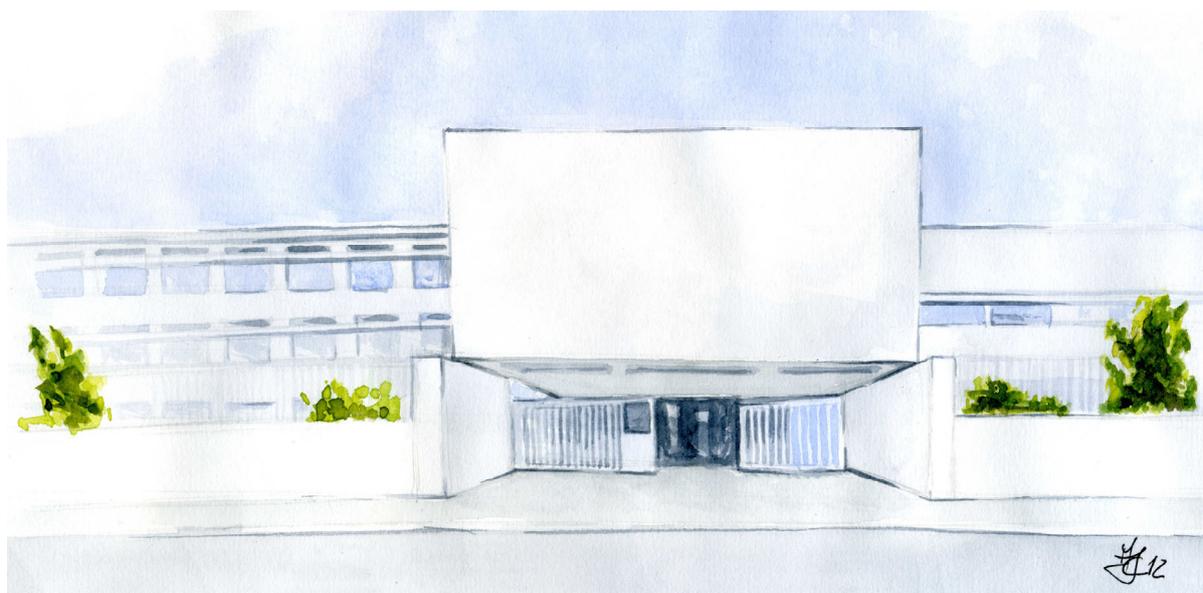




ESCOLA SECUNDÁRIA  
DE ROCHA PEIXOTO

# Regulamento Interno





## Índice

CAPITULO I.....	1
Introdução .....	1
CAPITULO II.....	2
Organização Geral da Escola.....	2
Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola.....	8
Conselho Geral .....	8
Diretor/ <i>Direção</i> .....	10
Conselho Pedagógico.....	11
Conselho Administrativo .....	11
Estruturas de Coordenação e Supervisão.....	12
Articulação e gestão curricular .....	12
Organização das atividades de turma .....	15
Ensino Aprendizagem .....	15
Oferta Educativa .....	16
CAPITULO III.....	35
Decisões e Critérios sobre a Organização e Funcionamento do Ano Letivo .....	35
CAPITULO IV.....	51
Disposições finais e transitórias .....	51
Anexos .....	53
Anexo I.....	53
Anexo II .....	56
Anexo III .....	58
Glossário .....	78



## CAPITULO I

### Introdução

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Rocha Peixoto é o documento elaborado de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e na **Lei de Bases do Sistema Educativo (Anexo II)**, a par de outra legislação vigente aplicável, não deixando de referir “as **normas que garantem a inclusão**, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa”, de acordo com o próprio **lema** da Escola “**Uma Escola de Todos para Todos, Sempre Mais e Melhor**”.

Neste contexto é de salientar que o sistema educativo deve procurar responder às necessidades resultantes da realidade social, contribuindo para o desenvolvimento pleno e harmonioso dos indivíduos, incentivando a formação de cidadãos livres, responsáveis, autónomos e solidários e valorizando a dimensão humana, segundo os **Valores da Escola/ o Projeto Educativo (PG.D.03 – rochaDOC / Página eletrónica da Escola: [www.esrpeixoto.edu.pt](http://www.esrpeixoto.edu.pt))** e no âmbito do que defende **O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (homologado pelo Despacho n.º 6478/2017, 26 de julho, Anexo II)** pelo que o Regulamento Interno estabelece regras de convivência na comunidade escolar, a resolução de possíveis conflitos, de situações perturbadoras do regular funcionamento das atividades escolares e a aplicação de medidas adequadas perante infrações que possam ser cometidas, e a contribuir para a formação integral de Todos e de cada Um. Assim sendo, o Regulamento Interno deve surgir da necessidade de cada um assumir, *no dia a dia da Escola*, os seus direitos e deveres, contribuindo para melhorar as relações na comunidade e a prática de vida efetiva no âmbito de uma sociedade democrática, seguindo a **Política da Qualidade da Escola (PG.D.01 - rochaDOC, Anexo I)**.

A promoção da prática consciente do Regulamento Interno por parte de todos deve ser encarada pela positiva e não associada, de forma redutora, a algo limitador da ação dos intervenientes no processo de Ensino-Aprendizagem, pelo que se espera que seja um contributo válido para permitir que as atividades que se desenvolvem na Escola decorram com ordem, de forma harmoniosa e profícua, a contribuir para o Sucesso e, tal como referido, de acordo com os Valores que a Escola defende, devidamente enquadrados no seu Projeto Educativo **(PG.D.03)** em articulação com os diversos Documentos estruturantes da Escola (Figura 1)/ (disponíveis no rochaDOC/ Programa INOVAR/ na *página da Escola*).

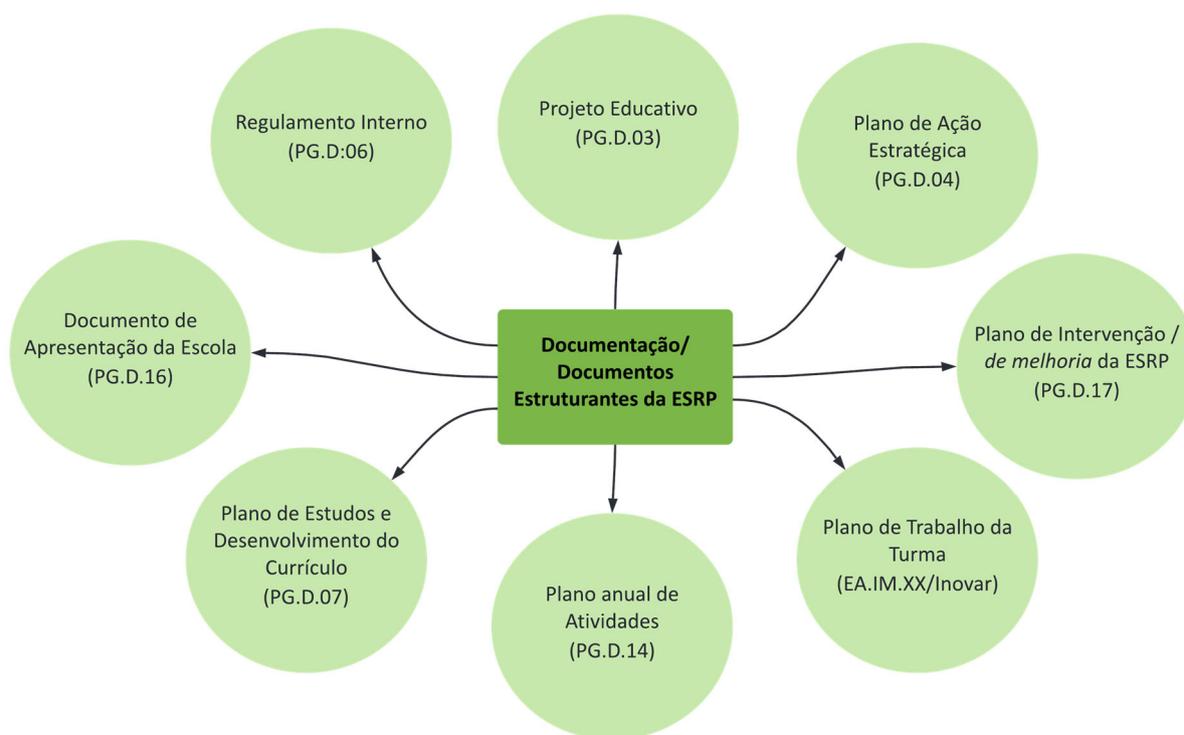


Figura 1: Esquema de apresentação dos Documentos estruturantes da Escola.

## CAPITULO II

### Organização Geral da Escola

A Escola Secundária de Rocha Peixoto apresenta uma organização própria tal como se apresenta no esquema seguinte, no âmbito do **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)** a cujos processos (nove) estão associadas diversas atividades (cinquenta no total) tal como se apresenta esquematizado na figura seguinte (Figura 2). Todo o tipo de documentação no âmbito do SGQ (Figura 3 / Quadros resumo de Listagens dos diversos tipos de **Documentação** dos diferentes Processos do SGQ em fotografia do momento atual – **Anexos III**) encontra-se na plataforma rochadoc, que consta da *página da Escola* ([www.esrpeixoto.edu.pt](http://www.esrpeixoto.edu.pt)), assumindo um cariz dinâmico cuja atualização não implica a obrigatoriedade de revisão do Regulamento Interno, que também assumirá o seu próprio dinamismo – a desenvolver pela Escola, nomeadamente, em termos de *aplicação de hiperligações* a documentos da plataforma rochadoc, entre outros - designadamente no que diz respeito a documentos sobre legislação, o que está salvaguardado pelo *Escola + Simples para Professores* - Programa atual de simplificação administrativa nas Escolas no âmbito da iniciativa **Simplex + (Anexos II)**, que clarifica o seguinte relativamente ao Regulamento interno – “*é o instrumento do exercício da competência regulamentar concedida pelo Estado às escolas, no qual constam as normas que derivam do exercício dessa competência, como sejam as previstas no artigo 49.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e sempre de acordo com o comando legal habilitante. As disposições constantes de lei ou regulamento podem, assim, ser substituídas pela remissão para tais disposições e pela inclusão de hiperligações para os correspondentes diplomas, no Diário da República Eletrónico (na sua versão consolidada, se aplicável). Outros regulamentos específicos, nos casos em que se justifique a sua existência (v.g., regulamento de matrículas, dos cursos EFA, das visitas de estudo, etc.), deverão ser considerados parte do regulamento interno e sofrer a mesma tramitação deste, por*

razões de vinculação de toda a comunidade escolar e de segurança jurídica, ou integrar o articulado do regulamento principal.”

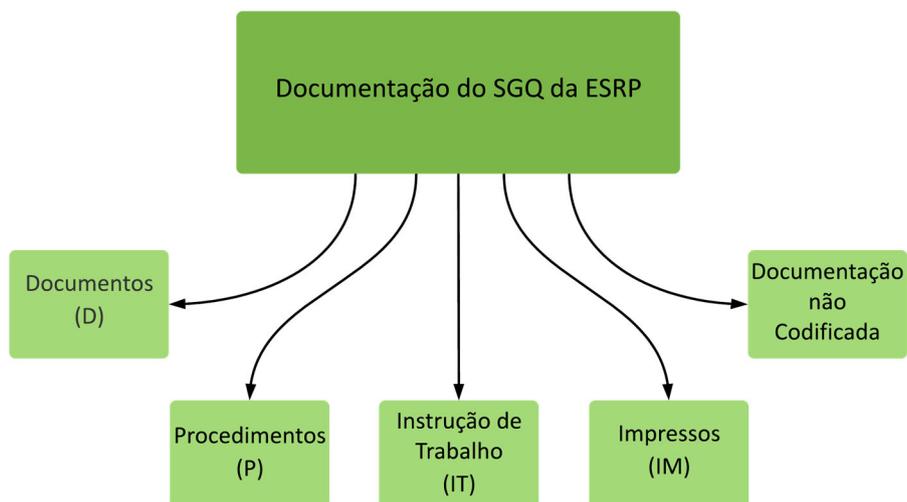


Figura 3: Esquema dos tipos de Documentação do SGQ da ESRP.

**Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ da ESRP: Processos e respetivas Atividades**

Processo: <b>Compras</b> (CM)	Atividades: <b>Compras</b>
Processo: <b>Desenhar e Desenvolver</b> (DD)	Atividades: <b>Desenhar e Desenvolver</b>
Processo: <b>Ensino/Aprendizagem</b> (EA)	Atividades: Centro Qualifica – <b>CQ</b> Educação e Formação de Adultos – <b>EFA</b> <b>Ensino Básico</b> <b>Ensino Secundário</b> – Cursos Científico Humanísticos Ensino Secundário – Cursos Profissionais <b>Ensino Recorrente</b> <b>EMAEI</b> – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
Processo: <b>Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico</b> (IE)	Atividades: Comissão de <b>Horários</b> Constituição de <b>Turmas</b> <b>Equipamentos</b> <b>Instalações</b> Plano Tecnológico da Educação – <b>PTE</b> Secretariado de <b>Exames</b>
Processo: <b>Planeamento, Gestão e Melhoria</b> (PG)	Atividades: Equipa de <b>Avaliação da Escola</b> <b>Gestão</b> Sistema de Gestão da Qualidade – <b>SGQ</b>
Processo: <b>Recursos Humanos</b> (RH)	Atividades: <b>Área de Pessoal</b> Avaliação de Pessoal Docente – <b>PD</b> Avaliação de Pessoal Não Docente – <b>PND</b> <b>Concursos</b> <b>Formação</b>

