, as alterações ao Regulamento Interno, os Planos Anual e Plurianual de Atividades, o Relatório Anual de Atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia, juntando aos documentos os pareceres emitidos pelo conselho pedagógico.
2. Compete ao diretor aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, sendo que para este deverá ser ouvido o município.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por Lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
   a) definir o regime de funcionamento da ESAG;
   b) elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
   c) superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   d) distribuir o serviço docente e não docente;
   e) propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular, os coordenadores de diretores de turma e os diretores de turma;
   f) planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
   g) gerir instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
   h) estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do ponto 1 do artigo 34.º deste Regulamento;
   i) proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
   j) assegurar as condições necessárias à realização da avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente,
   k) dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Deve o diretor, perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica:
   a) diligenciar para lhe pôr termo, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno;
   b) solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social;
   c) comunicar imediatamente a situação, quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso desta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente;
   d) comunicar a situação às entidades referidas na alínea anterior, caso a Escola não consiga assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam.
5. Compete ainda ao diretor:
   a) representar a ESAG;
   b) exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
   c) exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
   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.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da avaliação de desempenho do pessoal docente.
8. Nas suas faltas ou impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 41.º
Recrutamento

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos dos artigos 22.º, 22.º-A e 22.º-B do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal os docentes referidos nos pontos 3 e 4, do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das condições previstas nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.
6. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor de entre os docentes de carreira que contem, pelo menos, cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na ESAG.

Artigo 42.º
Eleição

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para nomeação de uma comissão administrativa provisória.
4. O resultado da eleição do diretor é homologado pelo diretor-geral da administração escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 43.º
Posse, mandato, assessoria, direitos e deveres

1. A posse e a duração do mandato do diretor encontram-se regulamentadas, respetivamente, pelos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. O regime de exercício de funções do diretor encontra-se regulamentado no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
3. O diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, de direitos gerais e específicos, que se encontram regulamentados nos artigos 27.º e 28.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
4. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da administração pública aplicáveis ao pessoal docente, o diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
   a) cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
   b) manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

c) assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

5. 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 ESAG.
6. 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 ESAG.

Secção IV

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 44.º
Conselho pedagógico

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

Artigo 45.º
Composição

1. 1 – O conselho pedagógico tem a seguinte composição:
   a) o/a diretor/a;
   b) os/as coordenadores/as dos departamentos curriculares (5);
   c) o/a coordenador/a dos diretores de turma do terceiro ciclo do ensino básico;
   d) o/a coordenador/a dos diretores de turma do ensino secundário;
   e) o/a coordenador/a de projetos;
   f) o/a coordenador/a do serviço de psicologia e orientação;
   g) o/a coordenador/a da biblioteca escolar.
2. O/a diretor/a é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
3. O secretariado deste órgão é assegurado rotativamente pelos seus membros docentes.

Artigo 46.º
Competências

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

a) elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
b) apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
c) emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
d) elaborar e aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente;
e) definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
g) definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
h) adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
i) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da ESAG e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
j) promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
k) definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
m) propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
n) participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 47.º
Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

Secção V

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 48.º
Conselho administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 49.º
Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:
1. o/a diretor/a, que preside;
2. o/a subdiretor/a ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
3. o/a chefe dos serviços administrativos.

Artigo 50.º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao conselho administrativo:
a) aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
b) elaborar o relatório de contas de gerência;
c) autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
d) zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

Artigo 51.º
Funcionamento

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

CAPÍTULO IV

DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Secção I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 52.º
Definição e funcionamento

1. O departamento curricular é a estrutura que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo a nível nacional, bem como o desenvolvimento de eventuais componentes curriculares por iniciativa da Escola.
2. O departamento curricular reúne ordinariamente uma vez por semestre ou uma vez no início e outra no fim do ano letivo e extraordinariamente sempre que seja convocado pelos órgãos de gestão ou pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 1/3 dos seus membros em efetividade de funções.
3. O coordenador deve reunir com o(s) subcoordenador(es) do seu departamento para preparar reuniões do conselho pedagógico, do departamento curricular ou outras, no âmbito das suas competências.

Artigo 53.º
Composição

1. Departamento de línguas, composto pelos professores dos grupos de recrutamento 300, 320, 330 e 350.
2. Departamento de matemática e informática, composto pelos professores dos grupos de recrutamento 500 e 550.
3. Departamento de ciências experimentais, composto pelos professores dos grupos de recrutamento 510 e 520.
4. Departamento de ciências sociais e humanas, composto pelos professores dos grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430 e 910.
5. Departamento de expressões, composto pelos professores dos grupos de recrutamento 530, 600 e 620.

Artigo 54.º
Competências do departamento curricular

São competências do departamento curricular:

a) elaborar o seu Regimento Interno de Funcionamento, até trinta dias após a sua criação;
b) colaborar com o conselho pedagógico na conceção e apreciação de programas e projetos e na elaboração de propostas de documentos nomeadamente o Projeto Educativo de Escola e o Regulamento Interno;
c) refletir sobre os problemas relacionados com as áreas disciplinares e respetivas disciplinas e propor soluções;
d) propor disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
e) coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e de outras atividades educativas constantes do plano aprovado pelos órgãos de gestão da escola;
f) analisar a conveniência do agrupamento flexível de cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
g) desenvolver, em conjugação com os serviços de psicologia e orientação e os diretores de turma, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;

h) desenvolver medidas no domínio da formação dos docentes do departamento, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial;
i) colaborar com os diretores de turma na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;
j) propor formas de atuação na aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e de critérios de avaliação das aprendizagens;
k) 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;
l) colaborar com o conselho pedagógico na elaboração e avaliação do plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo da ESAG;
m) pronunciar-se sobre a proposta de adoção de manuais escolares das áreas disciplinares.

Artigo 55.º
Coordenação do departamento curricular

1. O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo, tendo em conta o perfil delineado nos pontos 5 e 6 do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril.
2. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
3. O mandato do coordenador do departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.
4. O coordenador de departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 56.º
Competências do coordenador do departamento curricular

São competências do coordenador:
a) convocar as reuniões de departamento de acordo com a legislação em vigor;
b) representar os professores do respetivo departamento no conselho pedagógico, atuando como elo de ligação entre estes dois órgãos;
c) promover a utilização interdisciplinar de materiais e equipamentos didáticos existentes na Escola;
d) fazer o levantamento das necessidades de material bibliográfico, audiovisual ou outro, propondo a consequente aquisição;
e) assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
f) apresentar ao conselho pedagógico propostas de agrupamentos flexíveis de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas;
g) assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, bem como do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno da ESAG;
h) estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
i) colaborar na articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do departamento;
j) arquivar e manter em dossier próprio todos os documentos referentes ao departamento;
k) intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho docente;
l) apresentar ao diretor, até 31 de julho de cada ano, relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Secção II

CONSELHOS DE ÁREA DISCIPLINAR

Artigo 57.º
Áreas disciplinares

1. O conselho de área disciplinar é a estrutura que se ocupa da planificação das respetivas atividades a desenvolver a longo, médio e curto prazo. Para dar cumprimento às suas atribuições, reúne sempre que seja necessário, por convocatória do subcoordenador de departamento ou do diretor.
2. Consideram-se as seguintes áreas disciplinares:

Áreas disciplinares	Professores do grupo de recrutamento
Português	300
Francês	320
Inglês	330
Espanhol	350
Matemática	500
Ciências Físico-Químicas	510
Ciências Naturais	520
História	400
Geografia e Economia	420 e 430
Filosofia	410, 290 e 910
Artes Visuais	600
Educação Física e Desporto	620
Informática	550
Educação Especial	910

3. O conselho de área disciplinar é composto por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento e coordenado por um professor com a designação de subcoordenador de departamento curricular.
4. Compete ao conselho de área disciplinar elaborar o seu Regimento de Funcionamento.

Artigo 58.º
Subcoordenador de departamento

1. O subcoordenador de departamento é o elemento de apoio ao coordenador do departamento curricular em todas as questões específicas de lecionação do respetivo grupo de recrutamento.
2. O subcoordenador de departamento é eleito pelos professores da mesma área disciplinar, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança e a sua qualificação para o exercício destas funções educativas.
3. O coordenador de departamento será simultaneamente o subcoordenador da sua área disciplinar.
4. O mandato do subcoordenador de departamento tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a pedido do interessado ou sob proposta fundamentada de, pelo menos, metade dos docentes do conselho de área disciplinar, por decisão do diretor. Para conclusão do mandato haverá lugar à sua substituição, mediante nova eleição, por outro elemento que reúna os requisitos necessários para o desempenho do cargo.

Artigo 59.º
Competências do subcoordenador de departamento

São competências do subcoordenador de departamento:

a) coordenar e apoiar os trabalhos de planificação das atividades letivas e não letivas a longo, médio e curto prazo;
b) coordenar a elaboração de propostas da área disciplinar para a construção, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, Plano Anual de Atividades e Regulamento Interno;
c) apresentar as necessidades de formação contínua dos professores da área disciplinar;
d) acolher e apoiar os novos professores;

e) fazer o levantamento das necessidades de material bibliográfico, audiovisual ou outro, propondo a consequente aquisição;
f) apresentar ao coordenador do respetivo departamento curricular, até 30 de junho de cada ano, relatório de avaliação das atividades desenvolvidas.

Secção III

CONSELHOS DE TURMA

Artigo 60.º
Constituição

1. O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado /subdelegado da turma e por dois representantes dos pais e encarregados de educação, sob a presidência do diretor de turma. Reúne no início do ano letivo e as vezes que for necessário para assegurar o cumprimento das suas competências de natureza pedagógica ou disciplinar.
2. O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor.
3. As reuniões de conselho de turma são convocadas pelo diretor com antecedência mínima de 48 horas.
4. Das reuniões será lavrada ata a entregar pelo diretor de turma ao diretor, no prazo máximo de 24 horas.
5. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame e avaliação individual dos alunos, apenas participarão os membros docentes.
6. Sempre que a situação o justifique, o/a representante do SPO poderá integrar o conselho de turma.

Artigo 61.º
Competências

São competências do conselho de turma:
a) colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a comunidade;
b) analisar e propor soluções para problemas de integração dos alunos e relacionamento entre professores e alunos da turma;
c) assegurar o desenvolvimento do Plano Curricular aplicável aos alunos da turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
d) desenvolver iniciativas, nomeadamente através da apresentação, planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de caráter interdisciplinar, em articulação com os departamentos curriculares;
e) detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio educativo existentes na Escola;
f) adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
g) analisar situações de insucesso escolar e disciplinar, ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio ajustadas às diferentes situações;
h) avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos e metas de aprendizagem definidos a nível nacional e os critérios específicos aprovados em conselho pedagógico;
i) estabelecer, com caráter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos curriculares educativos a proporcionar aos alunos, nomeadamente nos termos dos planos de recuperação/acompanhamento e desenvolvimento;
j) decidir relativamente a situações que impliquem a retenção do aluno no mesmo ano, registando em ata os fundamentos da decisão;
k) preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
l) elaborar/implementar/avaliar e reestruturar o Plano da Turma, de acordo com a legislação em vigor;
m) promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;

n) considerar suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos, quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.

Secção IV

DIRETOR DE TURMA

Artigo 62.º
Conselhos de diretores de turma

1. São criados dois conselhos de diretores de turma:
   a) um para o terceiro ciclo do ensino básico;
   b) um para o ensino secundário.
2. Cada conselho de diretores de turma é constituído pelos diretores de turma dos respetivos graus de ensino, ano(s) e/ou cursos, e presidido pelo respetivo coordenador.
3. As reuniões ordinárias e extraordinárias do conselho de diretores de turma são convocadas pelo diretor com antecedência mínima de 48 horas.
4. Das reuniões será lavrada ata a entregar pelo coordenador dos diretores de turma, no prazo máximo de 24 horas, ao diretor.

Artigo 63.º
Competências

São competências do conselho de diretores de turma:

a) promover a execução das orientações do conselho pedagógico e do Diretor, visando a uniformização de critérios de avaliação e normas de atuação nos conselhos de turma;
b) assegurar a articulação das atividades das turmas pertencentes a cada um dos conselhos de diretores de turma;
c) analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
d) propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
e) identificar necessidades e propor a realização de formação no âmbito do Diretor de turma;
f) colaborar 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.