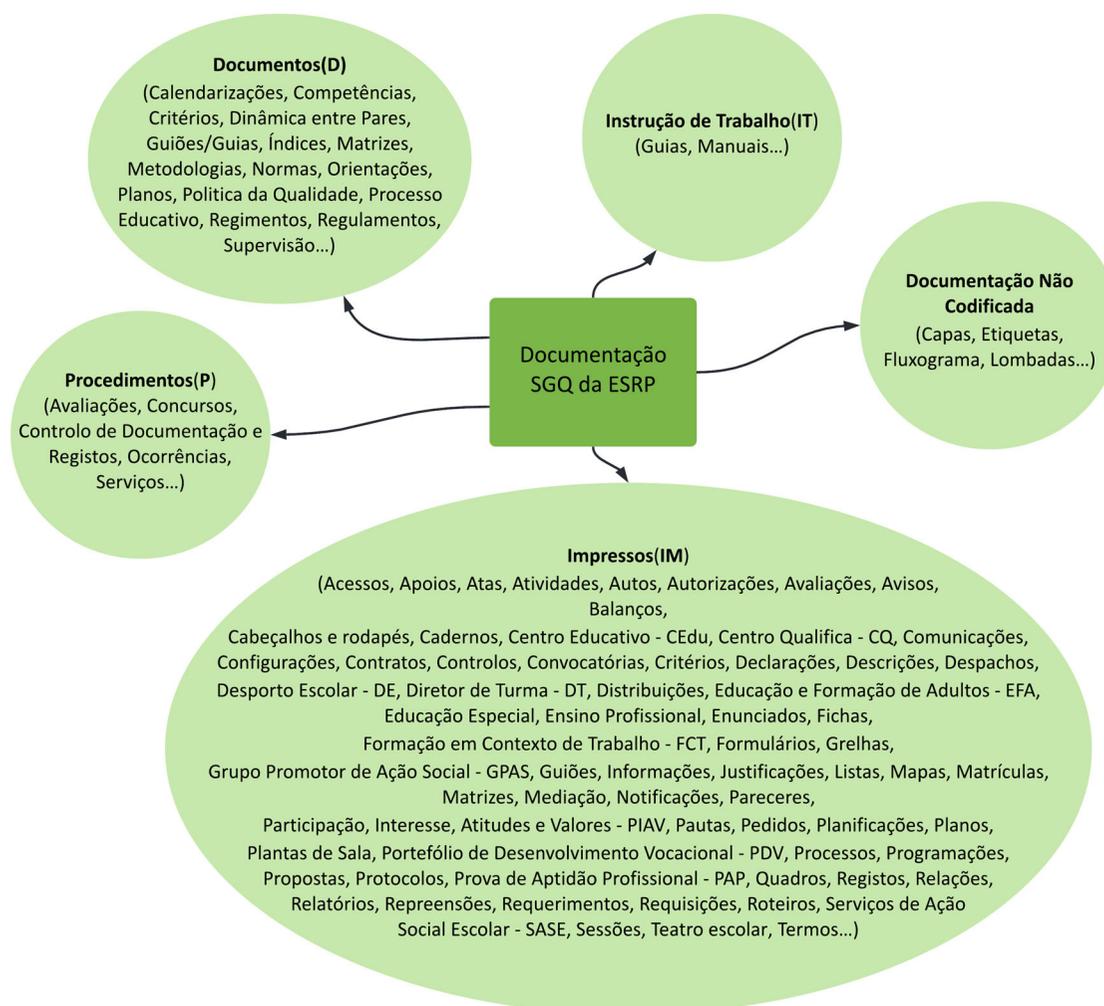


Regulamento Interno

Processo: <b>Relação com o Meio (RM)</b>	Atividades: <b>Atividades Científico Didáticas e Pedagógicas</b> <b>Atividades Culturais</b> Atividades de <b>Ocupação de Tempos Livres</b> <b>Atividades Desportivas</b> <b>Comunicação e Imagem</b> <b>Expediente</b> <b>Intercâmbios</b> <b>Planificação</b> de Atividades
Processo: <b>Respostas Educativas (RE)</b>	Atividades: Alunos Oriundos de Países Estrangeiros – <b>AOPE's</b> <b>Apoios</b> Biblioteca Escolar – <b>BE</b> Centro Educativo – <b>CEdu</b> Desporto Escolar – <b>DE</b> Grupo 910 ( <b>Necessidades Específicas</b> ) Grupo Promotor de Ação Social – <b>GPAS</b> <b>Mediação</b> de conflitos <b>Projetos de Escola</b> <b>Projetos Nacionais e Internacionais</b> Serviços de Psicologia e Orientação – <b>SPO</b> <b>Tutorias</b> <b>Visitas de Estudo</b>
Processo: <b>Serviços Administrativos (SA)</b>	Atividades: <b>Alunos</b> <b>Contabilidade</b> Programa Operacional Capital Humano – <b>POCH</b> Serviços de Ação Social Escolar – <b>SASE</b> <b>Tesouraria</b> <b>Vencimentos</b>

Figura 2. Esquema de apresentação da Documentação do SGQ da ESRP.

### Diversidade dos tipos de Documentação do Sistema de Gestão de Qualidade - SGQ da Escola Secundária de Rocha Peixoto



**Figura 4.** Esquema de apresentação global da diversidade da Documentação do SGQ da ESRP.

Regulamento Interno

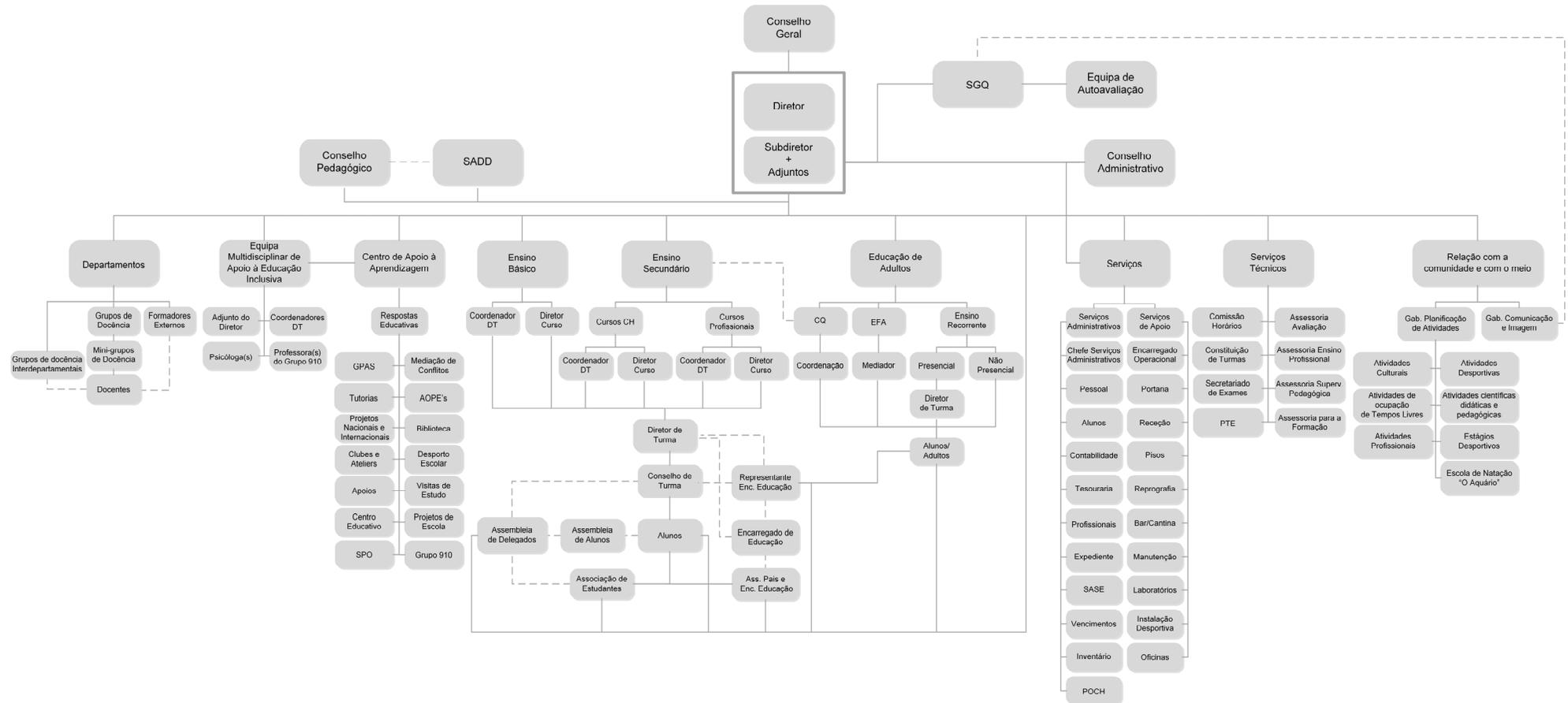
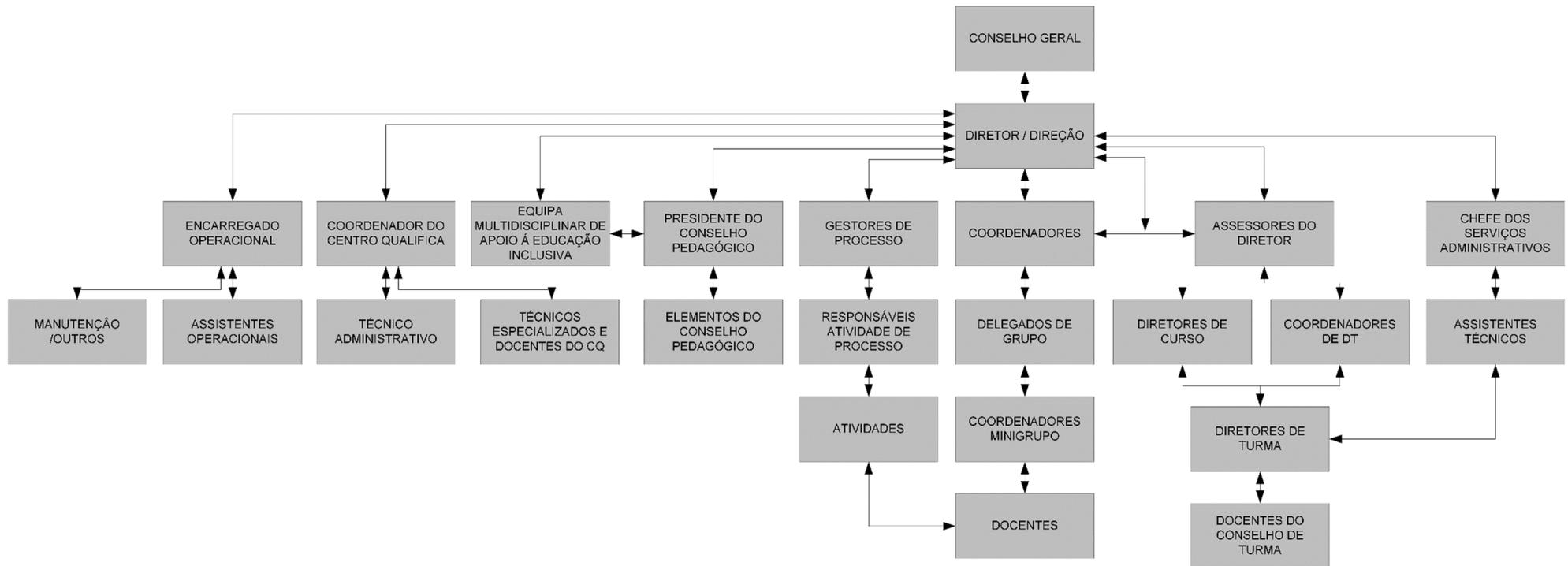


Figura 5: Organograma da **Organização estruturante** da Escola Secundária de Rocha Peixoto.

Regulamento Interno



**Figura 6:** Organograma do *Fluxo de Comunicação* a desenvolver na Escola Secundária de Rocha Peixoto.

## SECÇÃO I

### Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola

A Escola apresenta os respetivos órgãos de Direção, Administração e Gestão (figura 7) que se passam a ter em consideração em termos do Regulamento Interno e de acordo com a legislação respetiva (**Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**).



**Figura 7:** Esquema sumário de órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola.

## SUBSECÇÃO I

### Conselho Geral

O Conselho Geral (CG) é o órgão de participação e representação da comunidade educativa, de direção estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, cujo **regimento (PG.D.19 - rochaDOC, Anexo I)** de acordo com a lei vigente, tem por finalidade definir os procedimentos administrativos e o modo de funcionamento interno, de forma a garantir uma ação eficiente, contemplando a respetiva composição, as diversas competências e o respetivo funcionamento.

Na composição do Conselho Geral deve estar salvaguardada a participação de representantes dos Docentes, dos Pais/Encarregados de Educação, dos Alunos, do Pessoal não docente, da Autarquia e da Comunidade local.

### Artigo 1º

#### Designação de representantes a eleição para o Conselho Geral

1. Os **representantes do Pessoal Docente** são eleitos por todos os Docentes e Assistentes/funcionários em exercício de funções na Escola, em que as respetivas listas do Pessoal Docente devem integrar Professores (no mínimo de dois) do 3º Ciclo do Ensino Básico, do Ensino Secundário e do Ensino Noturno, de forma a assegurar a representação adequada dos diferentes níveis e ciclos de ensino.



## Regulamento Interno

---

2. Os **representantes dos Alunos e do Pessoal não docente** são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, definindo-se que as listas dos Alunos devem integrar Alunos do Ensino Secundário dos Cursos Científico-Humanísticos e dos Cursos Profissionais

3. Os **representantes dos Pais/Encarregados de Educação** são eleitos tendo em consideração que, no início do ano letivo, o Presidente do Conselho Geral convoca uma Reunião geral de Pais/Encarregados de Educação da Escola, com a antecedência de cinco dias úteis, de forma a efetuar-se a eleição dos respetivos representantes ao CG. Esta eleição será feita, por voto secreto, mediante a apresentação de candidaturas da Associação de Pais/Encarregados de Educação da ESRP ou, na sua ausência, até 48h antes da reunião acima referida. A(s) Lista(s) a candidatar-se deve(m) ser apresentada(s) através de um impresso próprio, sendo constituídas por três elementos efetivos e, na medida do possível, até três suplentes. Deste ato será lavrada uma ata em que constam os resultados obtidos na eleição mencionada, sendo assinada pelo respetivo secretário, que será eleito entre os presentes na reunião.

A realização da Assembleia Geral de Pais/Encarregados de Educação deverá ser publicitada na página da Escola e em local público da ESRP, a par do conhecimento através de impresso próprio a ser entregue pelos respetivos educandos.

4. O **representante da Autarquia**/do Município é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas Juntas de freguesia.

A indicação dos representantes pelas instituições/organizações deve corresponder às necessidades da Escola, visando a consecução das finalidades do seu Projeto Educativo.

5. Os **representantes da Comunidade local**, tratando-se de individualidades/representantes de atividades de carácter científico, social, cultural, económico, serão cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, tendo em consideração a ligação das respetivas instituições à Escola (Protocolos/parcerias; FCT/Estágios; em Áreas de Intervenção acima mencionadas, entre outras).

### Artigo 2º

#### Eleições para composição do Conselho Geral

1. Os representantes referidos anteriormente candidatam-se à eleição ao CG, apresentando-se em listas separadas.

2. As listas mencionadas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, bem como dos candidatos a membros suplentes, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral.



Regulamento Interno

---

3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da *média mais alta de Hondt*.

**Artigo 3º**

**Mandato do Conselho Geral**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números que se apresentam seguidamente.

2. Salvo quando o Regulamento Interno fixar diversamente e dentro do limite referido no número anterior, o mandato dos representantes dos Pais/Encarregados de Educação dos Alunos tem a duração de dois anos escolares.

3. O mandato dos representantes dos Alunos tem a duração de um ano escolar.

4. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo sempre que:

- a) percam a qualidade que determinou a respetiva eleição/designação;
- b) renunciem ao mandato mediante comunicação escrita e fundamentada ao presidente do CG;
- c) estejam impossibilitados de permanentemente exercerem as suas funções;
- d) faltem, injustificadamente, a mais de três reuniões consecutivas ou cinco intercaladas.

5. 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, referida anteriormente, a que pertencia o titular do mandato.

6. A vaga resultante da cessação do mandato do membro representante da Autarquia/do Município é preenchida por novo elemento a nomear pela Autarquia.

7. As vagas resultantes da cessação do mandato ou impedimento dos membros representantes da Comunidade local implicam cooptação de novos elementos.

SUBSECÇÃO II

**Diretor/Direção**

**Artigo 1º**

**Diretor**

O Diretor é considerado segundo a legislação respetiva ([Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II](#)) o órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.



## Artigo 2º

### Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por adjuntos - cujo número está afeto à dimensão da Escola e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa (segundo **Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**).

## Artigo 3º

### Assessoria(s) do Diretor

Mediante proposta do Diretor para apoio à respetiva atividade tal como previsto na legislação (**Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**), o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na Escola, existindo diferentes assessorias na ESRP:

- I. Assessoria de Avaliação da Escola
- II. Assessoria dos Cursos Profissionais
- III. Assessoria de Formação
- IV. Assessoria de Supervisão

## SUBSECÇÃO III

### Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico (cumprindo o disposto no **Decreto-Lei nº 75/2008**, de 22 de Abril, **Anexo II**) é o órgão de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, quanto aos alunos e também quanto à formação do pessoal docente e não docente, cujo **Regimento (PG.D.11 – rochaboc/ Anexo I)** cumpre o disposto na respetiva lei vigente apresentando, nomeadamente, a respetiva composição, sendo de salientar que já se contempla a presença da representante/a Coordenadora da atual Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI; apresentando também o funcionamento e as diversas Competências inerentes ao Conselho Pedagógico.

## SUBSECÇÃO IV

### Conselho Administrativo

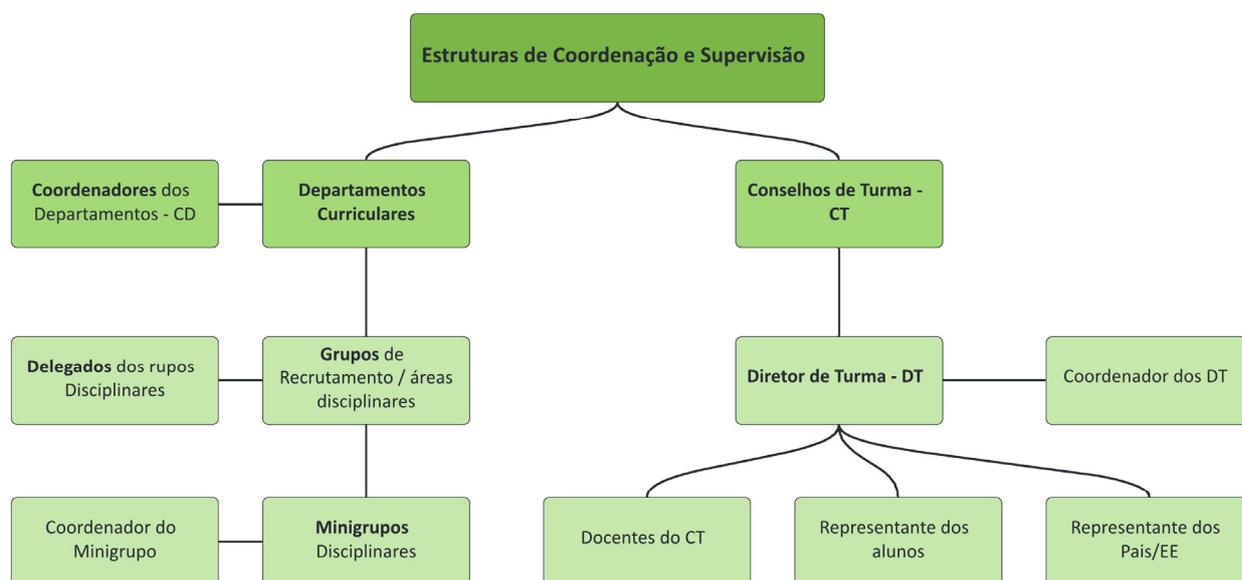
O Conselho Administrativo –CA (de acordo com o **Decreto Lei n.º75/2008**, de 22 de abril e alterações introduzidas pelo **Decreto Lei n.º 137/2012**, de 2 de julho, **Anexo II**) é um órgão colegial de administração e

gestão, deliberativo em matéria administrativo-financeira da escola nos termos da legislação em vigor, sendo presidido pelo Diretor da Escola, e cujo **Regimento (PG.D.22 - rochaDOC/ Anexo I)** contempla, nomeadamente, o objeto e âmbito de aplicação e duração do mandato, a composição do CA e deveres dos respetivos membros, as competências e o respetivo funcionamento (nomeadamente sobre questões de calendarização, reuniões e respetivas deliberações/relatórios, nomeadamente sobre contas de gerência, orçamentos, realização de despesas e respetivos pagamentos, a par da análise financeira dos Serviços de Ação Social Escolar – SASE entre outros assuntos relevantes para a gestão administrativa e financeira da Escola).

## SECÇÃO II

### Estruturas de Coordenação e Supervisão

A Escola apresenta diversas Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica que, sobre diversas formas, são valorizadas, de acordo com a respetiva legislação (**Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**).



**Figura 8:** Esquema sumário de Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da ESRP.

## SUBSECÇÃO I

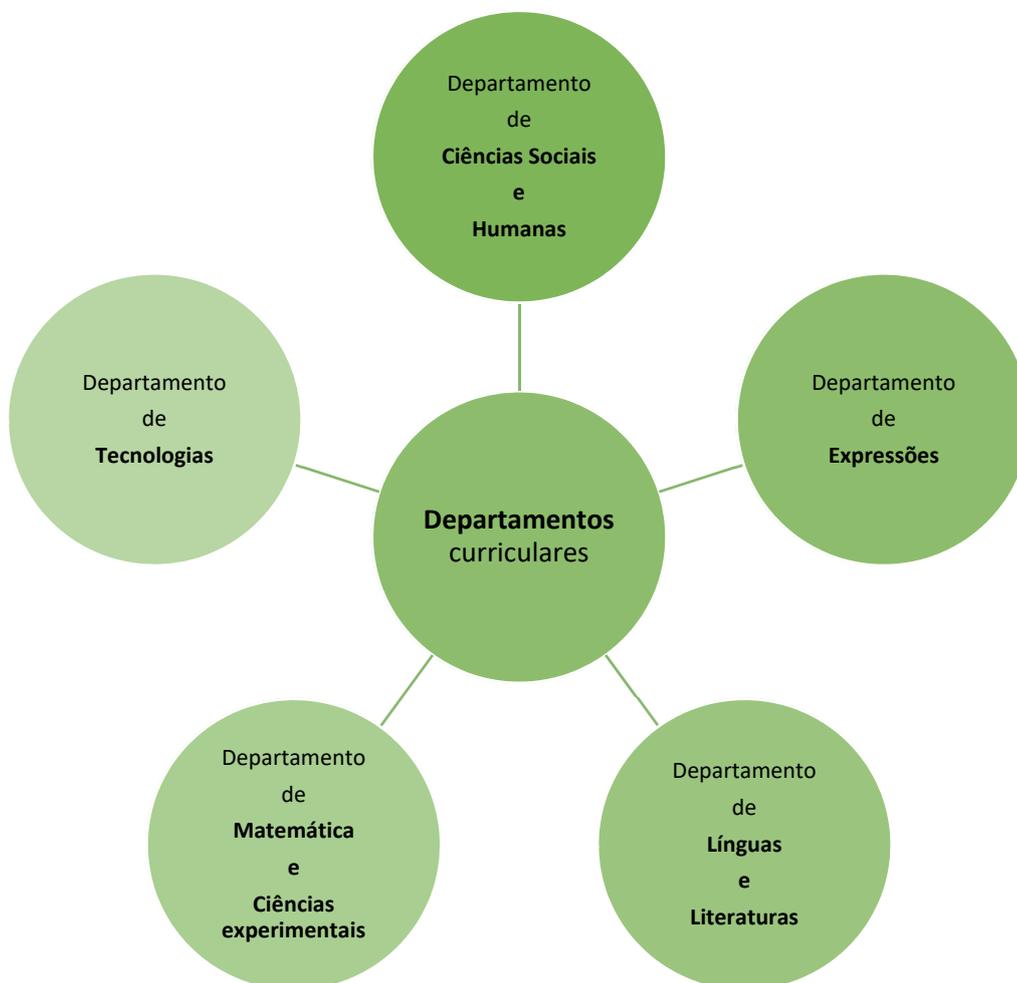
### Articulação e gestão curricular

A articulação e gestão curricular são asseguradas por Departamentos curriculares nos quais se encontram representados os Grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes (segundo **Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**).

### Artigo 1º

#### Departamentos curriculares

Segundo a legislação mencionada (**Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II**), na ESRP existem os seguintes Departamentos curriculares (Figura 9).



**Figura 9:** Apresentação esquemática dos Departamentos curriculares da ESRP.



## Artigo 2º

### Grupos de recrutamento e áreas disciplinares

Na ESRP os Departamentos curriculares existentes apresentam a seguinte composição em termos dos respetivos Grupos de recrutamento e áreas disciplinares.

#### I. Departamento de Ciências Sociais e Humanas

O Departamento de **Ciências Sociais e Humanas** é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 290 - Educação Moral e Religiosa
- 400 - História
- 410 - Filosofia
- 420 - Geografia
- 430 - Contabilidade e Economia

#### II. Departamento de Expressões

O Departamento de **Expressões** é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 600 - Expressões
- 620 - Educação Física
- 910 - Ensino Especial

#### III. Departamento de Línguas e literaturas

O Departamento de **Línguas e literaturas** é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 300 - Português
- 320 - Francês
- 330 - Inglês
- 350 - Espanhol

#### IV. Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

O Departamento de **Matemática e Ciências Experimentais – MCE** é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 500 - Matemática
- 510 - Física e Química
- 520 - Biologia e Geologia

#### V. Departamento de Tecnologias

O Departamento de **Tecnologias** é constituído pelos Grupos disciplinares:

- 530 - Mecânica
- 540 - Eletrotecnia
- 550 - Informática



## SUBSECÇÃO II

### Organização das atividades de turma

Em cada escola, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma – CT(segundo [Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão, Anexo II](#)).

#### Artigo 1º

#### Conselho de turma - CT

O Conselho de Turma – CT é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação (EE), e por um representante dos alunos.

##### I. Diretores de Turma – DT

A ESRP valoriza o papel do DT, em interação com o CT, os alunos e os Pais/EE, procurando-se facilitar a sua ação em termos de organização predefinida, recorrendo a diversos tipos de Documentação, como o Documento (D) - [Metodologias de Supervisão, Coordenação e Monitorização – DT \(EA.D.02- rochaDOC, Anexo I\)](#) entre outros (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética, em caixa aberta*).

- **Impressos(IM)** -como **Lista** de Secretários – Conselhos de Turma (**EA.IM.81**);

**Plantas:** de Anfiteatro (**EA.IM.20**), de Laboratórios de Ciências Experimentais (**EA.IM.18**), de Sala de Desenho – A0.02 (**EA.IM.14**), de Sala de Desenho – A0.03 (**EA.IM.22**), de Sala de Ed. Visual – B0.17 (**EA.IM.28**), de Sala Normal (**EA.IM.17**), de Sala TIC/Laboratório de Matemática (**EA.IM.19**);

**Registos:** de Presenças de Encarregados de Educação (**EA.IM.84**), de contactos DT/EE (**EA.IM.110**).

## SECÇÃO III

### Ensino Aprendizagem

Segundo o SGQ da ESRP o Processo de Ensino Aprendizagem (EA) abrange diversas atividades associadas à Oferta Educativa da Escola e à própria Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI (no contexto do [Decreto-Lei nº54/2018](#) e [Lei n.º 116/2019, Anexo II](#)), que no âmbito do Regulamento Interno se apresentam de seguida.

## SUBSECÇÃO I

### Oferta Educativa

A ESRP apresenta um Oferta Educativa diversificada (Figura 10).

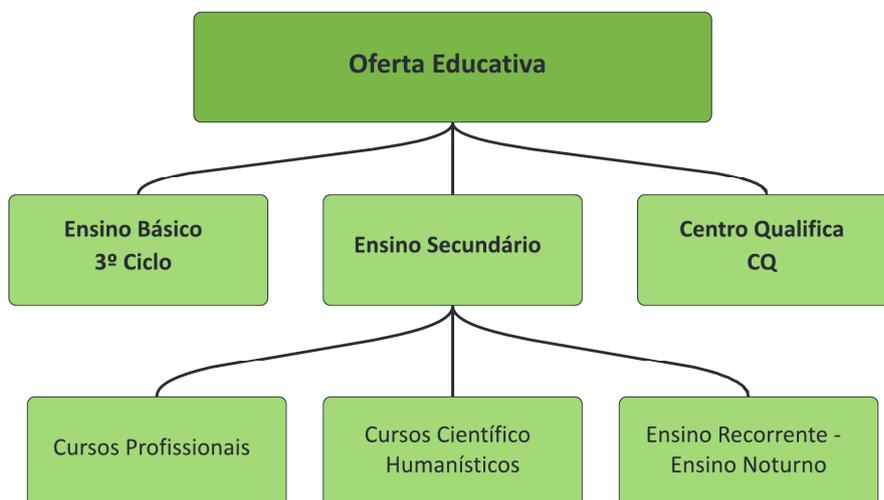


Figura 10: Esquema sumário da Oferta Educativa da ESRP.

Neste enquadramento é de referir que perante a diversificação da Oferta Educativa da Escola, denota-se a importância do Regulamento Interno, patente através da diversa documentação existente, nomeadamente, dos **Documentos (D) como Critérios** de Avaliação para o Ensino Básico e o Ensino Secundário (**EA.D.10**), **Dinâmica Entre Pares (EA.D.11, Anexo I)**, **Orientações para a Vigilância de Provas Comuns (EA.D.12, Anexo I)**, entre outros (disponíveis no rochadoc, *apresentados por ordem alfabética – em caixa aberta*).

- **Impressos (IM)** como Ata da reunião com Encarregados de Educação (**EA.IM.82**), Autoavaliação dos Formadores/Formandos (**EA.IM.38**), Avaliação dos Formadores/Formandos (**EA.IM.37**), **Calendário** Letivo (**EA.IM.23**), Declaração de empréstimo de calculadora (**EA.IM.96**), Ficha de Reflexão Conjunta (**EA.IM.99**), **Folha** Enunciado Exame 357/2007 (**EA.IM.127**), Grelha: da Bolsa de Mérito (**EA.IM.114**), do Quadro de Excelência (**EA.IM.118**), **Informação** do Teste Comum (**EA.IM.102**), **Justificação** de Faltas dos Alunos (**EA.IM.70**), **Organização** dos Testes Comuns (**EA.IM.101**), Pauta de Exame – Época Especial (**EA.IM.91**).

### Artigo 1º

#### Centro Qualifica – CQ



Regulamento Interno

**O Centro Qualifica – CQ** (anteriormente CQEP – Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional e CNO – Centro Novas Oportunidades) corresponde a uma estrutura do Sistema Nacional de Qualificações e destina-se a todos os que procuram uma qualificação (escolar e/ou profissional), tendo em vista o prosseguimento de estudos e/ou uma transição/reconversão para o mercado de trabalho, apresentando um/a Coordenador/a e respetiva equipa de trabalho, e rege-se por uma organização determinada recorrendo a diversos tipos de Documentação (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética da respetiva designação - em caixa aberta*).