Artigo 64.º
Coordenadores

1. O coordenador de cada um dos conselhos dos diretores de turma é nomeado pelo diretor.
2. O coordenador do conselho de diretores de turma é nomeado por quatro anos.
3. A pedido do interessado ou por despacho fundamentado do diretor, os coordenadores do conselho de diretores de turma podem ser substituídos no desempenho das suas funções, o que determinará nova nomeação. O mandato do novo coordenador completará o mandato do coordenador cessante.

Artigo 65.º
Competências dos coordenadores

São competências dos coordenadores dos diretores de turma:

a) coordenar os respetivos diretores de turma;

b) garantir aos diretores de turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
c) assegurar a articulação entre os conselhos de diretores de turma, nomeadamente através da planificação de atividades em conjunto e através da preparação prévia das reuniões dos respetivos conselhos;
d) colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio educativo na elaboração de estratégias pedagógicas;
e) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
f) apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma;
g) apresentar ao conselho pedagógico projetos relativos a atividades de complemento curricular;
h) planificar as atividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação em relatório a apresentar ao diretor até 31 de julho de cada ano.

Secção V

DIRETORES DE TURMA

Artigo 66.º
Diretores de turma

1. O diretor de turma é nomeado pelo diretor de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. O diretor de turma deverá de ser, preferencialmente, professor de todos os alunos da turma.
3. Cada professor só deve ser diretor de uma turma.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores e sempre que possível, deverá ser nomeado diretor de turma o professor que no ano anterior tenha exercido, com sucesso, tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.

Artigo 67.º
Competências dos diretores de turma

Entre outras, são competências dos diretores de turma:

a) fazer eleger, na primeira oportunidade, os alunos delegado e subdelegado de turma que irão representar os discentes da turma nos conselhos de turma e no processo de eleição dos seus representantes no conselho geral;
b) convocar os pais e encarregados de educação, no início do ano letivo, para uma reunião na qual se procederá à eleição dos seus representantes;
c) desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração na vida escolar;
d) garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
e) garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, do comportamento, da assiduidade e das atividades escolares;
f) convocar por escrito, com a antecedência de 48 horas, o delegado de turma e os representantes dos encarregados de educação para a reunião do conselho de turma;
g) proceder de acordo com o estabelecido nos artigos 20.º, 21.º, 22.º, 23.º e 24.º deste Regulamento;
h) dar a conhecer e fazer cumprir este Regulamento Interno;
i) promover, junto do conselho de turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
j) assegurar a adoção de estratégias coordenadas relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de atividades interdisciplinares;
k) promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa;
l) apreciar ocorrências de insucesso disciplinar, assegurando a participação dos alunos, professores, pais e encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação das mesmas situações;
m) coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
n) articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
o) apresentar ao seu coordenador de diretores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;
p) presidir às reuniões de conselho de turma;
q) coordenar a elaboração, implementação, reestruturação e avaliação do Plano de Turma;
r) apresentar ao diretor, até 31 de julho de cada ano, relatório crítico das atividades desenvolvidas.

Secção VI

ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artigo 68.º
Composição

Constituem estruturas técnico-pedagógicas:

1. Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
2. Serviço de Psicologia e Orientação;
3. Centro de Apoio à Aprendizagem;
4. Serviços de Apoio ao Desenvolvimento/Sucesso Escolar do Aluno;
5. Tutorias;
6. Equipa de Projetos;
7. Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
8. Projeto de Promoção e Educação para a Saúde.

Artigo 69.º
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), criada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, tem como missão garantir o apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo de cada aluno e o seu direito a uma educação inclusiva.
2. A EMAEI é composta por:
   - elementos permanentes:
     a) o subdiretor ou um adjunto do diretor;
     b) o docente de educação especial que coordena o Centro de Apoio à Aprendizagem;
     c) os coordenadores de diretores de turma do ensino básico e do ensino secundário e um coordenador de departamento curricular.
     d) o psicólogo que coordena o Serviço de Psicologia e Orientação;
   - elementos variáveis:
     a) o diretor de turma do aluno;
     b) outros docentes do aluno ou outro docente de educação especial;
     c) os pais ou o encarregado de educação;
     d) outros técnicos que intervêm com o aluno (técnico do Centro de Recursos para a Inclusão, assistente social, psicólogo, ⋯);
     e) o coordenador do Projeto de Educação para a Saúde.
3. O diretor designa os elementos permanentes e o coordenador, ouvidos os elementos permanentes da Equipa.
4. São competências da EMAEI:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   c) Proceder ao acompanhamento, monitorização e avaliação da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
   d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
   e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e plano individual de transição, quando aplicável;
   f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem
   g) Elaborar o seu regimento de funcionamento.
5. Compete ao coordenador da EMAEI:
   a) Identificar os elementos variáveis de acordo com a situação em análise;
   b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   c) Dirigir os trabalhos;
   d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou EE em todo o processo.

Os elementos permanentes reúnem mensalmente e extraordinariamente sempre que convocados pelo coordenador. Os elementos variáveis são convocados sempre que se justifique

Artigo 70.º
Serviço de psicologia e orientação

1. O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo e de promoção de atividades de informação e orientação de carreira. O serviço, que pode integrar psicólogo(s), assistente social e mediador de conflitos, possui autonomia técnica e científica. Este serviço exerce a sua atividade em articulação com outros serviços, nomeadamente, as tutorias, a EMAEI, os coordenadores de diretores de turma e a equipa do Projeto de Educação para a Saúde.
2. O funcionamento do serviço obedece a um plano anual de atividades, aprovado pelo conselho pedagógico e integrado no Plano Anual de Atividades da ESAG. O horário de atendimento encontra-se afixado no gabinete de SPO, assim como no gabinete do diretor, na sala de professores, na sala de diretores de turma e no PBX.
3. São atribuições do SPO:
   a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
   b) apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
   c) prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
   d) assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente a EMAEI a deteção de alunos com necessidades de um acompanhamento mais personalizado;
   e) contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
   f) promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
   g) desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
   h) colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
4. O diretor designa o coordenador, que representa serviço no conselho pedagógico.
5. O/a coordenador/a do SPO deverá apresentar ao diretor um relatório final de atividades até 30 de junho, para apreciação do conselho pedagógico.

Artigo 71.º
Centro de Apoio à Aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola. Funciona em colaboração com os demais serviços e estruturas, numa lógica de serviço de apoio à inclusão sustentando as diferentes respostas disponibilizadas pela escola. A sua ação educativa é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o docente de educação especial.
2. O CAA tem como objetivos gerais:
   a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
   b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
   c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. São objetivos específicos do CAA:
   a) Apoiar os docentes do grupo/turma a que os alunos pertencem;

b) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagens e de instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4. Constituem recursos humanos do CAA os docentes de educação especial, docentes de várias disciplinas, técnicos especializados, e outros elementos, em função da sua disponibilidade e da pertinência.
5. O coordenador do CAA é designado pelo diretor, de entre os docentes de educação especial.
6. O CAA funciona na sala 29 e contempla outros espaços escolares de acordo com as necessidades dos alunos, em função do tipo de trabalho a desenvolver, do tipo de recursos/valências e de áreas específicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente (salas de aula, biblioteca escolar, gabinete de psicologia, gabinete de apoio ao aluno).
7. O seu horário será de acordo com o horário em que decorrem as atividades letivas.
8. O CAA dispõe de recursos tecnológicos e digitais e de materiais lúdico-didático, de fichas de trabalho, de guiões temáticos, de manuais escolares, ⋯
9. Para a prossecução dos objetivos gerais e específicos do CAA são desenvolvidas as seguintes estratégias:
   a) Desenvolver um sistema de colaboração, cooperação e articulação com os docentes e com o SPO, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos;
   b) Apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos;
   c) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
   d) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expetativas de futuro;
   e) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, com recurso à autorregulação e à autoavaliação;
   f) Aplicar práticas pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
10. O coordenador do CAA e o coordenador da EMAEI reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.
11. No final do ano letivo, o coordenador do CAA fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido e apresentará ao diretor um relatório final.

Artigo 72.º
Serviços de Apoio ao Desenvolvimento/Sucesso Escolar do Aluno (SADEA)

1. Os Serviços de Apoio ao Desenvolvimento/Sucesso Escolar do Aluno (SADEA) são um conjunto de serviços de apoio e de complemento educativo prestado aos alunos da ESAG.
2. Fazem parte deste serviço as atividades de apoio pedagógico, as tutorias, o projeto Aluno Mentor, o SPO, a Biblioteca e o Gabinete de Apoio ao Aluno e Encarregado de Educação. A modalidade de funcionamento destes serviços será aprovada anualmente pelo conselho pedagógico, mediante proposta do diretor.
3. São objetivos do SADEA:
   a) proporcionar orientação e apoio na investigação e pesquisa e na elaboração e apresentação de trabalhos escolares, aos alunos que aí voluntariamente se desloquem, nomeadamente, exercícios de aplicação, esclarecimento de dúvidas e aquisição de competências de natureza informática;
   b) proporcionar orientação e apoio a alunos a quem estes serviços tenham sido indicados pelos professores em conselho de turma, quando se torne inviável a existência de aulas de apoio pedagógico;
   c) funcionar como espaço/momento de acolhimento/acompanhamento pedagógico para alunos a quem foi dada ordem de saída da sala de aula.

Artigo 73.º
Tutorias

1. O diretor pode designar professores tutores para acompanhamento, em particular, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes com experiência pedagógica relevante e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica, dotados de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores, qualidades humanistas, e bom conhecimento e compreensão do meio em que a Escola está inserida.
3. São atribuições do professor tutor:
   a) desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola, e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
   b) promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
   c) desenvolver a sua atividade, de forma articulada, quer com a família quer com o serviço de psicologia e orientação e as outras estruturas de coordenação e supervisão.
4. O diretor poderá nomear um coordenador de tutorias, atendendo ao número de professores a exercer funções de tutores.
5. O professor tutor terá a seu cargo um máximo de três alunos.

Artigo 74.º
Equipa de Projetos

1. Os projetos de desenvolvimento educativo contemplam atividades de complemento curricular e extracurriculares que visam complementar o processo de ensino e aprendizagem. Têm como público-alvo a comunidade educativa e devem desenvolver ações que visem o enriquecimento cultural e cívico e a inserção dos alunos na comunidade, sendo orientadas para a sua formação integral e realização pessoal. A equipa de projetos é a estrutura que concebe, elabora e desenvolve esses projetos e atividades.
2. A equipa de projetos é composta por três professores designados pelo diretor, sendo um deles o coordenador, que constituem o núcleo executivo, e por todos os restantes responsáveis pelos projetos em desenvolvimento na escola.
3. O coordenador de projetos é nomeado pelo diretor por quatro anos.
4. São competências da equipa de projetos e do seu coordenador:
   a) elaborar o Plano Anual e Plurianual de Atividades
   b) apoiar a execução/implementação das atividades e projetos da escola
   c) monitorizar a execução/implementação das atividades e projetos da escola
   d) promover o trabalho colaborativo de forma a rentabilizar recursos;
   e) reunir com os coordenadores de projetos, no início e no final de ano letivo, e sempre que necessário;
   f) elaborar o relatório de avaliação das atividades e projetos da escola.
   g) divulgar o trabalho feito neste âmbito.
5. O coordenador de projetos tem assento no Conselho Pedagógico.
6. A equipa de projetos elabora o documento de planeamento estratégico (Plano Anual de Atividades) onde constam as atividades e projetos propostos por cada estrutura da escola, a sua calendarização, custos e responsáveis, para posterior apresentação ao conselho pedagógico.
7. A equipa de projetos monitoriza e avalia a concretização das atividades planeadas, elaborando um documento síntese da avaliação do Plano Anual de Atividades através do tratamento dos dados recolhidos junto das diferentes estruturas de coordenação.
8. No final do ano letivo, o coordenador de projetos apresenta ao diretor um relatório final.

Artigo 75.º
Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania

1. No âmbito da Estratégia de Educação para a Cidadania (EECE), na componente do currículo de Cidadania e Desenvolvimento, os professores têm como missão preparar os alunos para a vida, para serem cidadãos democráticos, participativos e humanistas, numa época de diversidade social e cultural

crescente, no sentido de promover a tolerância e a não discriminação, bem como de suprimir os radicalismos violentos.
2. O coordenador da EECE na Escola é designado, anualmente, pelo diretor, preferencialmente de entre os docentes membros do conselho pedagógico.
3. O coordenador constitui o ponto focal da escola com a Equipa Nacional de Educação para a Cidadania.
4. Cabe ao coordenador articular a implementação da EECE com os coordenadores dos departamentos curriculares e os coordenadores de diretores de turma.
5. O coordenador da EECE apresenta um relatório anual de avaliação do trabalho desenvolvido que deve incluir as necessidades de formação contínua dos docentes neste domínio.

Artigo 76.º
Projeto de Promoção e Educação para a Saúde

1. O projeto de educação para a saúde (PES) acompanha, monitoriza e desenvolve atividades no âmbito da promoção da saúde em meio escolar de modo a que os adolescentes e jovens da escola tomem decisões adequadas ao seu bem-estar físico, social e mental.
2. São objetivos do PES:
   a) fomentar o reconhecimento da saúde como um bem precioso que todos desejamos e devemos promover;
   b) contribuir para uma tomada de consciência da responsabilidade individual a nível da saúde como bem comum;
   c) sensibilizar os diversos agentes da comunidade educativa da Educação para a Saúde e Educação Sexual, fomentando a sua adesão e envolvimento neste projeto;
   d) fomentar hábitos de vida saudável;
   e) estimular o apreço dos alunos pelo seu próprio corpo e pela conquista da saúde individual;
   f) promover uma cultura de respeito e responsabilidade no campo da sexualidade;
   g) promover a relação Escola - Família, Escola - Centro de Saúde e/ou outras instituições/recursos comunitários;
3. A equipa do PES é constituída por docentes que desenvolvem projetos na área da educação para a saúde e educação sexual.
4. O coordenador do PES é um docente da escola designado pelo diretor, tendo em conta a sua formação específica e/ou experiência no desenvolvimento de projetos e atividades no âmbito da educação para a saúde.
5. Compete ao coordenador do PES:
   a) elaborar anualmente um plano de ação no âmbito da educação para a saúde e da educação sexual;
   b) adequar o plano de ação, dando prioridade às temáticas que se ajustem ao PES da escola;
   c) integrar os projetos no plano de atividades da escola;
   d) propor a celebração de parcerias com instituições da comunidade local;
   e) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas.
   f) fazer a avaliação intermédia e final das atividades desenvolvidas no âmbito do PES;
   g) apresentar ao diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.
6. As ações no âmbito do PES poderão ser desenvolvidas a nível disciplinar e interdisciplinar, devendo integrar em cada turma o respetivo Plano de Turma.
7. São as seguintes as áreas temáticas a abordar no âmbito do PES:
   - Saúde Mental e Prevenção da Violência
   - Educação Alimentar e Atividade Física
   - Comportamentos Aditivos e Dependências
   - Afetos e Educação para a Sexualidade

CAPÍTULO V

DE OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

Artigo 77.º
Centro de formação

1. A ESAG está associada ao centro de formação de Associação de Escolas Gaia Nascente, sito na Escola Secundária de Oliveira do Douro.
2. O centro de formação funciona em articulação e colaboração com a ESAG e é a entidade que ministra ações de formação contínua a docentes e não docentes.
3. A ESAG é representada na comissão pedagógica do centro de formação pelo diretor.
4. O diretor, ouvido o conselho pedagógico, faz o levantamento das necessidades de formação do pessoal docente e não docente e elabora o Plano de Formação da Escola, que integrará o Plano de Ação a ser implementado pelo centro de formação.

Artigo 78.º
Biblioteca

As atividades que se desenvolvem na biblioteca regem-se por normas de funcionamento próprias, que se encontram anexas a este Regulamento Interno (Anexo II).

Artigo 79.º
Serviços de administração escolar

1. Os serviços de administração escolar funcionam no pavilhão administrativo e são coordenados por um chefe de serviços de administração escolar. É proibido o acesso a pessoas estranhas às instalações dos serviços.

Artigo 80.º
Ação social escolar e seguro escolar

1. A ação social escolar (ASE) funciona nos serviços de administração escolar e coordena as atividades referentes aos auxílios económicos dos alunos mais carenciados, seguro escolar, transportes escolares dos alunos que deles beneficiem e funcionamento logístico do refeitório, bar e papelaria.
2. Os serviços oferecidos pela ASE que impliquem prazos determinados terão de ser anunciados em local próprio.
3. Todos os alunos estão abrangidos pelo seguro escolar que cobre todas as despesas não suportadas pelos sistemas de saúde individual, nomeadamente, acidentes na Escola, em atividades escolares e no percurso de casa para a Escola e retorno, desde que este se verifique no período imediatamente anterior e posterior aos tempos inicial e final respetivamente.

Artigo 81.º
Bolsa de manuais escolares

1. A bolsa de manuais escolares será constituída pela devolução dos manuais utlizados pelos alunos beneficiários da ASE, pela doação feita por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou disponibilizados por quaisquer entidades públicas e privadas.
2. Os alunos beneficiários da ASE de apoio em manuais escolares, bem como o encarregado de educação do aluno menor, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à escola, nos termos estabelecidos no artigo 7.º-B, do despacho n.º 11886-A/2012, de 6 de setembro.

Artigo 82.º
Refeitório e *bufete*

1. O direito de acesso e uso do refeitório requer a aquisição da respetiva refeição, a preço normal, nos dias anteriores, ou com custos acrescidos e em número limitado (5% das senhas vendidas até ao dia anterior), até às 10 horas do próprio dia.
2. A refeição marcada e não consumida, por parte de alunos com apoio da ASE, implica o pagamento da mesma.
3. A refeição só pode ser consumida mediante confirmação da sua aquisição por consulta do cartão magnético a apresentar pelo utente.
4. As entradas no refeitório devem ser efetuadas de forma organizada.
5. A ordem de atendimento ao refeitório e ao bufete deve ser respeitada de acordo com as indicações do Diretor/a.
6. Os assistentes operacionais e técnicos não poderão utilizar o bufete durante os intervalos das aulas.
7. Todos os utentes devem zelar pela manutenção do estado de limpeza das instalações.
8. Apenas é permitida a permanência no refeitório a quem estiver a consumir a sua refeição.
9. Os funcionários em serviço no bufete e refeitório devem cumprir todas as regras e procedimentos de segurança e higiene alimentares.

Artigo 83.º
Alergia Alimentar na escola

1. Sendo a escola um local onde as crianças e jovens passam grande parte do seu tempo e onde se desenrolam parte das suas refeições, é necessário aplicar um conjunto de procedimentos e normas de forma a assegurar a prevenção de episódios de Alergia Alimentar (AA) em casos diagnosticados e também, em caso de falha do sistema de prevenção, assegurar os gestos técnicos que permitam uma atuação eficaz, sobretudo quando a reação alérgica implica risco de vida.
2. Assim, são seguidos os seguintes procedimentos:
   a) Minimizar os riscos de situação de AA, adotando medidas de precaução em todo o recinto escolar, com particular atenção à cantina, onde não deve ocorrer a utilização/disponibilização de micro-ondas de acesso livre aos alunos;
   b) O diretor solicita a intervenção do interlocutor da saúde escolar, sempre que tenha conhecimento de uma criança ou jovem com AA;
   c) O diretor solicita ao Coordenador da EMAEI que designe os profissionais da escola que participam na elaboração do Plano de Saúde Individual (PSI), e indica outros profissionais a capacitar, conforme plano de formação disponibilizado pela DGS, para o acompanhamento do aluno com AA, assegurando que reconhecem uma reação alérgica/anafilática, que implica a administração imediata de adrenalina (dispositivo de autoadministração);
   d) Garantir a segurança, saúde e bem-estar da criança ou jovem com AA, informando a empresa fornecedora das refeições escolares de que o aluno tem AA, promovendo – no cartão de acesso à cantina escolar – o registo do tipo de dieta que deve ser disponibilizada;
   e) Garantir a segurança alimentar e um ambiente no local de refeições compatível com a necessidade da criança ou jovem com AA;
   f) Apoiar o aluno com AA, durante todo o período de permanência na escola e nas respetivas atividades curriculares e extracurriculares, promovendo a sua inclusão e segurança, sendo responsável por adotar medidas/criar procedimentos para a alimentação fornecida durante as atividades escolares, incluindo visitas de estudo ou atividades festivas, como, por exemplo, a celebração de aniversários, sempre que haja alunos com AA diagnosticada;
   g) Garantir que os materiais utilizados para o desenvolvimento de atividades são seguros e não contém vestígios de alergénios de origem alimentar (ex., leite, ovo, ⋯);
   h) Promover ações de sensibilização para toda a comunidade educativa incluindo a prestadora de serviços alimentares, a realizar pela Equipa de Saúde Escolar (ESE), alocando tempo do horário dos docentes e assistentes operacionais para essas atividades formativas;
   i) Disponibilizar folhetos a toda a comunidade educativa e preparar exercícios de simulação com dispositivos de treino, isto é, sem agulha e sem adrenalina, em articulação com a ESE;
   j) Zelar para que todo o material informativo referente ao aluno com AA – plano de emergência, medicação de emergência – esteja guardado em local identificado, conhecido e de acesso fácil e disponível (GAAEE, sala de aula, setores de aulas);
   k) Informar os pais/EE sempre que haja intercorrências;

Artigo 84.º
Papelaria e reprografia

1. O material a reproduzir deverá ser entregue ou enviado por correio eletrónico com a antecedência definida pelo Diretor.
2. Os serviços da reprografia devem ser prestados de acordo com as condições definidas pelo Diretor.

Artigo 85.º
Associação de estudantes

1. A associação de estudantes rege-se por legislação específica, indicada no Preâmbulo deste Regulamento Interno e pelos seus Estatutos, publicados na III Série (Suplemento), do Diário da República, de 3 de junho de 1988.
2. Utiliza instalações e equipamentos cedidos pelo Diretor

Artigo 86.º
Delegados/subdelegados de turma

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos pelos alunos da turma, em reunião promovida pelo diretor de turma, no início do ano letivo.
2. Nas suas faltas e impedimentos, o delegado é substituído pelo subdelegado.
3. São deveres do delegado/subdelegado:
   a) promover o cumprimento do regulamento interno;
   b) representar a turma nas diversas estruturas e órgãos da escola;
   c) participar nas reuniões para as quais for convocado;
   d) zelar pelos interesses da turma;
   e) moderar os conflitos na turma.
4. São direitos do delegado/subdelegado:
   a) ser respeitado pela turma e pelas estruturas e órgãos da escola no exercício das suas funções;
   b) representar a turma nas diversas estruturas e órgãos da escola;
   c) ser ouvido pelos professores no que diz respeito a metodologias e às atividades que envolvem a turma;
   d) ser ouvido pelo diretor de turma sobre problemas que possam surgir e que digam respeito à turma ou a qualquer aluno em particular;
   e) ser informado sobre todos os assuntos de interesse para a turma;
   f) solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas, nas quais poderão participar os representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma, por iniciativa dos alunos ou do diretor de turma.
5. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, assembleia geral de alunos e assembleias de delegados de turma a pedido, dirigido ao diretor, de um quinto dos seus membros.
6. Nas assembleias referidas no ponto anterior, será eleito um presidente e um secretário através de eleição direta.
7. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido 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 e Ética Escolar.
8. Sob proposta dos respetivos diretores de turma, o diretor pode destituir os delegados ou subdelegados quando o seu perfil atitudinal for considerado inadequado para o desempenho das suas funções.

Artigo 87.º
Assembleia de alunos

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, de ano, de nível de ensino, de curso e de delegados de turma ou em assembleia geral, desde que convocadas nos termos das alíneas seguintes:
   a) solicitar ao Diretor instalações para reunir, com antecedência mínima de três dias, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
   b) informar, no momento do pedido de instalações, a Diretor do teor ou da agenda da reunião.
2. Sempre que a reunião integre a associação de estudantes, a assembleia será presidida pelo respetivo presidente ou por quem o substitua que designará os restantes membros da mesa. Nos restantes casos, a mesa será eleita pela assembleia no início da reunião.