- **Documentos (D)** como **Referencial**: Sociedade Tecnologia e Ciência (**EA.D.14**), Cidadania e Profissionalidade (**EA.D.16**), Cultura Língua e Comunicação (**EA.D.15**), de Competências de Cidadania e Empregabilidade – CE (**EA.D.20**), Linguagem e Comunicação (**EA.D.19**), Matemática para a Vida (**EA.D.18**), Tecnologias da Informação e Comunicação (**EA.D.17**),

- **Impressos (IM)** tais como **Adultos Propostos** para Sessão de Júri de Certificação (**EA.IM.261**), **Análise Intermédia dos Processos Individuais** (**EA.IM.257**), **Ata Geral** (**EA.IM.201**),

**Avisos**: Suspensão do Processo (**EA.IM.209**), Fim do Período de Suspensão (**EA.IM.211**), Desistência do Processo (**EA.IM.212**),

**Balanços de Competências** – Processo de **RVCC**: de Nível Básico 2 (**EA.IM.253**), de Nível Básico 3 (**EA.IM.254**), de Nível Secundário (**EA.IM.255**),

**Calendarização** das Sessões - AE (**EA.IM.216**), **Comprovativo** de Entrega de Certificado (**EA.IM.269**),

**Declaração** (**EA.IM.205**), Declaração: Garantia Jovem (**EA.IM.220**), de Oposição de Encaminhamento (**EA.IM.237**), de Língua Estrangeira (**EA.IM.256**), de Cedência do PRA (**EA.IM.268**), de Certificação (**EA.IM.270**) de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais (**EA.IM.273**), de Encaminhamento (**EA.IM.274**),

**Convocatória**: Acolhimento (**EA.IM.215**), Processo RVCC (**EA.IM.241**), de Júri de Certificação (**EA.IM.262**), Geral (**EA.IM.200**),

**Desistência** do Processo (**EA.IM.213**), **Diagnóstico** de Necessidade Formativa (**EA.IM.238**)

**Ficha**: de Pré-Inscrição (**EA.IM.203**), de Contactos (**EA.IM.204**), de Assiduidade no Processo de Orientação (**EA.IM.218**), de Contactos da Garantia Jovem (**EA.IM.219**), de Assiduidade no Processo RVCC (**EA.IM.247**), de Sumários no Processo RVCC (**EA.IM.249**), de Trabalho da formação Complementar (**EA.IM.252**),



**Gestão** Individual da Formação Complementar Interna (EA.IM.251), **Grupos** de Adultos em Processo de RVCC(EA.IM.246), **Guião** Individual do Júri de Certificação (EA.IM.263),

**PDV** (Portefólio Desenvolvimento Vocacional): Percurso Escolar, profissional e formativo (EA.IM.221), Autoconceito (parte 1 e 2) (EA.IM.222), Motivações e valores profissionais (EA.IM.223), Eu no futuro (EA.IM.224), Interagir eficazmente (EA.IM.225), Atitudes e Comportamentos em contexto de trabalho (EA.IM.226), Competências Pessoais de Gestão (EA.IM.227), Entrevista Individual (EA.IM.228), Linha da vida (parte 1) (EA.IM.229), As ofertas formativas (EA.IM.230), Gerir informação (EA.IM.231), Linha da vida (parte 2) (EA.IM.232), O Gladiador - reflexão (EA.IM.233), O Processo de Decisão e Mudança (EA.IM.234), Avaliando as minhas opções (EA.IM.235),

**Pedidos:** de Alteração do Encaminhamento (EA.IM.239), de Desistência (EA.IM.208), de Suspensão (EA.IM.207), de Transferência (EA.IM.206),

**Planificação:** do Processo de RVCC de Nível Básico (EA.IM.242), do Processo de RVCC de Nível Secundário (EA.IM.243)

**Programação:** das Sessões – AE (EA.IM.217), do Processo de RVCC de Nível Básico (EA.IM.244), do Processo de RVCC de Nível Secundário (EA.IM.245),

**Projeto** Individual de Carreira (EA.IM.236), **Proposta** do Plano de Intervenção Individual (EA.IM.258), **Protocolo** de Colaboração (EA.IM.202), **Regularização** de Transferência (EA.IM.214)

**Relatórios:** da Sessão de Júri de Certificação de Nível Básico (EA.IM.264), da Sessão de Júri de Certificação de Nível Secundário (EA.IM.265),

**Requerimento** para Comissão Técnica de Certificação no SIGO (EA.IM.272)

**Sessão:** de Validação de Competências de Nível Básico (EA.IM.259), de Validação de Competências de Nível Secundário (EA.IM.260), de Júri de Certificação (EA.IM.266),

**Sumários** do Processo de Orientação (EA.IM.240), **Suspensão** do Processo(EA.IM.210)

## Artigo 2º

### Educação e Formação de Adultos – EFA



Regulamento Interno

A Educação e Formação de Adultos – EFA funciona sob a coordenação de um/a professor/a e/ou responsável por esta atividade do SGQ, e apresenta, nomeadamente, Impressos a que se deve recorrer (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética – em caixa aberta*)

- **Impressos (IM)** como **Avaliação**: Critérios de Evidência (**EA.IM.32**), de Competências (**EA.IM.33**), de UC – Secundário (**EA.IM.34**), **Auto / Heteroavaliação** de UC – Secundário (**EA.IM.36**), Configuração de Avaliação - EFA (**EA.IM.30**),

**Distribuição de UC (EA.IM.29), Planificação de UC (EA.IM.31)**

**Artigo 3º**

**Ensino Básico e Ensino Secundário**

A ESRP rege-se por diversos Valores, entre os quais Qualidade, Rigor e Responsabilidade – que se denota, nomeadamente na organização já existente no âmbito do SGQ, como transparece na Documentação relativa ao dito *Ensino regular* (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética, em caixa aberta*).

- **Impressos (IM)** como **ARA** – Ensino Regular (**EA.IM.83**), **Cabeçalho e Rodapé** para Enunciados de Provas do Ensino Regular (**EA.IM.05**), **Comunicação DT - EE - Ensino Regular (EA.IM.24)**, **Convocatória DT - EE - Ensino Regular (EA.IM.26)**,

**ARFA** - Atividade de Recuperação das Faltas e Aprendizagens (**EA.IM.50**), **ARFA – Comunicação de Incumprimento (EA.IM.51)**,

**Fichas**: (Formativa/Trabalho Teórico/Trabalho Prático/ Protocolo...) – Ensino Regular (**EA.IM.41**), de Autoavaliação – Ensino Regular (**EA.IM.39**),

**Planificação**: Anual – Ensino Regular (**EA.IM.07**), de Disciplina Anual - Ensino Regular - EE (**EA.IM.11**), de Disciplina Bienal - Ensino Regular - EE (**EA.IM.13**), de Disciplina Trienal Ensino Regular EE (**EA.IM.15**), por Unidade - Ensino Regular (**EA.IM.09**),

**Planos**: de Acompanhamento Pedagógico – Disciplina (**EA.IM.88**), Plano de Acompanhamento Pedagógico – Turma (**EA.IM.89**), Plano de Acompanhamento Pedagógico – Aluno (**EA.IM.90**), Plano do Curso por Disciplina (**EA.IM.21**).



## I. Ensino Básico - EB

Na ESRP o Ensino Básico diz respeito ao 3º Ciclo (7º, 8º e 9º Anos), que segue orientações específicas determinadas, nomeadamente, por Impressos (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética - em caixa aberta*)

- **Impressos (IM)** como **Grelhas**: de Correção Teste Transversal 7ºAno (EA.IM.105), **PIAV (EA.IM.46)**, **Quadro de Excelência (EA.IM.93)**, **Resultados Estatísticos (EA.IM.124)**.

## II. Ensino Secundário

Na Escola, o Ensino Secundário engloba Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais, e tendo em consideração a oferta educativa diversificada da ESRP, existe uma diversidade considerável de documentação a ter em consideração, tal como se passa a fazer referência.

### II.1. Cursos Científico - Humanísticos – CCH

No que se refere aos Cursos **Científico - Humanísticos – CCH** existem, nomeadamente, diversos Impressos (disponíveis no rochadoc e que se *apresenta de seguida por ordem alfabética – em caixa aberta*)

- **Impressos (IM)** como **PIAV (EA.IM.47)**, **Quadro de Excelência (EA.IM.94)**, **Resultados Estatísticos (EA.IM.125)**.

### II.2. Cursos Profissionais

O funcionamento dos Cursos Profissionais rege-se por diversos tipos de Documentação (disponíveis no rochadoc e aqui *apresentados por ordem alfabética da respetiva designação, em caixa aberta*)

- **Documentos (D)** como **Competências do DT dos Cursos Profissionais – Orientações Gerais (EA.D.03)**, **Índice Dossier Disciplina – Cursos Profissionais (EA.D.21)**, **Normas a cumprir pelos membros dos Conselhos de Turma (EA.D.05)**, **Normas para a Recuperação de Módulos (EA.D.07)**, **Orientações aos DT para a Receção aos Alunos (EA.D.04)**, **Regulamentação da "ARFA" (EA.D.06)**, **Regulamento da FCT – Formação em Contexto de Trabalho (EA.D.08)**, **Regulamento da PAP – Prova de Aptidão Profissional (EA.D.09)**,



Regulamento Interno

- **Impressos (IM)** que devem ser utilizados consoante a sua especificidade, como: **ARFA** (Atividade de Recuperação das Faltas e Aprendizagens) – Tomada de Conhecimento EE (**EA.IM.49**), ARFA – Pedido de Autorização (**EA.IM.48**),

**Atas:** da reunião com EE (**EA.IM.98**), de Eleição do Delegado de Turma (**EA.IM.69**),

**Autoavaliação** de Desempenho dos Formadores (**EA.IM.67**), **Cabeçalho e Rodapé** para Enunciados de Provas (**EA.IM.06**), **Comunicação** DT - EE (**EA.IM.25**), **Configuração da Avaliação:** [a preencher no **EA.IM.43**] (**EA.IM.44**), **Convocatória** DT - EE (**EA.IM.27**), **Critérios** de Correção (**EA.IM.104**),

**Declaração:** de Aceitação do Regulamento Interno (**EA.IM.123**), de Compromisso (**EA.IM.53**),

**Distribuição:** de Formandos pelas Entidades de Acolhimento (**EA.IM.112**), dos Alunos pelos Professores Orientadores (**EA.IM.73**),

**Enunciados:** Ficha Trabalho - Protocolo (**EA.IM.42**), de Prova de Avaliação Épocas Especiais (**EA.IM.86**),

**Formação em Contexto de Trabalho – FCT: Acompanhamento** da FCT (**EA.IM.57**), Ata de Avaliação Final da FCT (**EA.IM.65**), **Configuração da Avaliação:** da FCT - Classificação Intermédia (**EA.IM.62**) e Classificação Final (**EA.IM.63**), **Pauta** de Avaliação da FCT (**EA.IM.61**), **Plano** de Trabalho da FCT (**EA.IM.56**), **Proposta** de Avaliação da FCT (**EA.IM.60**), **Protocolos:** da FCT (**EA.IM.55**), de Colaboração (**EA.IM.54**), **Registos:** de Presenças da FCT (**EA.IM.59**), Semanal de Sumários (**EA.IM.58**), **Relatórios:** da FCT (**EA.IM.85**), Relatório Final do Professor Orientador da FCT (**EA.IM.64**),

**Grelhas:** de Correção Teste Transversal 10º Ano (**EA.IM.107**), de Verificação de Dossier (**EA.IM.120**), do Quadro de Excelência (**EA.IM.117**),

**Informação** de Prova das Épocas Especiais (**EA.IM.113**), **Mapa** de Reposição de Aulas (**EA.IM.52**), **Pauta** de Elementos Objetivos (**EA.IM.45**),

**PIAV** (**EA.IM.43**),

**Planificação:** Anual (**EA.IM.08**), de Disciplina Anual - EE (**EA.IM.12**), por Módulo/UFCD (**EA.IM.10**), **Plano** do Curso (**EA.IM.16**),

**Prova de Aptidão Profissional - PAP: Apresentação** do Anteprojeto da PAP (**EA.IM.74**), **Atada** PAP (**EA.IM.79**), **Calendarização** da Apresentação da PAP (**EA.IM.77**), **Classificação** Final da PAP (**EA.IM.80**),



**Convite** Pré-Apresentação da PAP (EA.IM.76), **Matriz** da PAP (EA.IM.72), **Orientações** da PAP (EA.IM.71), **Registo** de Presenças da PAP (EA.IM.75), **Relatório** Final da PAP (EA.IM.78),

**Quadro de Excelência** (EA.IM.95), **Qualidade** Pedagógica do Desempenho dos Formadores – Formandos (EA.IM.68), **Questionário** de Avaliação do Funcionamento da Direção de Turma (EA.IM.66), **Registo** de Presenças de EE (EA.IM.97), **Resultados** Estatísticos - Ensino Secundário – Cursos Profissionais (EA.IM.126),

- **Instruções de Trabalho** (IT) – como **Manual** de Procedimentos - Termos (EA.IT.01).

#### Artigo 4º

##### Ensino Recorrente - ER

Na ESRP – o **Ensino Recorrente – ER** (não/presencial) funciona no âmbito do Ensino Noturno, recorrendo-se, no seu funcionamento, nomeadamente a Impressos (disponíveis no rochadoc e aqui *indicados por ordem alfabética, em caixa aberta*).

- **Impressos** (IM)tais como **Folha Enunciado** (EA.IM.87), **Grelha** de Controlo de Exames do Ensino Recorrente(EA.IM.108), **Matriz** Exames Recorrente Não Presencial (EA.IM.109)

#### SUBSECÇÃO II

##### Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva - EMAEI

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva – EMAEI (que surge no âmbito de legislação recente – **Decreto-Lei nº54/2018** e **Lei n.º 116/2019, Anexo II**) vai para além de conceitos associados ao Núcleo de Apoio Educativo (NAE) tido em consideração em legislação anterior, apresentando o seu próprio **Regimento** (PG.D.23–rochadoc, **Anexo I**) que engloba, nomeadamente, a definição, a composição e competências desta equipa.

#### Artigo 1º

##### Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA

O Centro de Apoio à Aprendizagem – CAA, tal como o nome indica apresenta preocupações em termos do apoio efetivo à Aprendizagem, apresentando um/a Coordenador/a, sendo da competência da EMAEI acompanhar o seu funcionamento (PG.D.23- rochadoc/ Anexo I).



## Artigo 2º

### Respostas Educativas – RE

A ESRP apresenta uma diversidade de Respostas Educativas, que tem vindo a desenvolver ao longo do tempo e que se enquadram na legislação atual (*Figura 11. Esquema representativo da diversidade de Respostas educativas da ESRP*), e que se passa a mencionar.

No âmbito da ação da EMAEI, a par do CAA, a Escola apresenta diversas Respostas Educativas (RE – também reconhecido como correspondendo à designação de um dos processos do SGQ da ESRP, englobando as atividades respetivas, como já referido inicialmente) tal como se apresentam a seguir (em caixa aberta).