Artigo 88.º
Associação de pais e encarregados de educação

1. A associação de pais e encarregados de educação de Esag (APELGA) rege-se pelos seus estatutos e demais legislação aplicável e goza de plena autonomia;
2. No quadro da sua autonomia, a Apelga receberá do diretor da escola a ajuda necessária ao desempenho da sua função de apoio a pais e encarregados de educação na promoção de um ensino de qualidade e do sucesso dos alunos:
3. A APELGA utilizará instalações cedidas pelo órgão de gestão da ESAG para a sua sede social, sem restrição de horários, e demais opoios logísticos ou materiais, a definir pelo órgão de gestão da escola, em função do seu plano de atividades;
4. Usufruirá dos espaços da Escola, no quadro do Regulamento Interno, para o desenvolvimento de iniciativas destinadas ao desenvolvimento das suas atividades e demais fins estatutários.
5. No quadro do Conselho Geral, a APELGA:
   a) Tem o direito a ser representada no conselho geral nos termos deste regulamento;
   b) Tem o direito de intervir nas grandes linhas de orientação da ação da ESAG;
   c) Deve contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da ESAG;
   d) Tem o direito de apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS E DEVERES

Secção I

DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE

Artigo 89.º
Direitos e deveres gerais dos membros da comunidade

Cada membro da comunidade escolar goza de direitos e obriga-se a deveres comuns, designadamente:

a) ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e/ou tarefas que lhe forem exigidas;
b) zelar pelo bom nome da Escola;
c) zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
d) participar, diretamente ou através dos seus representantes, nos processos de tomada de decisão desenvolvidos pelos órgãos da escola;
e) exercer, cumprir e fazer cumprir os direitos e deveres previstos no presente Regulamento ou noutros que lhe sejam aplicáveis;
f) colaborar na organização e participar nas atividades de caráter cultural, desportivo ou recreativo promovidas pela Escola;
g) ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
h) apresentar reclamações e sugestões diretamente junto dos responsáveis;
i) ser portador do cartão de identificação de aluno, funcionário ou professor da escola, e identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
j) alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, exceto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
k) receber um exemplar do Regulamento Interno e tê-lo disponível para consulta no sítio eletrónico da ESAG, na biblioteca e na associação de estudantes.
l) ser informado da legislação acerca do funcionamento das escolas no sítio eletrónico da ESAG.

Secção II

ALUNOS

Artigo 90.º
Direitos dos alunos

Para além dos direitos enunciados no artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dos direitos resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 77.º deste Regulamento Interno, o aluno tem ainda os seguintes direitos:

a) dispor de boas condições de trabalho, nomeadamente salas de aula, laboratórios, instalações desportivas, material audiovisual e multimédia, bem como instalações sanitárias condignas e cantina e bufete acolhedores;
b) usufruir de uma Escola acolhedora, asseada, limpa e segura;
c) ter professores assíduos e pontuais;
d) ser informado, pelo professor de todos os aspetos relevantes relacionados com a sua disciplina.
e) participar ativamente no seu processo de aprendizagem.
f) assistir à aula, quando chegar atrasado, mesmo que o professor já tenha marcado a respetiva falta, desde que a sua entrada não perturbe o normal funcionamento da aula.
g) exigir que as posições que o delegado tomar, em nome da turma, sejam previamente discutidas e aprovadas em reunião de turma.

Artigo 91.º
Prémios de mérito e menções honrosas

1. Com vista ao reconhecimento e valorização do mérito dos alunos, da sua dedicação, esforço no trabalho e desempenho escolar, pode ser atribuído aos melhores alunos de cada ano escolar, prémios de mérito ou menções honrosas:
    a. Aos alunos classificados em 1º, 2º ou 3º lugares em projetos/competições de âmbito nacional e os classificados em 1º lugar em projetos/competições de âmbito local/regional/distrital, é atribuído um prémio de mérito, constando da listagem de alunos de mérito; aos alunos classificados em 2º e 3º lugares em projetos/competições de âmbito local/regional/distrital, é atribuída uma menção honrosa.
    b. Ensino Básico: Em cada um dos anos de escolaridade, aos alunos com nível 5 nas classificações finais do segundo semestre de todas as disciplinas do seu currículo relativas a esse ano de escolaridade, é atribuído um prémio de mérito, constando esses alunos da listagem de alunos de mérito; aos alunos que, não constando da listagem de alunos de mérito, apresentem média igual ou superior a 4,5, tendo nível superior ou igual a 4 em todas as disciplinas do seu currículo, é atribuída uma menção honrosa.
    c. Ensino Secundário: Em cada um dos anos de escolaridade, a todos os alunos com a melhor média nas classificações finais do segundo semestre de todas as disciplinas dos seus currículos relativas a esse ano de escolaridade, é atribuído um prémio de mérito, constando esses alunos da listagem de alunos de mérito; aos dez alunos com as seguintes melhores classificações médias, em cada um dos anos de escolaridade, serão atribuídas menções honrosas. A todos os alunos com a mesma classificação média do aluno posicionado na décima posição serão também atribuídas menções honrosas.
2. Poderá ser também atribuída, sob proposta do conselho de turma, do conselho pedagógico ou do Diretor, uma menção honrosa a alunos que tenham manifestado atitudes ou comportamentos em benefício comunitário ou social, na Escola ou fora dela, ou que se tenham destacado, em qualquer domínio, em representação da ESAG.
3. Poderá ser também atribuída, sob proposta do conselho de turma, do conselho pedagógico ou do Diretor, uma menção honrosa a alunos que tenham obtido uma melhoria considerável (mínimo 4 valores) na classificação média entre o 10º e 12º ano.
4. Os prémios de mérito serão entregues em cerimónia a realizar no Dia de Almeida Garrett – Gala da ESAG, no ano letivo seguinte. As menções honrosas serão entregues em cerimónia a realizar no Dia da ExpoESAG, no ano letivo seguinte.

Artigo 92.º
Deveres e responsabilidades dos alunos

Para além dos deveres enunciados nos artigos 10.º e 40.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, dos deveres resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 84.º deste Regulamento Interno, o aluno tem ainda os seguintes deveres:

a) ter um comportamento e uma linguagem corretos, de modo a dignificar a comunidade escolar a que pertencem;
b) entregar ao funcionário do setor qualquer objeto perdido que encontre dentro da Escola;
c) não deixar ao abandono material ou objetos de uso pessoal;
d) conhecer a organização do plano de estudos do seu curso, o programa e os objetivos e conteúdos significativos de cada disciplina ou área disciplinar, bem como os processos e critérios de avaliação;
e) aguardar junto da sala de aula indicações do funcionário, caso o professor esteja a faltar;
f) comunicar ao professor quaisquer danos que encontre ou cause no material;
g) colaborar com o diretor de turma fornecendo-lhe informações corretas e transmitindo ao encarregado de educação todas as indicações emitidas por aquele;
h) respeitar todas as indicações e sinalizações afixadas dentro da Escola;
i) evitar toda a poluição sonora que impeça o normal funcionamento das atividades nos diversos setores da Escola;
j) conhecer toda a documentação oficial que lhe diga respeito e solicitar o apoio e esclarecimento dos órgãos de gestão e do pessoal administrativo, nomeadamente sobre o processo e condições de matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos;

k) desempenhar devidamente as funções ou cargos para que tenha sido eleito.
l) não usar chapéus, bonés ou gorros, no recinto interior da Escola, salvo situações devidamente fundamentadas e autorizadas, nem peças de vestuário excessivamente curtas, decotadas e/ ou transparentes (que expõem o corpo) ou de vestuário que exponha a roupa interior, em todo o espaço escolar.
m) uso obrigatório de capacete na prática de bicicleta, patins, skate e outras atividades/desportos do género.

Secção III

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

Artigo 93.º
Qualificação de infração

Para além da violação reiterada do cumprimento dos deveres enunciados no artigo anterior, podem consubstanciar comportamentos suscetíveis de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nomeadamente:

a) perturbação do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade escolar mesmo que não ponham em causa a integridade física, moral ou material dos seus membros;
b) entrada e saída desordeira da sala de aula;
c) perturbação do normal funcionamento da aula interrompendo o professor e/ou os alunos com comentários despropositados, risos inoportunos, recusa em executar tarefas e outros comportamentos similares;
d) permanência nos corredores, átrios, perturbando o normal funcionamento das aulas, gritando, batendo as portas, espreitando às janelas e outros comportamentos similares;
e) violação do dever de respeito e correção (insultos, gestos obscenos, agressões, ⋯), relativamente a professores, funcionários ou alunos;
f) danificação intencional das instalações escolares ou bens de qualquer elemento da comunidade escolar de que resulte prejuízo;
g) violação do dever de obediência às indicações de qualquer elemento do Diretor, dos professores ou funcionários no pleno exercício das suas funções;
h) prática de fraude nas provas de avaliação;
i) furtos;
j) agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, dentro ou fora da sala de aula;
k) falsificação de documentos e/ou assinaturas;
l) uso de arma ou objeto contundente;
m) utilização indevida de telemóveis e outros instrumentos pessoais de comunicação e de reprodução vídeo e áudio;
n) recusa do uso ou apresentação do cartão de estudante, cartão magnético/ou caderneta escolar, quando solicitada, ou quando o for legitimamente exigível o seu uso;
o) consumo de tabaco ou bebidas alcoólicas ou jogo a dinheiro;
p) saída da Escola durante o seu horário, sem autorização;
q) favorecimento da entrada de estranhos na Escola;
r) registo em imagem de qualquer elemento da comunidade educativa sem o seu conhecimento e respetiva autorização, bem como de espaços escolares sem autorização do Diretor ou do professor responsável;
s) transporte de materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros.

Artigo 94.º
Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-lo imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

Artigo 95.º
Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas 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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e 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, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Turma e do Projeto Educativo da ESAG, e nos termos deste Regulamento Interno.

Artigo 96.º
Determinação da medida disciplinar

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

Artigo 97.º
Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 90.º deste Regulamento Interno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. 2 – São medidas corretivas:
   a) advertência;
   b) ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
   c) realização de tarefas de natureza cívica e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária e ou semanal do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades,

d) 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) mudança de turma.

3. As medidas corretivas, a competência e o procedimento da sua aplicação encontram-se sintetizados no seguinte quadro:

Medida corretiva	Competência para aplicar	Procedimento
Advertência	Professor Funcionário não docente Diretor	• Comunicação ao diretor de turma ou ao diretor, conforme a gravidade do ato. • Comunicação aos pais/encarregado de educação.
Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	Professor	• Marcação da falta injustificada. • Encaminhamento do aluno para o GAAEE. • Encaminhamento do aluno para a sala de estudo com instruções fornecidas pelo professor para a realização de uma determinada tarefa. • Comunicação aos pais/encarregado de educação.
Realização de tarefas de natureza cívica e atividades de integração	Diretor com audição prévia do diretor de turma ou professor tutor	• Determinação do tipo de atividades a desenvolver mais adequadas à situação, o local e o período de tempo. • Comunicação aos pais/ encarregado de educação.
Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos	Diretor com audição prévia do diretor de turma ou professor tutor	• Comunicação aos pais/ encarregado de educação.
Mudança de turma	Diretor com audição prévia do diretor de turma ou professor tutor	• Comunicação aos pais/ encarregado de educação.

4. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. As tarefas de natureza cívica e pedagógica e atividades de integração na Escola ou na comunidade, a aplicar com o conhecimento dos pais/ encarregado de educação, previstas no artigo 26.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, realizam-se em período suplementar ao horário letivo, são as seguintes:
   a) reparação, sempre que possível, do dano provocado pelo aluno;
   b) cumprimento de tarefas de caráter pedagógico
   c) ser destituído do cargo de delegado ou subdelegado de turma
   d) atividades ou trabalhos que revertem a favor da comunidade escolar que poderão ser desenvolvidos em diversos serviços/locais da Escola (Biblioteca, Papelaria, Cantina, Bar, etc).
6. A medida corretiva "Condicionamento ao acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos" é da competência do diretor, após, se necessário, averiguação sumária a realizar pelo diretor de turma. O prazo de condicionamento a aplicar ao aluno é determinado pelo diretor e não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

Artigo 98.º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) a repreensão registada;
   b) a suspensão até 3 dias úteis;
   c) a suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
   d) a transferência de Escola;
   e) a expulsão da Escola.
3. A participação e competência para aplicação das medidas disciplinares sancionatórias e a instauração e tramitação do procedimento disciplinar obedecem ao estipulado nos artigos 28.º, 29.º, 30.º e 31.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. Todas as medidas disciplinares sancionatórias referidas nas alíneas b) e c) do nº 2 deste artigo, serão acompanhadas da realização das tarefas de natureza cívica e pedagógicas e de integração na comunidade enunciadas no ponto 5, do artigo 92.º.

Artigo 99.º
Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares, tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola e a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e nos termos dos artigos 24.º e 25.º do presente Regulamento.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar.
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no ponto 5 do artigo 28.º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 100.º
Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor. Quando estiver em em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma deve ser comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de Escola e expulsão da escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao Aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.os 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 101.º
Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias e recursos e salvaguarda da convivência escolar

1. Compete ao diretor de turma e ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão ou aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a ESAG conta com a colaboração do serviço de psicologia e orientação e ou de um professor tutor e/ou, quando possível, de uma equipa multidisciplinar a constituir nos termos do artigo 35.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
4. A interposição de recurso da decisão final de aplicação de medida disciplinar está regulamentada no artigo 36.º da Lei n.º 51/2002, de 5 de setembro.
5. A salvaguarda da convivência escolar em resultado da aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis está regulamentada nos termos do artigo 37.º da Lei n.º 51/2002, de 5 de setembro.

Secção IV

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 102.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pelo Diretor da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Secção V

PROFESSORES

Artigo 103.º
Autoridade dos professores

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 104.º
Direitos dos professores

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, nomeadamente no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, dos direitos resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 84.º deste Regulamento Interno, são também direitos do professor:

a) ser respeitado por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais;
b) emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da Escola;
c) utilizar as instalações e materiais da Escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
d) solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da Escola;
e) ser informado de toda a legislação inerente à sua função;
f) conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
g) conhecer as deliberações dos órgãos de administração e gestão e do conselho pedagógico, em tempo útil;
h) conhecer, com a devida antecipação, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.);
i) ter os testes, textos de apoio e outro material policopiados, na data prevista, desde que requisitados dentro do prazo estabelecido;
j) dispor, mediante uma caução estipulada pelo Diretor, da chave das salas de aula normais.

Artigo 105.º
Deveres dos professores

Para além das obrigações enunciadas no ECD, dos deveres resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 84.º deste Regulamento Interno, são também deveres do professor:

a) respeitar toda a comunidade educativa, nas relações pessoais e profissionais;

b) cumprir as resoluções tomadas pelos órgãos de gestão da escola, pelo departamento curricular e/ou pelo conselho de grupo/área disciplinar a que pertence;
c) desempenhar devidamente as funções ou cargos para que tenha sido eleito e/ou designado;
d) apresentar razões justificativas para a não aceitação de qualquer cargo ou tarefa específica para que tenha sido designado;
e) verificar diariamente os placares e vitrinas existentes para tomar conhecimento de convocatórias ou avisos aí afixados, bem como consultar as plataformas de comunicação digital utilizadas pela Escola;
f) intervir formativamente sempre que o comportamento do aluno o exija;
g) resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
h) planificar com o máximo cuidado e exigência todas as atividades que impliquem a participação dos alunos e de outros elementos da comunidade educativa;
i) fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada e informar os alunos clara e objetivamente, no início do ano letivo, dos processos e critérios de avaliação da(s) sua(s) disciplina(s);
j) cumprir rigorosamente o período de tempo de aula estabelecido no horário;
registar o sumário de cada aula, bem como as faltas dadas pelos alunos, na plataforma eletrónica utilizada na Escola;
k) zelar pela limpeza e arrumação de todas as instalações da Escola, nomeadamente da sala de aula, sendo o primeiro a entrar e o últmo a sair de modo a verificar o seu estado;
l) comunicar ao diretor de turma, por escrito, ou na plataforma eletrónica utilizada na Escola, as medidas educativas aplicadas aos alunos na sua aula;
m) não permitir a saída de alunos durante a aula, exceto em casos muito especiais a julgar pelo próprio professor;
n) exigir que os alunos tragam o material escolar necessário ao bom funcionamento das atividades;
o) prestar ao diretor de turma, para posterior divulgação junto dos pais e encarregados de educação, toda a informação que lhe for solicitada, sendo esta de caráter obrigatório pelo menos uma vez no meio de cada semestre (informação intermédia);
p) não abandonar a sala de aula, a não ser por motivos de força maior. Neste caso, deverá solicitar colaboração do funcionário/a, em serviço no local, a quem incumbirá assegurar a disciplina na sala de aula até ao seu regresso;
q) não antecipar ou adiar qualquer aula sem autorização prévia, por escrito, do Diretor;
r) colocar à disposição do conselho de área disciplinar, do modo por este determinado, um exemplar de cada teste assim como de outros materiais considerados relevantes definidos em sede de departamento/área disciplinar.
s) informar os alunos atempadamente das datas de realização dos testes de avaliação sumativa, assegurando-se da não coincidência com outras provas no mesmo dia;
t) conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Secção VI

FUNCIONÁRIOS

Artigo 106.º
Direitos do pessoal não docente

São garantidos ao pessoal não docente, para além dos direitos estabelecidos pelo Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública e demais legislação aplicável, bem como os direitos resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 84.º deste Regulamento Interno, os seguintes direitos:

a) ser respeitado por toda a comunidade educativa;
b) participar ativamente na vida da Escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
c) participar no conselho geral da Escola;
d) participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
e) ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
f) ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;

g) ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
h) conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo do pessoal não docente;
i) conhecer as deliberações dos órgãos de gestão e administração e do conselho pedagógico em tempo útil;
j) dispor de sala própria;
k) utilizar um período de 15 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas;
l) realizar reuniões, quando necessário, com o coordenador/chefe do serviço para discussão de assuntos de interesse.

Artigo 107.º
Deveres do pessoal não docente

Para além dos deveres estabelecidos no Estatuto dos Trabalhadores da Administração Pública, no artigo 46.º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, bem como dos deveres resultantes da aplicação dos capítulos I e II e do artigo 84.º deste Regulamento Interno, são ainda deveres do pessoal não docente:

a) respeitar toda a comunidade educativa;
b) participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
c) tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a Escola ou para terceiros;
d) cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento ao seu superior hierárquico direto;
e) assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
f) manter as instalações e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
g) comunicar ao Diretor qualquer situação verificada na Escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno;
h) corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
i) comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
j) propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
k) resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os Alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
l) colaborar e estabelecer relações cordiais com professores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da Escola;
m) contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
n) cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;
o) conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Secção VII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 108.º
Direitos dos pais e encarregados de educação

O direito de participação dos pais e encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 372/90, de 27 de novembro,

com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março, e pela Lei n.º 29/2006, de 4 de julho. Para além dos direitos enunciados, aos pais e encarregados de educação é ainda reconhecido:

a) organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e da humanização da Escola, em ações motivadoras de aprendizagens e da assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola;
b) serem informados sobre a organização geral da Escola, nomeadamente do ciclo de estudos e/ou curso que o seu educando frequenta;
c) serem informados, no início do ano letivo, sobre o currículo de cada disciplina, respetivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como do número de aulas previstas por disciplina;
d) conhecer os critérios gerais de avaliação adotados pela Escola;
e) serem informados sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e comportamento do seu educando;
f) contactar periodicamente com o diretor de turma, de acordo com o horário de atendimento previamente fixado, excetuando-se a última semana de cada semestre letivo, salvo situações excecionais;
g) serem informados de todas as atividades que impliquem a saída da Escola;
h) serem informados acerca das atividades extracurriculares organizadas pela Escola;
i) serem informados, em tempo útil, de problemas de assiduidade que ocorram com o seu educando;
j) serem informados sempre que o seu educando tenha faltas injustificadas a qualquer disciplina;
k) serem informados da decisão de aplicação de pena disciplinar;
l) participar na elaboração ou revisão do Plano Educativo Individual;
m) serem ouvidos no caso de aplicação de medidas no âmbito do ensino especial;
n) serem auscultados nas propostas de retenção repetida.

Artigo 109.º
Deveres e responsabilidades dos pais e encarregados de educação

1. Sem prejuízo das responsabilidades dos pais e encarregados de educação, enunciadas no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o dever de educação dos filhos/educandos implica também:
   a) cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na Escola;
   b) informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus Educandos;
   c) acompanhar o progresso escolar do seu educando e, em casa, corresponsabilizar-se pelo seu trabalho escolar;
   d) acompanhar a vida escolar dos seus educandos através do contacto regular e a participação ativa com o diretor de turma devendo, no entanto, evitar esse contacto nos últimos oito dias de cada semestre letivo, salvo em casos excecionais;
   e) informar o diretor de turma de qualquer deficiência psicofísica, dificuldade ou característica especial apresentada pelo seu educando que possa influenciar os processos de ensino-aprendizagem e de avaliação quer interna quer externa;
   f) informar-se sobre os cursos e respetivos currículos oferecidos pela Escola, antes do ato de matrícula;
   g) zelar para que os seus educandos sejam assíduos e pontuais;
   h) proporcionar aos seus educandos todo o material necessário para o normal funcionamento das atividades escolares;
   i) colaborar com o diretor de turma no despiste de situações que contribuam para o insucesso no processo de ensino-aprendizagem;
   j) colaborar e participar nas atividades educativas programadas pela Escola;
   k) ter consciência de que a metodologia seguida nas disciplinas exige, por vezes, atividades fora da sala de aula e, em consequência, facilitar, mediante autorização escrita, a participação nas mesmas;
   l) incutir nos seus educandos uma imagem favorável da Escola.
   m) promover nos seus educandos hábitos de higiene, garantindo condições de salubridade no espaço escolar;

2. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos deveres previstos no artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização e contraordenações nos termos dos artigos 44.º e 45.º da referida lei.
3. Quando assumir o cargo de representante dos encarregados de educação no conselho de turma, o encarregado de educação deverá orientar a sua ação pelos interesses de todos os pais e encarregados de educação e dos alunos da turma.

Secção VIII

AUTARQUIAS E COMUNIDADE LOCAL

Artigo 110.º
Direitos da autarquia

Constituem direitos da autarquia:
a) estar representada no conselho geral;
b) ser informada das atividades desenvolvidas na ESAG com interesse para a comunidade;
c) ser informada e colaborar nas atividades que visem a ligação escola/meio;
d) esperar da Escola a disponibilização para toda a colaboração solicitada;
e) conhecer e participar na rede de oferta formativa.

Artigo 111.º
Deveres da autarquia

São deveres da autarquia:
a) fazer-se representar no conselho geral;
b) intervir nas grandes linhas de orientação da ação da ESAG;
c) contribuir para o desenvolvimento do Projeto Educativo da ESAG;
d) apresentar propostas a incluir no Plano Anual de Atividades;
e) promover o envolvimento da ESAG em atividades comunitárias;
f) dar conhecimento à ESAG de resultados de estudos que se revelem de interesse para a sua política educativa;

Artigo 112.º
Direitos da comunidade local

São direitos da comunidade local:
a) ser representada no conselho geral;
b) conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e Plano Anual de Atividades da ESAG;
c) intervir nas grandes linhas de orientação da ação da ESAG;
d) estabelecer protocolos com a Escola para integrar atividades de estabelecimentos da sua área em iniciativas da comunidade;
e) usufruir dos espaços da Escola, no quadro do Regulamento interno, para o desenvolvimento de iniciativas destinadas à promoção cultural e educativa.