- **Impressos (IM)** - a ter em consideração, como o **Relatório das Respostas Educativas (RE.IM.XX - rochaDoc)**, **Adaptações** Curriculares Significativas (**RE.IM.XX - rochaDoc**), a **Adenda** ao Programa Educativo Individual (**RE.IM.XX - rochaDoc**), **Anamnese (RE.IM.XX - rochaDoc)**, **Autorização** de Saída de Menor / do Encarregado de Educação / do EE - Atividade Extracurricular / para Angariação de Fundos (**RE.IM.XX / RE.IM.XX / RE.IM.XX / RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Avaliação:** da Implementação das Medidas / das Medidas Educativas Especiais (**RE.IM.XX / RE.IM.XX - rochaDoc**), dos Currículos Específicos Individuais (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**CEI** - Currículo Específico Individual (**RE.IM.XX - rochaDoc**), a **Comunicação** ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (**RE.IM.XX - rochaDoc**), a **Convocatória (RE.IM.XX - rochaDoc)**, a **Cópia** de Documentos do Processo Individual (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Declaração/Autorização (RE.IM.XX - rochaDoc)**, a **Declaração** de Cedência de Imagem(**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Documento** de Exclusão (**RE.IM.XX - rochaDoc**), a **Entrega** do Processo (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Fichas:** de Cedência de Informação à CPCJ/MP/AS (**RE.IM.XX - rochaDoc**), de informação-POCH (**RE.IM.XX - rochaDoc**), de inscrição nas ações OEP (**RE.IM.XX - rochaDoc**), de Pedido de Informação à CPCJ/MP/AS (**RE.IM.XX - rochaDoc**), de relatório POCH (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Formulário** de Referenciação (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Grelhas:** de Identificação (**RE.IM.XX - rochaDoc**), de Sinalização (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Medidas** de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Planos:** de Articulação Curricular (**RE.IM.XX - rochaDoc**), o Plano Individual de Transição – **PIT (RE.IM.XX - rochaDoc)**, a **Planificação** de Adaptações Curriculares Não Significativas / de Adequações Curriculares Individuais (**RE.IM.XX / RE.IM.XX - rochaDoc**),

**Preparação** Individual de Reunião de Equipa (**RE.IM.XX - rochaDoc**), o **Programa** Educativo Individual – **PEI (RE.IM.XX - rochaDoc)**, a Proposta de Atividade (**RE.IM.XX - rochaDoc**), o **Protocolo** CEI (**RE.IM.XX - rochaDoc**),

Regulamento Interno

o **Registo** de Acolhimento – DAE (**RE.IM.XX** - rochaDOC), a **Relação** de Alunos Participantes (**RE.IM.XX** - rochaDOC),

**Relatórios** - (**RE.IM.XX** - rochaDOC), o Relatório ARA (**RE.IM.XX** - rochaDOC), o Relatório Circunstanciado (**RE.IM.XX** - rochaDOC), Relatório de Avaliação Especializada (**RE.IM.XX** - rochaDOC), Relatório Técnico-Pedagógico – RTP (**RE.IM.XX** - rochaDOC),

**Roteiro** de Avaliação e Lista de Verificação - *Checklist* (**RE.IM.XX** - rochaDOC).

**I. AOPE's - Alunos Oriundos de Países Estrangeiros** – que apresenta o/a respetivo/a Coordenador/a, existindo, nomeadamente, diversos Impressos a que se deve recorrer, tal como se apresentam a seguir (em caixa aberta).

- **Impressos (IM)** - associados a esta RE, como a **Ficha Sociolinguística PLNM** - Português Língua Não Materna e **AOPE (RE.IM.19** - rochaDOC), o **Relatório de Diagnóstico PLNM (RE.IM.17** - rochaDOC), o Relatório Síntese - PLNM (**RE.IM.18** - rochaDOC);

**II. Apoios** – que podem ser diversificados, existindo diversos Impressos relativos a esta RE, a utilizar de forma apropriada, tal como se apresentam a seguir (em caixa aberta).

- **Impressos (IM)** a ter em consideração, como a **Proposta** de Apoio Curricular (**RE.IM.XX** - rochaDOC), o **Relatório Síntese de Apoio Pedagógico Personalizado (RE.IM.XX** - rochaDOC), a **Renúncia** do Apoio Pedagógico Personalizado (**RE.IM.XX** - rochaDOC);

**III. Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos – BE/CRE** – que apresenta tipos de Documentação específica como o **Documento (D)** do seu próprio **Regulamento (RE.D.09** - rochaDOC/ **Anexo I**) e o **Impresso (IM)** como a **Declaração de compromisso (RE.IM.55** - rochaDOC).

**IV. Centro Educativo - CEdu** – que apresenta **Documento/s (D)** como o respetivo **Regulamento (RE.D.07** - rochaDOC / **Anexo I**) e diversos **Impressos (IM)** já organizados em termos de acompanhamento à ação que desenvolve como se apresenta a seguir (em caixa aberta).

-**Impressos (IM)** como a **Ficha Síntese de Encaminhamento** – CEdu (**RE.IM.48** - rochaDOC), a **Descrição Detalhada da Ocorrência** pelo Aluno / por Testemunhas (**RE.IM.51 / RE.IM.52** - rochaDOC), o **Parecer** do Diretor de Turma (**RE.IM.50** - rochaDOC), a **Participação de Ocorrência (RE.IM.49** - rochaDOC), o **Plano de Atividades de Acompanhamento/Corretivas (RE.IM.54** - rochaDOC), o **Processo Disciplinar – Histórico (RE.IM.XX** - rochaDOC), o **Registo**: de Acolhimento – CEdu, de Entrada da Equipa de Gestão - CEdu / de Entrada de Alunos no CEdu / de Entrada dos Professores Orientadores - CEdu (**RE.IM.53, RE.IM.45/ RE.IM.47/ RE.IM.46** - rochaDOC), a par de **Guião** Procedimentos de Medidas Disciplinares (**PG.D.18.**) e de Impressos associados a caso de processo disciplinar como **Ata** ao abrigo do Art.º 31º da **Lei 51/2012 (PG.IM.30, Anexo II)**,



Regulamento Interno

Ata de audiência oral do(s) interessado(s)- aluno visado(PG.IM.22), Ata de audiência oral do(s) interessado(s)- participante/testemunhas (PG.IM.21),

**Autos:** de Acareação (PG.IM.39), de não comparência (PG.IM.27),

**Autuação** (Capa do Processo em “Não Codificados”) (PG.IM.16), **Certidão** de notificação pessoal de decisão (PG.IM.26), **Convocatória** Pessoal (PG.IM.20), **Declaração** de concordância (PG.IM.31),

**Despachos:** de decisão (PG.IM.25), de Instauração e de Nomeação do Instrutor (PG.IM.17),

**Notificação** Pessoal (PG.IM.18), Proposta de Nomeação de **Secretario** (PG.IM.15),

**Registos:** de Ocorrências com Colaboradores (PG.IM.04), Disciplinar – Aluno Visado (PG.IM.38),

**Relatório** (PG.IM.23),

**Repreensão:** registada – Comunicação (PG.IM.33), registada – notificação (PG.IM.32),

**Requerimentos:** de designação de professor (PG.IM.28), para prorrogação de prazo (PG.IM.29),

**Termos:** de conclusão e remessa (PG.IM.24), de Notificação (PG.IM.19).

**V. Clubes e ateliês** – que existem na ESRP, apresentando elementos coordenadores e os respetivos regulamentos, como:

- **D - Documentos** como o caso do Clube de Robótica, do **Regulamento do Clube de Francês "Voilà RP"** (RE.D.05 - rochaDOC/ Anexo I), do **Regulamento do Núcleo do Teatro Escolar – Devisa** (RE.D.04 - rochaDOC/ Anexo I),

- **IM – Impressos** disponíveis como no caso do **Teatro Escolar - Devisa: Ficha de Inscrição – RE.IM.41, Elenco - RE.IM.42, Justificação de Faltas – RE.IM.44, Registo de Presenças - RE.IM.43 - rochaDOC).**

**VI. Desporto Escolar – DE** – que apresenta um/a coordenador/a, regendo-se por:

- **D - Documento/s** como o **Regulamento Interno para o Desporto Escolar** (RE.D.03 – rochaDOC/ Anexo I)

- **IM- Impressos** próprios, como o de **Justificação de Faltas** – alunos/professor – DE (RE.IM.58 / RE.IM.59 - rochaDOC), o **Mapa do Horário – DE/ RP Dancers** (RE.IM.56 - rochaDOC), o **Reforço Alimentar** – DE (RE.IM.60 - rochaDOC), o **Registo de Presenças** – DE(RE.IM.57 - rochaDOC), o **Relatório Anual: do Clube do DE / do Grupo Equipa -DE** (RE.IM.62 / RE.IM.61 - rochaDOC).

**VII. Grupo Promotor de Ação Social – GPAS** – criado na ESRP com preocupações de apoio na promoção de ação social, apresentando um/a coordenador/a, sendo de atender ao que já foi formalizado no âmbito respetivo, como:

- **D - Documento/s** como o **Regulamento** do GPAS (RE.D.XX – rochaDOC/ Anexo I)



Regulamento Interno

- **IM - Impressos** relativos, nomeadamente, a **Declaração**: de Compromisso de Honra /de Material emprestado (**RE.IM.22 / RE.IM.23** - rochaDOC), o **Requerimento para Aquisição de Material** (**RE.IM.21** - rochaDOC);

**VIII. Grupo 910** – de “Educação Especial” apresentando professor/as que integram a composição da EMAEI, desenvolvendo uma ação de caráter mais específico no âmbito da Educação Inclusiva;

**IX. Mediação** – apresentando um/a coordenador/a e cuja ação é orientada recorrendo-se, nomeadamente, a:

- **D - Documento/s** como o respetivo **Regimento** (**RE.D.11-rochaDOC / Anexo I**), existindo

- **IM - Impressos** como a **Ficha de Pedido de Mediação** (**RE.IM.24** - rochaDOC), o **Parecer da Equipa de Mediação de Conflitos** (**RE.IM.27** - rochaDOC), o **Relatório de Mediação Informal** (**RE.IM.25** - rochaDOC), o **Termo de Aceitação da Mediação** (**RE.IM.26** - rochaDOC);

**X. Projetos** (Nacionais e Internacionais/Europeus - Projetos de Escola) – que se desenvolvem de forma dinâmica e diversificada

**XI. SPO-Serviço de Psicologia e Orientação** - que apresenta psicóloga/s a trabalhar na ESRP, nomeadamente, ao nível do Ensino Básico e do Ensino Secundário, existindo:

- **IM – Impressos** a ser utilizados, relativamente às ações desenvolvidas, como **Fichas: de informação – SPO** (**RE.IM.07** - rochaDOC), **Ficha - Relatório-SPO**(**RE.IM.11** - rochaDOC) / **Processo de Acompanhamento - SPO**(**RE.IM.10** - rochaDOC), a par de **Fichas: de Avaliação das Ações de Orientação Escolar e Profissional - OEP** e de inscrição OEP (**RE.IM.13, RE.IM.12** - rochaDOC), e **Fichas: de avaliação das Ações OEP - POCH, de informação SPO - POCH e Relatório SPO - POCH** (**RE.IM.14, RE.IM.15 e RE.IM.16** - rochaDOC)

**Registos:** de Presenças / de Reuniões - SPO (**RE.IM.08 / RE.IM.09** - rochaDOC)

**XII. Tutorias** – que apresenta um/a coordenador/a seguindo o seu próprio **Regimento** (**RE.D.XX** – rochaDOC / **Anexo I**)

**XIII. Visitas de Estudo** – que se regem, a par da lei vigente, pelos:

- **D - Documentos** como o respetivo **Regulamento das Visitas de Estudo** (**RE.D.XX** – rochaDOC / Anexo I),

- **IM – Impressos** como o **Roteiro** de Visita de Estudo (**RE.IM.XX** - rochaDOC), o **Relatório Final** da Visita de Estudo (**RE.IM.XX** - rochaDOC)



### SUBSECÇÃO III

#### Participação dos Pais/Encarregados de Educação e Alunos

A Escola reconhece o direito de participação dos Pais e Encarregados de Educação e aos Alunos de acordo com o disposto na legislação (**Lei-46-1986 - Lei de Bases do Sistema Educativo** e 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, **Anexo II**).

#### Artigo 1º

##### Participação e representação dos Pais/Encarregados de Educação

1. Representantes dos Pais/Encarregados de Educação - EE
2. Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola Secundária de Rocha Peixoto – (APEESRP)

#### Artigo 2º

##### Participação e representação dos Alunos

Na Escola, o direito à participação dos alunos processa-se tendo em consideração o disposto na respetiva legislação aplicável (como a **Lei-46-1986 - Lei de Bases do Sistema Educativo** e **Lei 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar**, **Anexo II**) designadamente através de/a:

##### I. Delegados de turma/Representantes/assembleias de alunos/ do conselho de Delegados de turma

A ESRP valoriza a devida participação/representação dos alunos na Vida da Escola, existindo:

- **D – Documentos** como o **Processo Educativo (PG.D.05, rochaDOC, Anexo I)**,
- **IM – Impressos** como a Ata de Eleição do Delegado de Turma – Ensino Regular (**EA.IM.40, rochaDOC**),

##### II. Associação de Estudantes da Escola Secundária de Rocha Peixoto (AEESRP)

A ESRP valoriza a existência da respetiva Associação de Estudantes, que tem vindo a definir os seus Estatutos.

### SECÇÃO IV

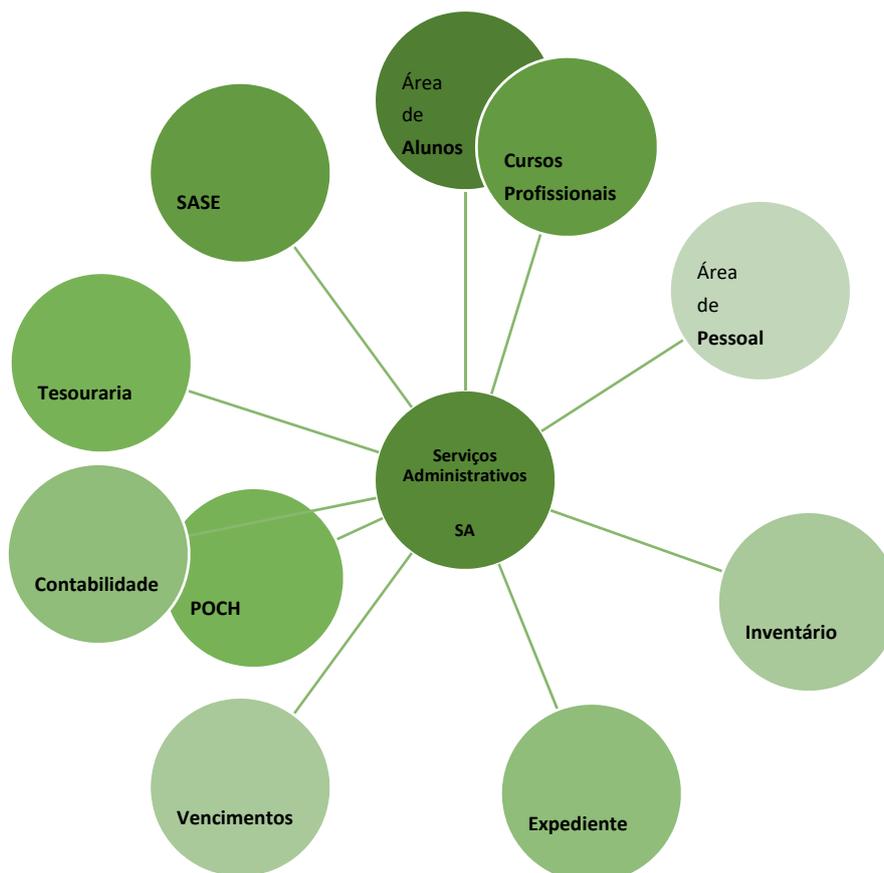
#### Serviços / Serviços Técnicos

Atendendo ao Organograma da ESRP depreende-se da existência de Serviços Administrativos e Serviços de Apoio, a par da existência de Serviços Técnicos específicos, cada um com as suas particularidades, tal como passa a apresentar (*por ordem alfabética*).