Artigo 113.º
Deveres da comunidade local

Constituem deveres da comunidade local:
a) participar nas reuniões do conselho geral;
b) conhecer o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades da ESAG;
c) proporcionar à Escola um conhecimento aprofundado da realidade sócio-económica da sua área de intervenção;

d) colaborar com os órgãos de Diretor e gestão da ESAG no desenvolvimento de iniciativas de promoção cultural e educativa das populações;
e) disponibilizar recursos no âmbito de acordos formais ou tácitos.

Secção IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 114.º
Omissões

Qualquer situação omissa neste Regulamento Interno deve ser resolvida pelo diretor em tempo oportuno, de acordo com as suas competências e sem prejuízo da legislação em vigor.

Artigo 115.º
Divulgação

1. O presente Regulamento Interno, depois de aprovado pelos órgãos competentes, ficará à guarda do diretor, o qual promoverá a sua divulgação junto de toda a comunidade escolar e velará pela sua aplicação.
2. Para além do disposto no artigo 51.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o Regulamento Interno está disponível no sítio da ESAG e na biblioteca da Escola para consulta dos interessados.

Artigo 116.º
Revisão

O Regulamento Interno poderá ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do conselho geral e aprovado por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 117.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno foi aprovado em reunião de conselho geral de 2 de novembro de 2026, entrando imediatamente em vigor.

Assinado por: **António Paulo da Silva Mota**
Num. de Identificação: 06986608
Data: 2026.11.03 19:19:58+00'00'
Certificado por: **Diário da República**
Atributos certificados: **Diretor - Escola Secundária Almeida Garrett, Vila Nova de Gaia**

CHAVE MÓVEL

Presidente do Conselho Geral
Assinado por: **Nuno Alves Pereira**
Num. de Identificação: 05826407
Data: 2026.11.04 00:19:58+00'00'

CHAVE MÓVEL

ANEXO I

DESPORTO ESCOLAR

O Projeto de Desporto Escolar deverá ser parte integrante do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da ESAG. Tal situação pressupõe que o Projeto seja transversal (interdisciplinar) e operacionalizado em total complementaridade com o trabalho efetuado na disciplina curricular de Educação Física e em articulação com os respetivos docentes.
Complementarmente a este projeto, funcionará um outro denominado de GarrettGym, cujo contexto se define adiante.

Objetivos

O Desporto Escolar (DE) visa especificamente:

1. promover a saúde e condição física;
2. adquirir hábitos e condutas motoras específicas;
3. compreender o desporto como fator de cultura;
4. estimular sentimentos de solidariedade, cooperação, autonomia, criatividade e superação.

Constituição

O Clube de Desporto Escolar (CDE) é constituído por:

1. Diretor, a quem compete a gestão técnico-pedagógica do DE e a respetiva articulação com todos os restantes componentes do Projeto Educativo, de que fazem parte:
    a) presidente do CDE, nomeado pelo órgão de gestão;
    b) coordenador do Clube de Desporto Escolar;
    c) coordenador de departamento/subcoordenador da área disciplinar de Educação Física;
    d) representante da associação de estudantes (caso exista);
    e) representante da associação de pais e encarregados de educação (facultativo);
    f) representante da autarquia (facultativo).
    g) representante de cada um dos grupos-equipa
2. docentes;
3. alunos praticantes.

A atividade interna do DE da Escola deve reverter da dinâmica interna da disciplina de Educação Física, devendo ser enquadrada por todos os professores de Educação Física, aos quais seja atribuído horário para o efeito. Sendo uma atividade de Escola que reverte a atividade de docência da Educação Física, é uma atividade de aceitação obrigatória por parte destes docentes. Pode ainda ser enquadrada por outros professores com formação específica em determinada modalidade desportiva.

Coordenador do Clube de Desporto Escolar

Competências

O coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores e outros responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

a) assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar (PDE);
b) cooperar com os órgãos de gestão;
c) incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas;
d) fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar;
e) coordenar e operacionalizar todas as atividades;
f) realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa);
g) elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar;
h) coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na Escola;
i) garantir, em articulação com o órgão de Diretor e gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa.

Professor com atividade interna – dinamização de Escola

É da competência do professor com atividade interna – dinamização de Escola:

a) contribuir para a definição do projeto da ESAG e para a elaboração da respetiva candidatura ao PDE;
b) colaborar com o coordenador do Clube do Desporto Escolar na conceção, planeamento, organização e operacionalização da atividade interna da escola;
c) operacionalizar todas as atividades referentes à atividade interna - dinamização de Escola;
d) zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina;
e) promover a prática da atividade física na comunidade escolar.

Professor responsável por grupo/equipa

Compete ao responsável pelo grupo/equipa:

a) colaborar com o coordenador do Clube de Desporto Escolar na planificação e dinamização das atividades (interna e externa) da Escola;
b) desenvolver todas as atividades referentes ao grupo/equipa;
c) acompanhar e enquadrar os alunos de que é responsável nas atividades de competição externa em que a Escola participe;
d) zelar pela observância e cumprimento das regras do espírito desportivo e das normas de disciplina.

Professor de apoio a modalidades

Compete ao professor de apoio a modalidades colaborar com a estrutura do Desporto Escolar, em todas as atividades e tarefas inerentes ao cumprimento do plano de atividades da(s) respetiva(s) modalidade(s) e cumprir ou fazer cumprir as orientações da coordenação do Desporto Escolar.

Alunos participantes

A prática do Desporto Escolar, quer as organizadas a nível central quer as organizadas a nível regional ou local, está aberta à participação de todos os alunos, desde que inscritos no CDE e na respetiva coordenação do Desporto Escolar.
Os alunos externos à escola poderão integrar o Clube do Desporto Escolar da ESAG, sendo para tal necessário a criação de um protocolo de cooperação entre a Escola de Referência Desportiva (ESAG) e a escola de origem do aluno.

Autorização dos encarregados de educação

Os alunos que queiram inscrever-se nas diferentes atividades do Desporto Escolar terão de apresentar, por escrito, no respetivo Clube de Desporto Escolar, uma autorização do encarregado de educação.

Declaração Médica

Exame médico desportivo ou declaração médica ou declaração do encarregado de educação comprovativa da aptidão do aluno para a prática desportiva.

Projeto GarrettGym

De forma a qualificar a atividade do Desporto Escolar na modalidade de Desportos Gímnicos, este projeto integrará atividades de aprofundamento da prática desportiva (treino e competição) e grupos equipa de elevado potencial desportivo, com o objetivo de:

1. proporcionar atividades de treino regular de grupos equipa e de competições desportivas de interesse formal de âmbito local, regional, nacional e eventualmente internacional;

2. constituir um clube escolar federativo - grupos equipa que optam por participar em competições organizadas pela federação nas respetivas modalidades;
3. dinamizar um pólo de desenvolvimento desportivo, dinamizado pela escola, em parceria com outras escolas;
4. assegurar um trabalho de formação, de competição e de recreação trabalhando em diferentes vertentes, contando com a participação de professores especialistas, de uma forma autónoma (contratação de colaboradores com experiência na área gímnica, exteriores ao sistema escolar e ao organismo que sustenta o DE);
5. orientar um movimento de continuidade na prática de ginástica, nas vertentes:
    a) formativa - alunos mais inexperientes, correspondendo ao 1º ano de prática e/ou escalão etário mais baixo);
    b) competitiva - seleção de alunos com elevadas capacidades para a prática gímnica - grupo, acrobática e trampolins.
    c) recreativa - alunos do DE da ESAG que concluíram o ensino secundário, ex-ginastas e amigos da ginástica;
6. filiar a ESAG e os alunos na Federação de Ginástica de Portugal.

ANEXO II

REGIMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. A BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1. Constituição

A biblioteca escolar (BE) é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (professor bibliotecário, equipa da biblioteca escolar, funcionário) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e informáticos), devidamente organizados e postos à disposição de todos os seus utilizadores.

1.2. Missão da biblioteca escolar

A BE é parte integrante do processo educativo. Destina-se prioritariamente à comunidade escolar, embora esteja aberta a qualquer utilizador da comunidade educativa.
Disponibiliza serviços de aprendizagem, livros e recursos que permitem a todos os membros da comunidade educativa tornarem-se pensadores críticos e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação.
A BE desenvolve, nos alunos, competências para a aprendizagem ao longo da vida e estimula a sua imaginação, permitindo-lhes tornarem-se cidadãos responsáveis.

1.3. Objetivos da biblioteca escolar

Para além do previsto na lei, os seguintes objetivos são essenciais ao desenvolvimento da das competências de ensino e aprendizagem:

a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades do Projeto Educativo (PE);
b) criar e manter nos jovens o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas ao longo da vida;
c) proporcionar oportunidades de utilização e produção de informação que possibilitem a aquisição e compreensão de conhecimentos, o desenvolvimento da imaginação;
d) apoiar os alunos na aprendizagem e na prática de competências de avaliação e utilização da informação, independentemente da natureza e do suporte;
e) providenciar acesso aos recursos locais, regionais, nacionais e globais e às oportunidades que confrontem os alunos com ideias, experiências e opiniões diversificadas;
f) organizar atividades que favoreçam a consciência e a sensibilização para as questões de ordem cultural e social;
g) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
h) cooperar com outras bibliotecas escolares, no âmbito da rede de bibliotecas escolares e com a Biblioteca Municipal;
i) promover a ligação à comunidade local.

2. RECURSOS HUMANOS

2.1. Equipa da biblioteca escolar

A equipa deve ser constituída por um mínimo de 4 professores.
Nos termos da lei, a equipa apoia o professor bibliotecário na gestão da BE, nomeadamente:

a) colaborando na elaboração do PAA;

b) ajudando a implementar as atividades previstas no PAA, de modo a cumprir os objetivos propostos.

2.1.1. Requisitos e competências:

Os professores que integram a equipa da BE devem abranger diferentes áreas do conhecimento e apresentar uma das seguintes competências:

a) nos domínios pedagógicos;
b) na gestão de projetos;
c) na gestão de informação;
d) nas ciências documentais;
e) nas tecnologias de informação e comunicação.

2.2. Professor bibliotecário

Para além dos requisitos previstos na lei, o professor bibliotecário deve:

a) conhecer bem a realidade da Escola;
b) conhecer o PE e suas finalidades;
c) ter capacidade de liderança e de bom relacionamento com os vários elementos da comunidade educativa.

2.2.1. Designação do professor bibliotecário

Cabe ao diretor proceder à designação de acordo com os procedimentos previstos na lei.

2.2.2. Funções do professor bibliotecário

De acordo com a lei, cabe ao professor bibliotecário:

a) gerir a biblioteca da Escola, com apoio da equipa da biblioteca escolar;
b) assegurar serviço de biblioteca para todos os alunos da escola;
c) promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do projeto educativo, do projeto curricular de escola e dos projetos curriculares de turma;
d) assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à biblioteca;
e) garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à biblioteca;
f) definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
g) apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
h) apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola;
i) estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
j) implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de autoavaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares (GRBE);
k) representar a biblioteca escolar no conselho pedagógico, nos termos do regulamento interno.

2.3. Outros professores

Outros professores poderão ser designados de entre os que mais se aproximem dos requisitos acima indicados, sendo previamente ouvido o professor bibliotecário.
Estes professores desempenharão funções, de acordo com o seu perfil de competências, nos vários domínios de trabalho da BE.

2.4. Funcionários

A BE deverá contar com um número de funcionários suficiente para poder cumprir o seu horário de funcionamento;
Estes deverão possuir, preferencialmente, formação específica na área de bibliotecas escolares e evidenciar um bom relacionamento com os alunos.

2.5. Funções

a) Fazer o atendimento;
b) controlar as requisições domiciliárias e internas;
c) zelar pelo cumprimento de normas;
d) apoiar os alunos;
e) colaborar no desenvolvimento das atividades da BE/CRE;
f) arrumar e limpar as instalações.

2.6. Voluntários

A BE está recetiva à ajuda de voluntários, que podem ser:

- alunos;
- encarregados de educação;
- professores.

No início de cada ano letivo, os alunos, bem como outros elementos da comunidade educativa, serão informados da possibilidade de se candidatarem ao voluntariado na BE.
A sua prestação será coordenada pela equipa e regulamentada de acordo com o RI.

3. ORGANIZAÇÃO/GESTÃO

3.1. A BE ocupa instalações especificamente destinadas para o efeito, com áreas próprias para as suas diversas funcionalidades.
É obrigatória a apresentação à aprovação do conselho pedagógico, pelo professor bibliotecário, de um Plano Anual de Atividades e de um Relatório Anual.

3.2. O Plano de Atividades da BE deve:

a) articular-se com o PE;
b) prosseguir os objetivos da BE;
c) considerar os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

4. RECURSOS DOCUMENTAIS

4.1. A política documental será definida, ouvidos a Diretor executiva, o conselho pedagógico, os professores, os alunos e a restante comunidade educativa e deve ter em conta:

a) o currículo nacional;
b) o Projeto Educativo da Escola;
c) o equilíbrio entre os níveis de ensino existentes na Escola;
d) as necessidades educativas especiais e as origens multiculturais dos alunos;
e) as áreas curricular, extracurricular e lúdica;
f) o equilíbrio entre todos os suportes, que de uma maneira geral deve respeitar a proporcionalidade de 1:3, relativamente ao material livro e não livro;
g) as áreas do saber, respeitando as áreas disciplinares/temáticas, a literatura e as obras de referência;
h) a obtenção de um fundo documental global equivalente a 10 vezes o número de alunos.

4.2. O professor bibliotecário, com o apoio da equipa da BE/CRE, será o principal responsável pela execução da política documental definida.
4.3. O professor bibliotecário decidirá, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

4.4. Todos os documentos adquiridos pela Escola serão registados na BE e receberão o respetivo tratamento documental ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo da BE.

ANEXO III

VOLUNTARIADO

1. CONCEITO

O projeto de voluntariado da Escola Secundária de Almeida Garrett insere-se numa estratégia de potenciar recursos que poderão estar disponíveis para ajudar a melhorar e a tornar mais eficaz e mais eficiente a ação da escola no que a disponibilização de recursos diz respeito.
Este projeto corresponde a um conjunto de ações de interesse social e comunitário realizadas de forma desinteressada por pessoas, no âmbito de projetos, programas e outras formas de intervenção ao serviço dos alunos, das suas famílias e da comunidade, desenvolvidos sem contrapartidas financeiras para os intervenientes. Desta forma conseguir-se-á potenciar a formação e educação dos alunos.

2. OBJETIVOS

a) Contribuir para a melhoria do funcionamento dos diferentes serviços da escola.
b) Rentabilizar os recursos disponíveis e as competências disponíveis.
c) Aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços de apoio na escola.
d) Contribuir para a formação cívica dos alunos.
e) Desenvolver os valores da tolerância e da solidariedade.
f) Estimular as relações sociais.
g) Contribuir para a transmissão de princípios e valores de humanidade.

3. ÁREAS DE INTERVENÇÃO/LOCAIS

a) Limpeza e Manutenção.
b) Jardinagem.
c) Cozinha e bufete.
d) Vigilância e apoio aos alunos.
e) Outras…

4. INTERVENIENTES

a) Todos os elementos terão de ter idoneidade comprovada.
b) Ex-Funcionários da ESAG (pessoal docente e não docente)
c) Ex-alunos da ESAG
d) Funcionários da ESAG (pessoal docente e não docente) no ativo
e) Alunos da ESAG no ativo

5. DIREITOS DOS VOLUNTÁRIOS

a) Ser tratado com respeito e consideração por todos os utentes da ESAG.
b) Conhecer a filosofia, os objetivos e o regulamento do Voluntariado.
c) Estar informado sobre a duração e a atividade que vai realizar.
d) Receber formação inicial e contínua.
e) Ser-lhe dada uma tarefa específica e bem definida.
f) Apresentar sugestões para um melhor funcionamento da Escola e do Voluntariado.
g) Ser acompanhado nas suas atividades através de uma supervisão de proximidade pelo pessoal da escola.
h) Participação das decisões que dizem respeito ao seu trabalho.
i) Aviso prévio e atempado quando existirem ausências da prestação do serviço.
j) Oferta de pequeno-almoço e/ou lanche no dia em que exerça a sua atividade de voluntariado;
k) Receber um certificado de participação no programa, onde constarão as tarefas desenvolvidas, o tempo de permanência e a opinião da supervisão.

6. DEVERES DOS VOLUNTÁRIOS

a) Assinar o Termo de Compromisso e Confidencialidade no Programa de Voluntariado.
b) Respeitar as orientações e indicações das estruturas coordenadoras do programa.
c) Ser portador do seu crachá de identificação em local visível.
d) Desenvolver as atividades e as tarefas previstas.
e) Ter conhecimento dos princípios deontológicos porque se rege a atividade que desempenha, nomeadamente o sigilo, o respeito pela vida privada de todos quantos dela beneficia.
f) Atuar de forma diligente, isenta e solidária com todos os assistentes, alunos e demais pessoas presentes nas escolas.
g) Empenhar-se em oferecer os melhores serviços possíveis.
h) Garantir a regularidade do exercício do trabalho voluntário.
i) Aceitar, disciplinadamente cumprir a sua tarefa com zelo, regularidade e responsabilidade.
j) Funcionar em equipa com os outros voluntários.
k) Ser capaz de transmitir a informação recebida ou o conhecimento adquirido, e de avaliar o trabalho desenvolvido.
l) Respeitar as convicções ideológicas, religiosas e culturais de todos os intervenientes no espaço escolar.
m) Respeitar o compromisso adquirido e os princípios de atuação da ESAG, assim como o regulamento da Escola.

7. DURAÇÃO

a) Os voluntários desempenharão as suas funções, num mesmo local, até que a ESAG ou o voluntário decline o interesse.
b) Cada setor da Escola envolvido no Programa de Voluntariado deverá colaborar na supervisão e acompanhamento do voluntário.
c) O voluntário poderá desempenhar as suas funções em mais do que um setor.
d) O horário semanal será definido pela ESAG de acordo com a disponibilidade do voluntário.

8. ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO

GAAEE e SPO

ANEXO IV

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DESPORTIVAS POR ENTIDADES EXTERNAS

De acordo com regulamento específico.

ANEXO V

UTILIZAÇÃO DOS CACIFOS

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1º
(Âmbito e Objetivos)

1. A ESAG disponibiliza cacifos em regime de aluguer.
2. A ESAG é proprietária dos cacifos.
3. A gestão dos cacifos é da responsabilidade do Diretor da ESAG.
4. Os cacifos estão numerados.
5. Cada cacifo é usado por um único aluno.

CAPÍTULO II
Organização

Artigo 2º
Condições de acesso e de utilização

1. A utilização dos cacifos está reservada aos alunos da ESAG matriculados em qualquer um dos anos de escolaridade.
2. O utilizador pode ocupar apenas um cacifo por cada ano letivo, iniciando-se o ano letivo a 1 de setembro e terminando a 31 de julho.
3. A 1 de setembro, é aberto, em permanência, um período de manifestação de interesse de aluguer de cacifo, bastando, para o efeito, dirigir-se pessoalmente ao Diretor.
4. Independentemente da ordem da chegada de solicitações, são reservados em permanência 5 cacifos para alunos com necessidades especiais ou doenças incapacitantes.
5. Os alunos que beneficiaram do aluguer de cacifo no ano letivo imediatamente anterior àquele em que manifestam interesse em alugar um cacifo, não têm prioridade no aluguer do ano seguinte.
6. Os cacifos devolvidos pelo aluno antes do fim do terminus do ano letivo são distribuídos, por ordem de seriação aos alunos inscritos na lista de espera, sendo o aluguer válido até ao final desse mesmo ano letivo.
7. A lista de espera é válida apenas durante o ano letivo em relação ao qual foi elaborada.

Artigo 3º
Aluguer

1. Os alunos aos quais for atribuído um cacifo deverão preencher uma ficha de empréstimo (que inclui nome completo; contato telefónico e eletrónico; número de aluno), fazendo-se acompanhar do cartão de estudante.
2. No ato de preenchimento o aluno deve fazer a entrega de 5 euros.
3. A entrega da chave é feita no momento de preenchimento da ficha e da entrega dos 5 euros.
4. No momento da atribuição da chave do cacifo, o aluno (encarregado de educação quando menor) assina um termo de responsabilidade.
5. O aluno deve restituir o cacifo, livre e desocupado, dirigindo-se para o efeito ao Diretor da ESAG, devolvendo a chave até 31 de julho.
6. Se o cacifo estiver danificado, o aluno (encarregado de educação quando menor) será responsável pelo pagamento do valor relativo à reparação do mesmo.
7. Se a chave não for entregue até ao limite do período de empréstimo, os bens deixados no interior do cacifo serão removidos e mantidos em depósito, podendo ser levantados pelo aluno, mediante apresentação de cópia da ficha de empréstimo, até 31 de outubro do ano letivo seguinte.
8. No início do ano letivo, a ESAG pode redefinir os procedimentos e os requisitos de empréstimo.

Artigo 4º
Extravio de chaves

1. Em caso de extravio de chaves, o aluno é obrigado a comunicar a perda ao Diretor da ESAG.
2. A Diretor da ESAG faculta cópia da chave de reserva. Se o aluno solicitar, a ESAG substitui a fechadura do cacifo, imputando as despesas de substituição ao aluno (encarregado de educação quando menor).
3. O aluno é responsável pelo pagamento do montante correspondente à cópia da chave de reserva.
4. O extravio da cópia de reserva dá lugar, com as implicações definidas no número 2 deste artigo, à substituição da fechadura.
5. Findo o período de aluguer, se o aluno não entregar, consoante o caso, a chave original ou a chave de reserva, é responsável pelo custo de substituição da fechadura.

Artigo 5º
Normas de utilização

1. O estado de conservação do cacifo é da inteira responsabilidade do aluno a quem foi emprestado.
2. É expressamente proibida a decoração ou personalização interior ou exterior de cada cacifo, designadamente através da aplicação de materiais adesivos.
3. O aluno é responsável pela boa utilização do cacifo, não colocando nele substâncias ou materiais que possam danificá-lo, assim como aos demais cacifos e às instalações da ESAG, designadamente materiais ou substâncias perigosas ou perecíveis.
4. Cada cacifo deve permanecer e ser entregue exatamente igual ao estado que tinha no momento em que foi alugado.
5. Os cacifos destinam-se a guardar bens pessoais dos alunos da ESAG.
6. A ESAG declina responsabilidades em caso de desaparecimento dos bens pessoais guardados no interior de cada cacifo.
7. É expressamente proibida a duplicação da chave recebida no momento da concessão do empréstimo do cacifo, assim como da chave de reserva. Caso se verifique a concretização deste ilícito, o aluno fica privado, de imediato, do direito à utilização cacifo e proceder-se-á disciplinarmente.

Artigo 6º
Incumprimentos

1. Em caso de incumprimento dos prazos estabelecidos para a devolução das chaves ao Diretor da ESAG, o cacifo será aberto na presença de um elemento do Diretor da ESAG e de uma testemunha externa ao Diretor, de preferência, um representante da associão de estudantes.
2. Com a abertura do cacifo é elaborada uma ata onde são inventariados todos os bens retirados.
3. Outros casos de incumprimento do presente regulamento serão discutidos em reunião de Diretor da ESAG.

Capítulo III
Omissões e disposições finais e transitórias

Artigo 7º
Casos omissos

1. Qualquer caso omisso no presente regulamento será resolvido pelo Diretor da ESAG.

Artigo 8º
Disposições finais e transitórias

1. O presente regulamento foi aprovado pelo Diretor da ESAG e encontra-se de acordo com as exigências da instutição.
2. O regulamento entra em vigor no ano letivo de 2014/2015.