## SUBSECÇÃO I

**Serviços Administrativos (SA)**

A Escola apresenta diferentes áreas de ação dos Serviços Administrativos – SA da ESRP (Figura 12).



**Figura 12.** Esquema síntese das áreas de ação dos Serviços Administrativos – SA da Escola.

Os Serviços Administrativos (SA) apresentam a/o chefe dos SA relativamente aos Assistentes Técnicos - que desenvolvem ações em diversas áreas, como se passa a referir:

**Artigo 1º****Área de Alunos /Cursos Profissionais**

As ações desenvolvidas na área relativa aos Alunos / Cursos Profissionais - estão organizadas, nomeadamente, através de diversos:

- **IM - Impressos** que devem ser utilizados para o devido efeito, como **Declaração de Consentimento - Ensino\_Regular (SA.IM.116)**, de **Cursos Profissionais (SA.IM.117)**, de **Ensino\_EFA (SA.IM.118)**, **Inscrição** para a



Regulamento Interno

realização de provas a módulos em atraso (**SA.IM.104**), **Pedidos** - de Anulação de Matrícula - EFA (**SA.IM.126**), de frequência presencial de módulos (**SA.IM.110**), **Requerimentos** – de assistência aulas (**SA.IM.95**), de mudança disciplina/turno (**SA.IM.94**), para segundas matrículas (**SA.IM.97**)

- **P - Procedimentos** como **Transportes** Escolares (*Necessidades Específicas*) - (**SA.P.02**)

**Artigo 2º**

**Contabilidade / Programa Operacional de Capital Humano - POCH**

As ações desenvolvidas na área relativa a **Contabilidade / Programa Operacional de Capital Humano – POCH** – recorrem, nomeadamente, a diversa documentação dos Processos do SGQ - **Serviços Administrativos (SA)** e **Compras (CM)**, como:

- **IM – Impressos** como **Comprovativo** de Deslocação em Serviço – Cursos Profissionais (**SA.IM.52**), **Pedido** de autorização para utilização de viatura própria (**SA.IM.53**), **Relação** de Deslocações do Serviço Externo (**SA.IM.60**),

**Caderno:** de Encargos (**CM.IM.04**), de Encargos - Anexo A (**CM.IM.05**), de Encargos - Anexo B (**CM.IM.06**),

**Consulta** preliminar (**CM.IM.19**),

**Contratos:** de Aquisição de Serviços e Bens (**CM.IM.13**), de Prestação de Serviços – POCH (**CM.IM.15**), Contrato - PAP - com Remuneração (**CM.IM.17**) e sem Remuneração (**CM.IM.18**),

**Minuta** de Contrato (**CM.IM.12**), **Notificação** da Decisão de Adjudicação (**CM.IM.16**),

**Propostas:** de Adjudicação (**CM.IM.09**), de escolha - Início de Procedimento (**CM.IM.02**),

**Recibo** de Benefício (**SA.IM.03**), **Relação** de Necessidades (**CM.IM.01**),

**Relatórios:** Final (**CM.IM.10**), Final 2 (**CM.IM.11**), Preliminar (**CM.IM.07**), Preliminar – Anexos (**CM.IM.08**),

**Termos e Condições** (**CM.IM.03**)

**Artigo 3º**

**Expediente**

**Artigo 4º**

**Inventário**

A Escola preocupa-se com a realização do devido Inventário recorrendo a:

- **IM – Impressos** como **Anexo** ao Auto de Conferência do Inventário (**IE.IM.61**),

**Auto:** de Abate (**IE.IM.62**), Auto de conferência do Inventário (**IE.IM.60**), Auto de entrega de chave

(**IE.IM.74**), Auto de entrega do Inventário (**IE.IM.59**),

**Artigo 5º**



## Área de Pessoal

As ações desenvolvidas relativamente à área de Pessoal - estão organizadas, nomeadamente, através de:

### - IM – Impressos

#### Artigo 6º

#### Serviços de Ação Social Escolar – SASE

No caso dos **Serviços de Ação Social Escolar – SASE**, a ESRP apresenta um gabinete de atendimento, a par do desenvolvimento de diversas ações no âmbito deste tipo de serviços, existindo:

- IM - Impressos como **Boletim de Candidatura ao SASE (SA.IM.01)**, **Declaração - Ementa Vegetariana (IE.IM.52)**, **Reapreciação da Atribuição de SASE (SA.IM.02)**; **Receita de Máquinas de Vending (SA.IM.61)**,
- P - Procedimentos como **Auxílios Económicos - SASE (SA.P.04)**

#### Artigo 7º

#### Tesouraria

Nesta área da Tesouraria lida-se com:

### - IM – Impressos

#### Artigo 8º

#### Vencimentos

No âmbito da área relativa a **Vencimentos**– estão organizados, nomeadamente:

- IM – Impressos como **Relação Mensal de Horas Noturnas (SA.IM.37)**



## SUBSECÇÃO II

### Serviços de Apoio

Na Escola os Serviços de Apoio apresentam um/a Encarregado/a Operacional que deve supervisionar o trabalho desenvolvido pelos Assistentes Operacionais (AO) a desenvolver trabalho nos **diferentes setores** da Escola relativamente a diversos serviços (Figura 13. Esquema representativo dos Serviços de Apoio da ESRP em termos globais) tal como se passa a referir (*por ordem alfabética*), a par da Manutenção necessária, existindo documentação diversificada (abaixo enumerada), nomeadamente associada aos Processos de **Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico (IE)** e de **Relação com o Meio (RM)** do SGQ, o que permite contribuir para a eficácia que se pretende em termos do respetivo funcionamento que é devido, como:

- **D – Documentos** como o **Regulamento de Aluguer de Cacifos (IE.D.15, Anexo I)**, **Telefones Internos (IE.D.05)**,
- **IM – Impressos** como **Comunicação para Divulgação de Atividades (RM.IM.05)**, **Ficha de Inscrição RP Dancers (RM.IM.06)**, **Mapa de Ocupação (RM.IM.02)**, **Pedido de mudança de sala (IE.IM.53)**,  
**Quadro Preçário (RM.IM.04)**,
- Registos: de Atribuição de Cacifos (IE.IM.73)**, **Registo de Empréstimo de Manuais (IE.IM.76)**, **Registo de Evacuação (IE.IM.41)**, **Registo de Requisição de Canetas dos Quadros Interativos (IE.IM.75)**, **Registo de Requisição de Livros (IE.IM.77)**, **Registo do Tratamento de Águas com Produtos Químicos (IE.IM.55)**,
- Requisição de Instalações – Atividade Interna (IE.IM.35)**,
- **IT - Instruções de Trabalho** como **Guia do Sistema de Impressão c/Contas Partilhadas (IE.IT.01)**

### Artigo 1º

#### Bar/Cantina (Sala de convívio)

Na área de Bar/cantina, Sala de convívio pretende-se que os alunos possam usufruir de condições adequadas no âmbito das funções deste local da escola, sendo de referir que existe mesmo uma impressora disponível para a sua utilização, a par da existência de:

- **IT - Instruções de Trabalho** como o **Guia do Sistema de Impressão - Alunos (IE.IT.02)**

### Artigo 2º

#### Instalações Desportivas / Piscina

Na ESRP, no âmbito das Instalações Desportivas / Piscina é de referir a existência de:

- **D - Documentos**, nomeadamente, Regulamentos com determinadas especificidades, como **Regulamento das Instalações Desportivas (IE.D.03, Anexo I)**,



- **IM** – **Impressos** específicos, como **Comunicação** de Ocorrências na Piscina (**IE.IM.57**), **Declaração** - Piscinas (**IE.IM.68**), **Ficha** de Inscrição - Piscinas (**IE.IM.67**), **Listagem** para Seguro - Piscinas (**IE.IM.69**), **Mapa** de Ocupação do Ginásio (**RM.IM.03**), **Ocorrência** - Piscinas (**IE.IM.70**),  
**Requerimento** - Piscinas (**IE.IM.71**), **Requisição** de Material de Educação Física (**IE.IM.79**), **Requisição** de Instalações Desportivas – Atividade Externa (**RM.IM.01**)

### Artigo 3º Laboratórios

Na ESRP existem Laboratórios que se consideram Instalações específicas, existindo documentação a permitir salvaguardar a sua manutenção e bom funcionamento como:

**D – Documentos** como o **Regulamento dos Laboratórios dos grupos 510 e 520 (IE.D.08, Anexo I)**,

### Artigo 4º Oficinas

As Oficinas existentes na ESRP, associadas a Cursos Profissionais, exigem cuidados de utilização e manutenção que são salvaguardados.

### Artigo 5º Pisos

Na ESRP existem diferentes Blocos e pisos associados como o caso do Bloco B com os principais pisos em termos de número de salas de aula, reconhecidas como não específicas/normais, disponíveis (no BO, B1, B2), para além das Salas de Desenho e das Salas de Informática, da Sala dos Professores, e de Gabinetes de apoio, que apresentam na sua regulamentação:

- **D – Documentos** como o **Regulamento das Salas de Informática (IE.D.02, Anexo I)**,  
- **IM** – **Impressos** como a **Declaração de conhecimento do Regulamento Interno – Salas TIC (IE.IM.36)**,  
**Ocupação Extraordinária da Sala TIC (IE.IM.38)**,  
**Registos: de Anomalias – Salas TIC (IE.IM.39)**, de **Presenças – Sala TIC (IE.IM.37)**.

### Artigo 6º Portaria

A portaria da ESRP permite a entrada controlada na Escola, exigindo atenção particular por parte do/s Assistentes Operacionais que aí se encontrem em serviço.

### Artigo 7º Receção



### **Artigo 8º**

#### **Reprografia**

### **Artigo 9º**

#### **Manutenção**

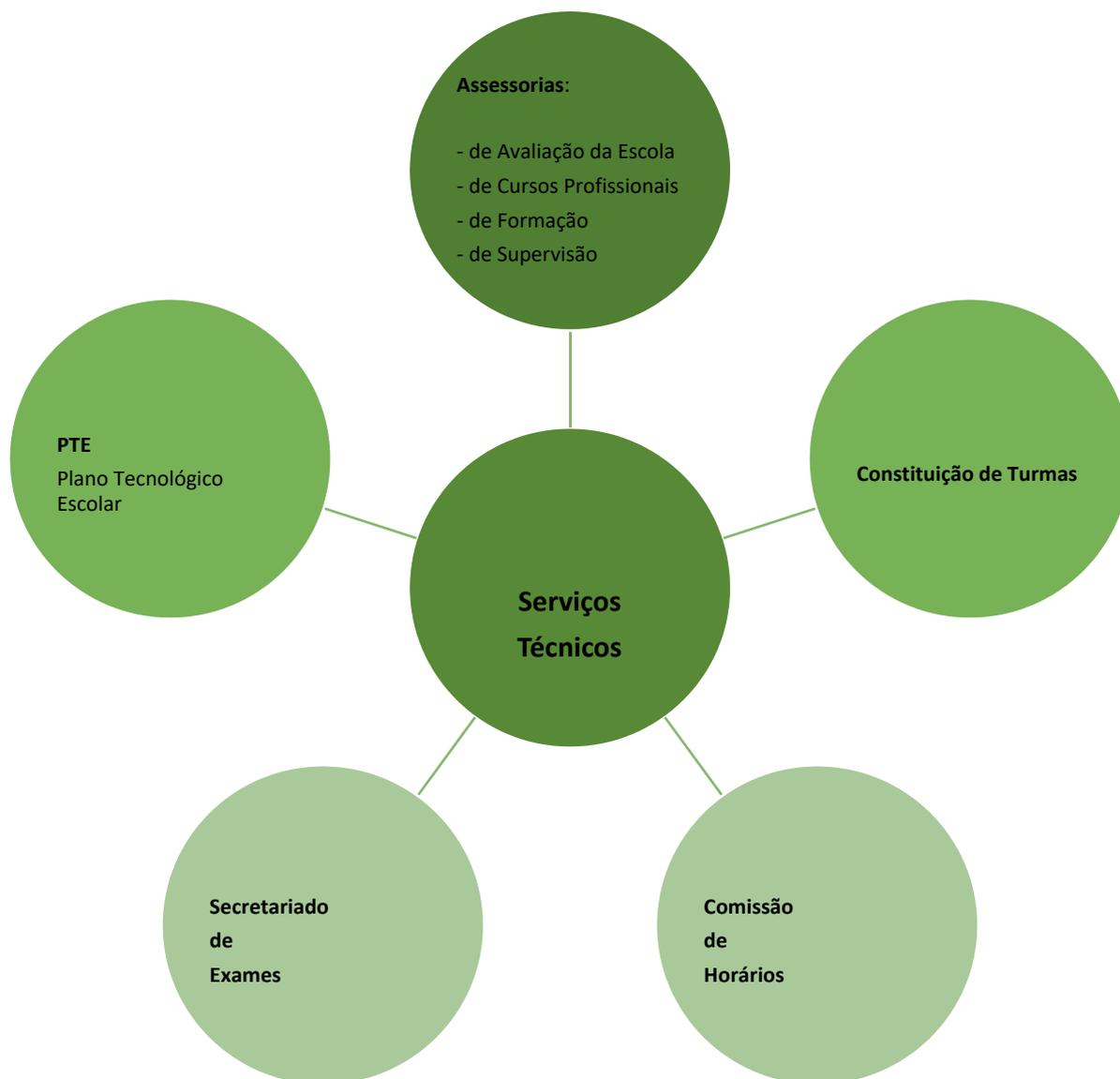
Na ESRP, no âmbito dos Serviços de Manutenção (em locais específicos e em termos globais) é de referir a existência de:

- **IM – Impressos** que permitem acautelar de forma mais eficaz situações específicas como Registos: de Anomalias–Instalações (**IE.IM.42**), Registo de Higienização do WC (**IE.IM.54**)

### **SUBSECÇÃO III**

#### **Serviços Técnicos**

Na Escola existem **Serviços Técnicos** – que se caracterizam por estar associados a uma diversidade de ações específicas a desenvolver na ESRP, que se apresentam de seguida (*por ordem alfabética*).