ANEXO VI

REGULAMENTO PARA A ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES DOS DOCENTES, NÃO DOCENTES E DOS ALUNOS NO CONSELHO GERAL

CAPÍTULO I

Artigo 1º
Objeto

1 - O presente Regulamento estabelece as normas aplicáveis ao processo de eleição dos representantes dos docentes, não docentes e alunos no Conselho Geral (CG) de acordo com o Decreto-Lei n.º 137/ 2012 e operacionaliza o disposto no artigo 36º e 37º do Regulamento Interno da Escola Secundária de Almeida Garrett (ESAG)

CAPÍTULO II

Artigo 2º
Abertura do processo eleitoral

Princípios fundamentais

1 - O procedimento eleitoral deve respeitar os princípios gerais de direito e em particular o disposto no artigo 37º do Regulamento Interno (RI) da ESAG.
2 - O ato eleitoral realiza-se em data a marcar pelo presidente do conselho geral, até ao trigésimo dia antecedente ao fim do mandato.
3 - Compete ao presidente do Conselho Geral em exercício a condução do processo de eleição e designação dos membros do novo Conselho Geral.
4 - O presidente do Conselho Geral designa uma Comissão Eleitoral para a gestão de todo o processo relativo à eleição dos representantes no Conselho Geral.
5 - Cada lista indicará um representante que será responsável por todos os contactos e interações com a comissão eleitoral através dos meios ou processos de contacto definidos no presente regulamento.
6 - O Presidente do Conselho Geral desencadeará os procedimentos para a ampla divulgação deste documento, do cronograma eleitoral e demais informações sobre o ato eleitoral.

Artigo 3º
Abertura e publicação - Disposições gerais

1 - O processo tem início com a publicitação do aviso de abertura do processo eleitoral, respeitando o disposto no 37º do RI, mencionando, por remissão para o RI, as normas que regem o processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, data, hora e local ou locais do escrutínio, bem como os demais direitos e deveres das listas concorrentes e termina com a afixação do edital contendo os resultados finais apurados na respetiva assembleia eleitoral.

Artigo 4º
Comissão eleitoral

1 - A comissão eleitoral será constituída pela Presidente do CG, um docente e um não docente, membros do CG
2 - São competências da comissão eleitoral:
   a) Verificar a regularidade das listas de candidatura, de acordo com o presente Regulamento e decidir sobre a sua aceitação.
   b) Acompanhar e supervisionar o processo administrativo da organização do processo;
   c) Resolver quaisquer dúvidas ou questões solicitadas no decurso do processo eleitoral, em particular aquelas solicitadas pelos delegados ou representantes das listas.
   d) Analisar as atas elaboradas pelas mesas eleitorais e preencher o edital com os resultados eleitorais para a respetiva divulgação.
   e) Decidir no prazo de 24 horas das reclamações exaradas em ata da mesa da assembleia eleitoral;

CAPÍTULO III
APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

Artigo 5º
Representantes do pessoal docente

1 - São eleitores e elegíveis todos os docentes em exercício de funções na ESAG.

2 - Cada lista de candidatos deve ser subscrita por um mínimo de dez eleitores da sua assembleia eleitoral, assegurando a representação efetiva dos docentes prevista no nº 1 do artigo 33º do RI e contendo igual número de membros suplentes

Artigo 6º
Representantes do pessoal não docente

1 - São eleitores e elegíveis todos os assistentes operacionais e assistentes técnicos em exercício de funções na ESAG

2 - Os representantes do pessoal não docente candidatam-se à eleição constituídos em listas subscritas por um mínimo de cinco eleitores, assegurando a representação efetiva prevista no nº 1 do artigo 33º do RI e contendo igual número de membros suplentes

Artigo 7º
Representantes dos Alunos

1 - São elegíveis todos os alunos da ESAG que tenham completado 16 anos de idade até ao dia da eleição.

2 - Os representantes dos discentes candidatam-se à eleição constituídos em listas subscritas por um mínimo de cinco eleitores da sua assembleia eleitoral, assegurando a representação efetiva prevista no nº 1 do artigo 33º do RI e contendo igual número de membros suplentes

Artigo 8º
Assembleias eleitorais

1 - Compõem cada uma das assembleias eleitorais os elementos que constam nos respetivos cadernos eleitorais.

2 - Têm direito de voto:

a) A totalidade do pessoal docente em exercício efetivo de funções no ESAG, qualquer que seja o seu vínculo contratual;

b) Todo o pessoal não docente em exercício efetivo de funções no ESAG, provido em lugares do quadro ou mediante contrato;

c) Todos os alunos matriculados na escola secundária que atingiram até ao dia do ato eleitoral dezasseis anos de idade.

3 - Até à data prevista para as eleições, os serviços de administração escolar organizarão separadamente os cadernos eleitorais que servirão de base ao escrutínio nos quais constarão, devidamente identificados, todos os titulares de capacidade eleitoral.

Artigo 9º
Entrega e divulgação das listas

1 - As listas a concurso terão que ser entregues até oito dias úteis antes da data marcada da abertura da assembleia eleitoral.

2 - Os representantes de cada candidatura entregarão em mão nos serviços administrativos as listas formalizadas em impresso próprio, a levantar junto dos serviços administrativos ou a descarregar do sítio da ESAG em separador aberto para o efeito, com a indicação dos candidatos, efetivos e suplentes, depois de rubricadas por todos os candidatos.

3 - Cada lista conterá igualmente o nome dos delegados que indicaram no mesmo ato os endereços de contacto eletrónico e telefónico.

a) O nome indicado em primeiro lugar será considerado o representante da lista, previsto no nº 5 do artigo 2º e para os efeitos previstos no nº 6 deste artigo

4 - Cada candidato deve ser identificado pelo nome e pelo número do BI /CC ou, no caso das listas de alunos, também pelo número do processo interno da escola.

5 - As listas serão recebidas e datadas sendo organizadas por ordem de entrada.

6 - Caso se verifique alguma irregularidade, os representantes da lista em causa serão contactados, a fim de, sob pena de exclusão, se proceder ao seu saneamento no prazo de 24 horas.

7 - Verificada a sua conformidade com a lei e com as presentes normas, o Presidente do Conselho Geral, ou quem as suas vezes fizer, identifica as listas admitidas à eleição, por ordem alfabética segundo a ordem de entrada, rubrica-as e providencia a sua **afixação nos locais destinados para este efeito.**

8 - Considera-se "local considerado para o efeito" uma vitrina devidamente identificada na Praceta Dr. Jorge Ferreira, sem prejuízo da sua publicação no sítio de internet da Escola.

Artigo 10º
Ausência de listas

Caso não surjam listas concorrentes nos prazos estabelecidos neste Regulamento, desencadear-se-á um novo processo eleitoral que deverá estar concluído no prazo de dez dias úteis seguintes.

CAPÍTULO IV
Ato eleitoral

Artigo 11º
Mesa da assembleia eleitoral

1 - A mesa eleitoral é única, sendo constituída por três membros efetivos (dois docentes, um dos quais preside à mesa eleitoral e um elemento do pessoal não docente) e por dois membros suplentes (pertencentes a cada um dos corpos eleitorais), os quais são escolhidos pelo diretor.

2 - Cada lista indicará dois representantes aos atos do processo eleitoral podendo apenas um permanecer na sala da assembleia eleitoral a acompanhar todo o processo eleitoral e assinar as respetivas atas mas sem direito de voto

3 - Constituem direitos dos representantes das listas nas mesas eleitorais:

a) Verificar os cadernos eleitorais;
b) Apresentar protestos ou reclamações:
   i) os protestos serão resolvidos de imediato pela mesa da assembleia eleitoral.
   ii) as reclamações, devidamente fundamentadas, serão imediatamente exaradas em ata.

Artigo 12º
Competência da mesa eleitoral

1 - Compete à mesa da assembleia eleitoral:

a) Receber, até trinta minutos antes do início da votação, da comissão eleitoral o caderno eleitoral, os boletins de voto e as respetivas urnas de voto.
b) Proceder à abertura e encerramento da urna.
c) Descarregar os votos nos respetivos cadernos eleitorais.
d) Efetuar os escrutínios e apurar os resultados.
e) Lavrar as atas das respetivas assembleias eleitorais.
f) Entregar as atas das assembleias eleitorais à comissão eleitoral, devidamente assinadas e o restante material utilizado.
g) Decidir dos protestos feitos pelos representantes ou delegados das listas candidatas e exarar em ata o facto e a decisão tomada.

Artigo 13º
Votação

1. A assembleia eleitoral decorrerá entre as 9h30 e as 16h30, no local indicado no aviso de abertura do processo.
2. A urna poderá encerrar, antecipadamente, desde que tenham votado todos os elementos que constam dos cadernos eleitorais.

3. A identificação de qualquer votante será feita através de documento de identificação oficial contendo fotografia.

Artigo 14º
Escrutínios

1 - Logo após o encerramento das votações, proceder-se-á ao escrutínio, convertendo-se os votos em mandatos de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

2 - Do ato eleitoral será lavrada uma ata que será entregue ao Presidente do Conselho Geral, onde constarão os resultados do processo, as listas dos eleitos e respetivos suplentes, bem como qualquer ocorrência ou referência a reclamações e a decisão sobre eventuais protestos;

a) A comissão eleitoral decidirá no prazo de 24 horas sobre as reclamações apresentadas nas respetivas atas.

3 - A ata referida no ponto anterior será assinada pelos membros da mesa eleitoral, bem como pelos delegados das listas, se estiverem presentes.

4 - O presidente da mesa da assembleia eleitoral deverá afixar, no local próprio, os resultados eleitorais, os quais estão sujeitos a alteração por força do vencimento de eventuais reclamações.

Artigo 15º
Divulgação dos resultados eleitorais

1 - Após a análise da ata descritiva elaborada pela mesa das assembleias eleitorais pela comissão eleitoral, a Presidente do Conselho Geral divulgará os resultados eleitorais através de um edital, a ser exposto nos locais habituais para o efeito e na página da Escola.

2 - O edital referido no ponto anterior será publicitado no próprio dia do ato eleitoral ou na manhã do dia seguinte ao término do prazo de decisão de qualquer recurso.

3 - O processo eleitoral termina com a publicação do edital com os resultados finais da eleição e a comunicação dos resultados à autoridade educativa prevista na lei.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 16º
Omissões

Para a resolução de eventuais casos omissos do presente regulamento eleitoral para o conselho geral da ESAG, aplicar-se-á subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

ANEXO VII

REGULAMENTO DA EQUIPA DE AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO INTERNA DA ESAG

Artigo 1.º
Definição e Objeto

1 - A Autoavaliação da Escola Secundária de Almeida Garrett - ESAG - visa a prestação de contas do desempenho educativo da ESAG e, em trabalho colaborativo, garantir que as estruturas de coordenação educativa e de supervisão, bem como outras, assumam responsabilidades na melhoria dos resultados das aprendizagens, melhoria essa que se deverá encontrar no centro das práticas a desenvolver.

2 - O processo de autoavaliação da ESAG inclui:

a) apoiar, avaliar e desenvolver a qualidade do desempenho dos alunos, docentes e pessoal não docente;
b) apresentar metas, avaliar e prestar contas, usando a informação estatística para monitorizar o progresso e melhorar os resultados das aprendizagens;
c) colaborar com outras instituições, através do estabelecimento de metas e/ou parcerias.

Artigo 2.º
Equipa de Autoavaliação

1 - A equipa de Autoavaliação da ESAG é constituída por:

a) um Coordenador, designado pelo Diretor;
b) cinco docentes representando, cada um dos departamentos: Línguas, Ciências Humanas e Sociais, Matemática e Informática, Ciências Experimentais e Expressões;
c) um representante dos alunos do ensino secundário;
d) um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
e) dois representantes do pessoal não docente: um Assistente Técnico e um Assistente Operacional.

Artigo 3.º
Competências

1 - A função de coordenação da equipa de autoavaliação da ESAG é exercida pelo Coordenador da equipa.

2 - Ao grupo de trabalho da equipa de autoavaliação da ESAG, cujos docentes devem reunir as competências ao nível pedagógico, administrativo, técnico e informático, cabe o seguinte, em sintonia com o diretor:

a) articular as atividades entre os diferentes grupos que compõem a equipa de autoavaliação da ESAG;
b) propor ao conselho pedagógico, para análise, aferição e aprovação, os registos, os referenciais, os instrumentos de avaliação, os resultados, no sentido de promover o sucesso do processo educativo da ESAG;
c) propor ao(s) grupo(s) que articula(m) com o grupo de trabalho tarefas de recolha, tratamento e análise de informação;
d) elaborar o seu regimento interno;
e) elaborar o relatório do trabalho realizado, no final do ciclo avaliativo.

3 - Aos docentes do grupo de trabalho deverão ser atribuídos tempos da componente não letiva.