**Figura 14:** Esquema geral de Serviços Técnicos da ESRP.

### **Artigo 1º** **Assessorias**

- I. Assessoria para a Avaliação da Escola**
- II. Assessoria para os Cursos Profissionais**
- III. Assessoria para a Formação**
- IV. Assessoria para a Supervisão**



**Artigo 2º**  
**Comissão de Horários**

**Artigo 3º**  
**Constituição de Turmas**

**Artigo 4º**  
**PTE – Plano Tecnológico Escolar**

**Artigo 5º**  
**Secretariado de Exames**

**A Escola preocupa-se com a devida organização/coordenação do serviço de exames, existindo:**

- **IM – Impressos** adequados a diferentes situações como **Matriz** de Prova/Exame (**IE.IM.56**), **Pedido** de Permuta de Vigilância de Exames (**IE.IM.27**),

**Relação:** de Vigilâncias (**IE.IM.30**), Relação Nominal de Vigilâncias (**IE.IM.31**),

**Relatório** de Serviço de Vigilância (**IE.IM.29**)

**CAPITULO III**

**Decisões e Critérios sobre a Organização e Funcionamento do Ano Letivo**

**Artigo 1º**  
**Oferta Formativa**

A oferta formativa desta Escola é a seguinte:

**Ensino Básico:**

- 7º ano
- 8º ano
- 9º ano

**Ensino Secundário:**

**Cursos Científico Humanísticos**

- Artes Visuais
- Ciências e Tecnologias
- Ciências Socioeconómicas
- Línguas e Humanidades



## Regulamento Interno

---

### **Cursos Profissionais**

- Técnico de Controlo da Qualidade Alimentar
- Técnico de Design de Comunicação Gráfica
- Técnico de Apoio à Gestão Desportiva
- Técnico de Desporto
- Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos
- Técnico de Informática de Gestão
- Tec. Gestão e Programação de Sistemas Informáticos
- Técnico de Produção em Metalomecânica
- Técnico de Contabilidade
- Técnico de Receção Hoteleira
- Técnico de Eletrotecnia
- Técnico de Auxiliar de Saúde

### **Educação e Formação de Adultos:**

- Cursos de Educação e Formação de Adultos
- Ensino Recorrente Noturno
- Formações Modulares Certificadas
- Conclusão do Ensino Secundário ao abrigo do Decreto-Lei 357/2007, de 29 de outubro
- Centro Qualifica

## **Artigo 2º**

### **Matriculas**

#### **Ensino básico**

1. No ensino básico, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
  - a) Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - b) Que no ano letivo anterior tenham frequentado o ensino básico na escola;
  - c) Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, que frequentam a escola, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril;
  - d) Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola;
  - e) Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola;
  - f) Cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola, dando-se prioridade de entre estes aos alunos que no ano letivo anterior tenham frequentado a escola;
  - g) Cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola;



### Regulamento Interno

---

- h) Mais velhos, no caso de matrícula, e mais novos, quando se trate de renovação de matrícula, à exceção de alunos em situação de retenção que já iniciaram o ciclo de estudos na escola.
2. Havendo necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos que residam, comprovadamente, mais próximo da escola, em termos geográficos.

#### **Ensino secundário – Cursos Científico-humanísticos**

1. No ensino secundário, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:
- a) Com necessidades educativas específicas de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 36.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na redação conferida pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro;
  - b) Com irmãos ou outras crianças e jovens, que comprovadamente pertençam ao mesmo agregado familiar, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 2.º do Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril, já matriculados na escola;
  - c) Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação residam, comprovadamente, na área de influência da escola;
  - d) Beneficiários de ASE, cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência da escola;
  - e) Que frequentaram a escola no ano letivo anterior;
  - f) Que comprovadamente residam ou cujos encarregados de educação comprovadamente residam na área de influência da escola;
  - g) Que desenvolvam ou cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional na área de influência da escola.
2. Havendo necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos que residam, comprovadamente, mais próximo da escola, em termos geográficos.
3. Havendo ainda necessidade de desempate entre os candidatos seriados, segundo os critérios constantes no ponto 1, deverá ser dada prioridade aos alunos mais novos.

#### **Ensino secundário – Cursos Profissionais**

Nos cursos profissionais, é necessário efetuar uma pré-inscrição junto da secretaria da escola. Os candidatos são sujeitos a uma sessão de esclarecimento, que inclui o preenchimento de um questionário e a realização de uma entrevista. Todas as informações relativas à pré-inscrição encontram-se disponíveis no sítio da Internet da Escola e nos espaços de informação da mesma.

A pré-inscrição não dispensa nem se sobrepõe à posterior inscrição obrigatória no portal das matrículas.

Os critérios para a prioridade nos cursos profissionais, de acordo com a legislação em vigor, regem-se da seguinte forma:



Regulamento Interno

As vagas existentes no curso ou cursos pretendidos são preenchidas, dando-se prioridade, sucessivamente, aos alunos:

1. Com necessidades educativas especiais, nos termos da lei, ou cujo percurso educativo anterior revele uma especial vocação para a frequência do ensino profissional, ou quando a sua frequência se revele de manifesto interesse educativo para o jovem, salvaguardando sempre que a situação do aluno é compatível com o desempenho na área técnica específica, sem originar eventuais problemas para a integridade física do aluno ou o funcionamento dos equipamentos;
2. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, tendo em conta que:
  - a) Os candidatos são ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9º ano de escolaridade ou equivalente;
  - b) Para os efeitos previstos na alínea anterior, quando as classificações obtidas nos cursos que concluíram sejam expressas na escala de 0 a 20 valores, serão as mesmas convertidas para a escala de níveis de 1 a 5, de acordo com a tabela:

**Tabela de conversão**

Escala de níveis (1 a 5)	Escala de valores (0 a 20)				
1 .....	0	1	2	3	4
2 .....	5	6	7	8	9
3 .....	10	11	12	13	–
4 .....	14	15	16	17	–
5 .....	18	19	20	–	–

3. Que tenham frequentado a escola no ano letivo anterior, com assiduidade, quando se trate de candidatos que pretendam matricular-se num curso profissional, preferindo, entre estes, aqueles que, além da assiduidade, obtiveram aproveitamento.

Em caso de igualdade registada entre os candidatos dar-se-á prioridade, sucessivamente:

- a) Aos candidatos com irmãos já matriculados na escola ou agrupamento de escolas;
- b) Aos candidatos mais novos;
- c) Aos candidatos cuja residência ou atividade profissional dos pais ou encarregado de educação se situe na área geográfica do estabelecimento de ensino.

**Artigo 3º**

**Constituição de Turmas**

**Introdução**



## Regulamento Interno

---

O presente regulamento pretende uniformizar os critérios que presidem à constituição de turmas, da Escola Secundária de Rocha Peixoto (ESRP). A constituição de grupos de turmas é feita de acordo com a legislação de enquadramento e com critérios de natureza pedagógica. Deve ser respeitada a legislação em vigor quanto ao número mínimo e máximo de alunos, quer na abertura de turma, de curso, de opção ou de disciplina específica, quer no que diz respeito a desdobramento de turmas. O número de turmas a considerar em cada ciclo e anos é o previsto na rede, de oferta formativa para o ano letivo.

### **Critérios Gerais**

No início de ciclo, as turmas deverão ser, sempre que possível, constituídas de forma a garantir:

- a) A sua diversidade do ponto de vista do género e social e escalões referentes ao apoio social;
- b) O respeito pelas indicações pedagógicas fornecidas pelos docentes diretores de turma do nível de ensino precedente, nomeadamente propostas de divisão/distribuição de alunos por turma.

Nos anos de continuidade:

A constituição da turma deve, sempre que possível, manter o grupo turma.

### **Critérios para o Ensino Básico**

#### **3ºciclo**

A constituição de turma é realizada no respeito pela legislação em vigor e as orientações provenientes dos Serviços de Administração Educativa.

- 1 - No 7ºano deverão ser mantidos, sempre que possível, os alunos provenientes da mesma turma de modo a facilitar a integração que a mudança de Escola provoca;
- 2 - O ensino básico funciona em regime de classe e não por disciplinas, no 7.º ano de escolaridade a oferta da LE2 tem de ser única para cada turma.
- 3 - As turmas serão constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- 4 - A redução das turmas prevista no número anterior fica dependente do acompanhamento e permanência destes alunos na turma em pelo menos 60 % do tempo curricular
- 5 - Os alunos transferidos serão integrados nas turmas cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, respeitando as opções da língua estrangeira;
- 6 - Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.

### **Critérios para o Ensino Secundário**



## Regulamento Interno

---

A constituição de turmas tem por base a legislação em vigor e as orientações provenientes dos Serviços de Administração Educativa.

### **Cursos Científico-Humanísticos**

- 1 - No 10.º Ano dos cursos Científico-Humanísticos, as turmas devem, dentro do mesmo curso, ser homogéneas no que se refere às línguas estrangeiras e às disciplinas de opção, de forma a evitar ao máximo os desdobramentos e as junções de turmas.
- 2 - Na constituição das turmas, deve ter-se em conta a inclusão de alunos provenientes da mesma turma no ciclo anterior, sempre que isso seja possível, e considerando as informações fornecidas pelos diretores de turma que acompanharam os alunos no ciclo precedente.
- 3 - Na constituição de turmas devem respeitar-se, sempre que possível, as opções manifestadas pelo encarregado de educação/aluno no ato da matrícula ou da sua renovação.
- 4 - As turmas serão constituídas por 20 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições.
- 5 - Em face de insuficiente número de alunos para constituir turma, para abrir disciplina de opção ou curso, deve recorrer-se à ordem de preferência referida pelos alunos no ato da matrícula, ou, quando possível, convocar os alunos para auscultar a sua preferência.
- 6 - Os alunos retidos serão distribuídos pelas turmas, de acordo com o seu perfil e características da turma que irão integrar.
- 7 - Nas turmas de continuidade é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na alínea.
- 8 - Nos anos de continuidade, a constituição do grupo/turma deve, sempre que possível, manter o grupo. Excecionalmente, tal pressuposto poderá não ser cumprido. Esta situação pode ser motivada por uma recomendação do conselho pedagógico, no sentido de alterar a respetiva composição, resultantes do planeamento da rede escolar ou, ainda, resultantes da necessidade de gerir os recursos humanos e os equipamentos da Escola.

### **Cursos Profissionais**

- 1 - Nos cursos do ensino profissional a cada curso corresponde uma única turma e esta será criada, no 10ºano, nos termos da lei.
- 2 - As turmas são constituídas por 20 alunos, sempre que em relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em grupo reduzido, não podendo incluir mais de 2 alunos nestas condições.
- 3 - Nas turmas de continuidade é possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos na lei.



## Artigo 4º

### Regime de Funcionamento

#### Horários dos Alunos

No âmbito das suas competências, o conselho pedagógico define os critérios gerais a que obedece a elaboração dos horários dos alunos, designadamente quanto a:

#### Tempo Letivo

**Tempo letivo:** O tempo letivo tem a duração de 45 minutos. O bloco tem a duração de 90 minutos. A distribuição da carga horária semanal de cada disciplina é feita em blocos. Quando não for possível serão usados tempos letivos.

#### Hora de início e de termo de cada um dos períodos de funcionamento das atividades letivas (manhã, tarde e noite)

##### Ensino Básico e Secundário

Início do período da manhã: 8h25min

Fim do período da manhã: 13h20min

Início do período da tarde: 13h35min

Fim do período da tarde: 18h30min

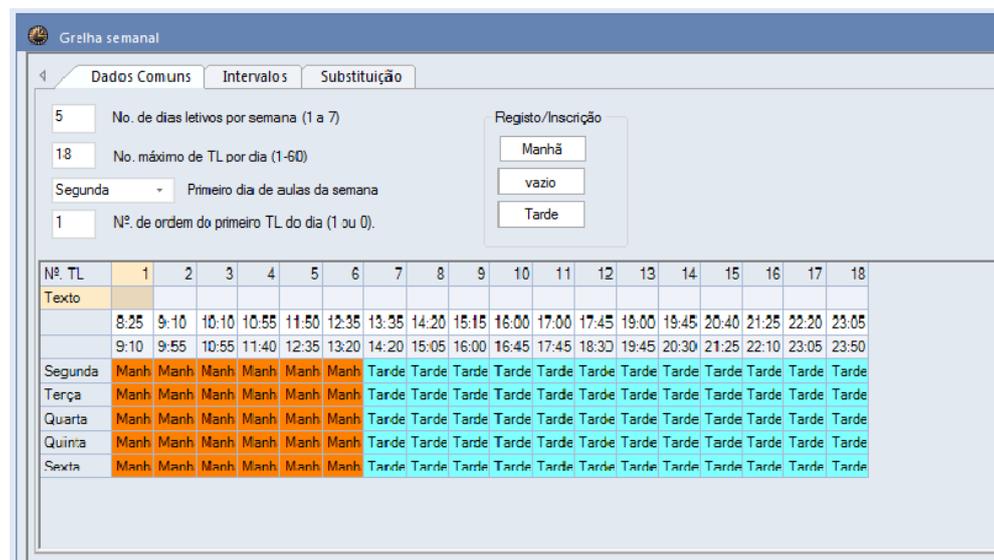
##### Ensino Noturno

Início do período da noite: 19h00min

Fim do período da noite: 23h50min

#### Grelha Semanal:

## Regulamento Interno



N.º TL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Texto																			
	8:25	9:10	10:10	10:55	11:50	12:35	13:35	14:20	15:15	16:00	17:00	17:45	19:00	19:45	20:40	21:25	22:20	23:05	
	9:10	9:55	10:55	11:40	12:35	13:20	14:20	15:05	16:00	16:45	17:45	18:30	19:45	20:30	21:25	22:10	23:05	23:50	
Segunda	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Tarde												
Terça	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Tarde												
Quarta	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Tarde												
Quinta	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Tarde												
Sexta	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Manh	Tarde												

**Figura 15:** Grelha Semanal – n.º de dias letivos por semana, período de funcionamento das atividades letivas, turnos, duração de intervalos e n.º máximo de tempos letivos por dia.

### Distribuição das turmas pelos diferentes períodos do dia

Atendendo a que existem turmas com 46 ou mais horas semanais e outras com 30 horas semanais, os horários deveriam proporcionar, no respeito pela lei, o maior número possível de períodos livres, manhãs ou tardes, que lhes permitam alguma autonomia ou capacidade de resposta às solicitações familiares.

Tendo em conta que não é possível, por insuficiência de instalações, colocar todas as turmas no período do dia mais procurado, manhã, e que, para as turmas com uma carga horária superior a 42 horas semanais, é indistinto ter aulas de manhã ou tarde, deveriam as turmas do 3.º ciclo e dos cursos científico-humanístico, ter horário predominantemente de manhã. Assim: (i) assegurar a concentração máxima das atividades do Ensino Básico e Secundário Científico-Humanísticos no período da manhã. Os restantes tempos letivos concentrados no menor n.º de tardes possível; (ii) assegurar a concentração máxima das atividades do Ensino Secundário dos Cursos Profissionais no período da tarde.

Decorrente do Plano de Ação Estratégica, deverá ser criado para o ensino básico, um bloco letivo, comum a todos os docentes do ano, para a implementação de múltiplas atividades pedagógicas.

Intervalo de almoço: mínimo 1 hora (60 minutos) e máximo 4 Tempos Letivos. Este intervalo nunca acontecerá antes das 12h00min.

Considerando que a Escola está em funcionamento contínuo, das 8h00min às 24h00min, e evitar sobrecargas e condicionamentos familiares e profissionais, foi estabelecido o objetivo de libertar a 4.ª feira de manhã para todas as turmas dos cursos profissionais. Com esta decisão pretendemos concentrar todas reuniões mensais, dispersas pela semana, nessa manhã, libertando o final do dia para as atividades familiares e outras.

### Artigo 5.º

#### Orientações para a proposta de distribuição de serviço



## Regulamento Interno

---

A distribuição do serviço docente é feita pelo Diretor, tendo por base as orientações legais em vigor e visa a gestão eficiente e eficaz dos recursos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

Para o corpo docente em termos de distribuição de serviço e horários, foram emitidas as seguintes orientações:

- dar continuidade pedagógica, sempre que possível e seja aplicável tal conceito, à ligação Professor/Turma. Poderá esta orientação ser quebrada nos casos em que o professor tenha mais que 3 níveis, provoque horários mistos ou outras situações, mas sempre, após autorização do Diretor;
- evitar, sempre que possível, horários mistos. Pretende-se com esta medida proporcionar o espaço temporal necessário e suficiente para a realização das diferentes reuniões, disciplinas, conselhos de turma, departamentos, grupo, e outras, para o que foi emitida esta orientação, bem como para reunir condições para um bom planeamento, preparação e avaliação das atividades letivas.
- minimizar o número de disciplinas por professor, como forma de otimizar as condições para o sucesso;
- a distribuição de serviço deverá ser realizada e proposta, pelos diferentes grupos e departamentos, com base no consenso entre todos ou, não sendo possível, com base na graduação profissional;
- a lecionação de cada disciplina (ou de cada nível) deve ser assegurada por uma equipa de, pelo menos, dois professores, quando aplicável.

As orientações atrás expostas não devem inviabilizar a audição dos docentes sobre esta matéria, nem o atendimento de situações que, submetidas à apreciação do Diretor, mereçam, em resultado da sua apreciação, ser atendidas.

### **Artigo 6º**

#### **Orientações e Critérios para a Elaboração de Horários;**

##### **Horários dos docentes**

A distribuição da componente letiva deve primar por ser equitativa entre os docentes a lecionar, tendo como princípio orientador a defesa da qualidade de ensino e os legítimos interesses dos alunos.

A componente letiva a constar no horário semanal de cada docente respeita o disposto no Art.º 77.º conjugado com o Art.º 79.º do Estatuto da Carreira Docente dos educadores de infância e dos professores dos ensinos básico e secundário (ECD).

A distribuição tem em conta os seguintes aspetos:

- nº de tempos letivos por semana: 23 para professores com redução de 8 Tempos Letivos do Art.º 79.º e 24 tempos letivos para os restantes;
- o tempo remanescente, decorrente do tempo letivo adotado, que resulta da distribuição de serviço letivo, é gerido de forma flexível, distribuído ao longo do ano, e preenchido com atividades letivas. Cada professor deverá cumprir o diferencial (22 tempos letivos\*50min – 24\*45 min) entre os 1100 e os 1080 minutos de serviço letivo semanal originado pelo funcionamento em blocos de 90 min;
- o serviço docente não deve ser distribuído por mais de dois turnos por dia;



## Regulamento Interno

---

- os horários dos docentes não terão mais de 6 tempos letivos, consecutivos, nem mais de 8 tempos letivos diários;
- excetua-se do previsto no ponto anterior a participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, quando as condições da escola assim o exigirem;
- a duração das reuniões previstas no ponto anterior foi definida como correspondente a dois tempos letivos, ouvido o conselho pedagógico.
- a componente não letiva de estabelecimento corresponde a dois tempos letivos.

### Horários dos alunos

- tempos letivos por dia – mínimo 6 e máximo 10, na generalidade das turmas. Pode não se aplicar ao ensino noturno e a turmas do 12º ano;
- não é admissível, para os alunos, a existência de um tempo entre duas aulas (designado por “furo”). Não se considera furo o intervalo de almoço;
- distribuição em dias intercalados das disciplinas cuja carga curricular compreende dois ou três tempos por semana;
- a mesma disciplina não deve ser sempre lecionada ao último tempo da manhã ou da tarde;
- as aulas de Educação Física só poderão iniciar-se uma hora depois de findo o período que a escola definiu para o almoço, no horário da respetiva turma;
- uma distribuição equilibrada, no mesmo dia, entre as disciplinas de carácter teórico e prático;
- a distribuição semanal dos tempos das diferentes disciplinas deve ser proposta pelos grupos de recrutamento;
- as aulas de línguas estrangeiras não devem ser colocadas em tempos consecutivos;
- a alteração pontual dos horários dos alunos, para efeitos de substituição das aulas por ausência de docentes, poderá ser efetuada, após autorização do Diretor;
- os apoios a prestar aos alunos devem ter em conta o equilíbrio do seu horário semanal, se possível.

Os critérios para a elaboração dos horários dos alunos poderão sofrer ajustes resultantes das entidades competentes, quer das orientações ministeriais (ME), quer da Direção Geral da Saúde (DGS).

Independentemente das orientações atrás referidas, deverão ser otimizadas as condições necessárias a um bom e equilibrado uso das instalações e equipamentos.

### Artigo 7º

#### Orientações e Critérios de Avaliação – Geral;

Os Valores que a Escola defende são indispensáveis na construção de uma sociedade, na formação de um indivíduo, na orientação de um jovem que, lenta mas seguramente, vai construindo a sua escalada.



## Regulamento Interno

---

Enquanto professores e formadores temos esses princípios como norteadores das nossas decisões, nesta complexa trama que é o ensino-aprendizagem.

A avaliação, cuja pedra basilar é sempre o aluno, é um dos parâmetros deste processo que nos preocupa sobremaneira e sobre a qual se têm tecido várias reflexões nesta Escola.

As decisões do Conselho Pedagógico visam, neste âmbito, não só a aferição de critérios, mas também a transparência, o cumprimento pelas diretrizes legislativas e a equidade na avaliação.

Assim, mantendo como visão estratégica a promoção da qualidade do ensino, das aprendizagens e a inclusão de todos os alunos, bem como a promoção do sucesso escolar, surgem as seguintes orientações:

### **1. Critérios de avaliação:**

#### **1.1 Configuração da avaliação**

Cada disciplina define a configuração da avaliação, em termos de:

##### **1.1.1. Instrumentos objetivos da avaliação:**

- Com o mesmo nível de exigência, de forma a que não se constituam como instrumentos assimétricos.

Considera o Conselho Pedagógico que existe assimetria entre instrumentos de avaliação quando, seja em termos de disciplina, seja em termos de turma, seja em termos individuais, exista uma diferença nas classificações entre esses instrumentos, de 4 (quatro) valores / 20% (vinte por cento). Esta situação deverá ser supervisionada pelos Delegados de grupo e Coordenadores de Departamento, em reunião de grupo, disciplina ou individualmente. O Conselho Pedagógico deverá ser informado neste caso;

##### **1.1.2. Peso atribuído a cada instrumento considerado;**

##### **1.1.3. Peso a ser atribuído em cada período, que é igual, excetuando-se os casos aprovados pelo Conselho Pedagógico;**

##### **1.1.4. Observação e registo de PIAV (Participação, Interesse, Atitudes e Valores).**

#### **1.2. As configurações de avaliação definidas são compiladas em documento próprio para análise e deliberação do Conselho Pedagógico, no início de cada ano letivo.**

#### **1.3. Deve ser cumprido o determinado no:**

- artigo 20º da Portaria nº 226-A/2018, para os cursos científico humanísticos do ensino secundário;
- artigo 22º da Portaria nº 235-A/2018, para os cursos profissionais do ensino secundário;
- artigo 18º da Portaria nº 223-A/2018, para o ensino básico,

nomeadamente, "... deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação (c.prof.)/ano(cursos CH e ensino básico)/, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior".

### **2. Competência de Oralidade**

#### **2.1. Em conselho pedagógico aprovou-se a valorização desta competência tendo sido definidos dois itens de referência, transversais a todas as disciplinas: a correção linguística e a postura;**



Regulamento Interno

- 2.2.** Todos os professores devem intervir formativamente, para uma cada vez melhor capacidade de expressão dos alunos, sempre que surja oportunidade na aula;
- 2.3.** Os Conselhos de turma devem pronunciar-se sobre o nível de desempenho da turma, em termos de oralidade, propondo as medidas de apoio que no seu entender sejam as mais adequadas. No momento seguinte deve ser reavaliado o nível de desempenho da turma e a eficácia das medidas já adotadas.

**3. PIAV**

- 3.1.** Como referência, no que respeita aos Cursos Científico-Humanísticos, só deverão ser valorizados os comportamentos/desempenhos que ultrapassem o simples cumprimento dos deveres atribuídos, ou seja, o que corresponda a um comportamento/desempenho meritório.
- 3.2.** Relativamente ao PIAV para o Ensino Básico e Cursos Profissionais, será feita a média das classificações atribuídas a cada parâmetro que, sendo positiva, corresponderá à classificação a atribuir.
- 3.3.** Os dados relativos ao PIAV são registados em ficha própria. A estrutura base desta ficha, com parâmetros e itens comuns a todos os cursos/níveis de ensino contempla o seguinte:

<b>Parâmetros do PIAV</b>		<b>Itens</b>
<b>Participação</b>	<b>Qualidade</b>	Atenção, comunicação, participação.
<b>Interesse</b>		Interesse, reflexão, iniciativa.
<b>Atitudes e Valores</b>		Rigor e Responsabilidade, Cidadania, Democracia, Solidariedade, Inclusão e Integração.

- O número de registos a efetuar em cada item de preenchimento, por período, deverá ser de dois por aluno, no mínimo.

- Os níveis, tendo em consideração o estipulado nos pontos 3.1 e 3.2, relativamente ao Ensino Básico e ao Ensino Secundário - Cursos Científico-Humanísticos (CCH) e Cursos Profissionais (C Prof) são:

		<b>E. Secundário CCH</b>	<b>E. Básico</b>	<b>E. Secundário – C Prof</b>
		<b>Classificação obtida</b>	<b>Classificação obtida</b>	<b>Classificação obtida</b>
<b>INS</b>	Mínimo			
	Máximo			
<b>SUF</b>	Mínimo		50	9,5
	Máximo		69	13,4
<b>B</b>	Mínimo	13,5	70	13,5
	Máximo	17,4	89	17,4
<b>MB</b>	Mínimo	17,5	90	17,5
	Máximo	20	100	20



#### 4. Momentos de avaliação:

**4.1.** Por momento de avaliação entende-se tudo o que está associado ao instrumento de avaliação cuja realização pode abarcar mais que um bloco de aulas. Por exemplo, um teste de avaliação escrito corresponde ao tempo da sua aplicação e ao tempo da entrega/correção do mesmo; a expressão oral/oralidade corresponde à sua realização independentemente de ocupar dois ou três blocos de aulas. Assim define-se que:

- As disciplinas com um único bloco semanal deverão implementar de 4 (quatro) a 6 (seis) momentos de avaliação, por ano;
- As disciplinas com 2 (dois) blocos semanais deverão implementar de 5 (cinco) a 8 (oito) momentos de avaliação, por ano;
- As disciplinas com 3 (três) ou mais blocos semanais deverão implementar de 6 (seis) a 9 (nove) momentos de avaliação, por ano;
- Trabalhos Para Casa, com apresentação ao professor, devem ser solicitados no período de até 48 horas antes de cada instrumento que conste no plano de avaliação.

Cabe a cada grupo disciplinar, respeitando o Plano de Avaliação aprovado em Conselho Pedagógico, aferir critérios e distribuir os momentos de avaliação por período, numa perspetiva pedagógica que estará subjacente aos cursos em lecionação e à necessidade de coordenação com as outras disciplinas.

**4.2.** As disciplinas com um número menor ou igual a doze blocos de aulas, por módulo ou por período, poderão conter na sua configuração de avaliação apenas um instrumento de avaliação.

**4.3.** Deverá ser colocada, no enunciado de cada prova, a cotação de cada uma das questões que a constituem, bem como a colocação, na folha de resposta, da cotação atribuída.

**4.4.** Tendo em conta o disposto na alínea b) do nº2 do art.19º da Portaria nº 226-A/2018, e legislação análoga para os outros cursos,

*“b) Fornecer informação aos alunos e encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;”*

decidiu o Conselho Pedagógico, que o processo de avaliação relativo a qualquer um dos momentos de avaliação deverá estar concluído no prazo de 15 dias após a data da sua realização, incluindo o lançamento dos seus resultados no programa Inovar.

#### 5. Nível de exigência

O nível de exigência dos diferentes instrumentos de avaliação deverá ser adequado de forma a minimizar (tender para zero) o desvio existente entre a classificação média de exame e classificação média interna final, bem como melhorar as classificações médias inferiores à média nacional de cada disciplina, numa perspetiva de otimização de resultados, face à realidade da Escola, ponderando o seu posicionamento regional e nacional.



## 6. Sumários

Cada professor tem, no início de cada aula, de escrever/projetar no quadro o sumário, sendo o seu registo obrigatório pelos alunos do 3º ciclo e 10º ano,

Esta informação deve conter o nº da aula, o sumário propriamente dito e a data. Para os alunos, para além do atrás referido, devem ser registadas as atividades/matéria lecionada.

## 7. Classificação e ponderação:

### 7.1. Classificação Interna

O professor atribuirá uma classificação que não poderá ser inferior ao resultado dos instrumentos objetivos considerados. No entanto, nos termos da legislação em vigor, o professor deverá analisar todo o processo de ensino-aprendizagem podendo propor uma classificação diferente da que resultou do processo anterior, expondo em Conselho de Turma a fundamentação subjacente à sua decisão.

Saliente-se que a classificação é constituída:

- no Ensino Secundário, para as turmas dos Cursos Científico-Humanísticos, pelos instrumentos objetivos cujo peso será de cem por cento (100%), aos quais se deverá acrescentar a avaliação do PIAV, cujo peso será de *cinco por cento (5%) da escala (1-20)*;
- no Ensino Secundário, para as turmas dos Cursos Profissionais, pelos instrumentos objetivos cujo peso será de oitenta e cinco por cento (85%), e não objetivos (PIAV), *cujo peso será de quinze por cento (15%)*;
- no Ensino Básico, 7º, 8º e 9º anos, por instrumentos objetivos cujo peso será de noventa por cento (90%) e não objetivos (PIAV), *cujo peso será de dez por cento (10%)*.

A proposta de classificação deverá exprimir um juízo globalizante, devidamente ponderado, que traduza a posição do aluno face às aprendizagens previstas no contexto do programa/aprendizagem essenciais/ metas e da planificação efetuada no conselho de disciplina.

### 7.2. O Conselho de Turma:

A deliberação final quanto à classificação a atribuir em cada disciplina é da competência do Conselho de Turma (CT) que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

Para o efeito, todos os professores deverão, 48 horas uteis antes da reunião do CT inserir as propostas de avaliação no programa adotado para o efeito e enviar, por correio eletrónico, a ficha PIAV para o Diretor de Turma. Este, por sua vez, construirá o ficheiro a projetar e a ser analisado em Conselho de Turma.



## Regulamento Interno

---

Desta forma, todos os professores do CT poderão analisar os resultados obtidos pelos alunos, ponderar a proposta do professor, concordando ou não. O Conselho de Turma deverá pronunciar-se também sobre a coerência global, ao nível de todas as disciplinas, relativamente à avaliação do instrumento PIAV.

É fundamental que a classificação traduza uma efetiva avaliação contínua e permita ao Encarregado de Educação inferir da situação do seu educando, devendo, por isso, exprimir a apreciação global do trabalho desenvolvido, apreciação esta que deverá sempre levar em conta a progressão/regressão do aluno.

Na eventualidade de num determinado período a classificação proposta pelo professor ter sido alterada pelo Conselho de Turma, nos períodos seguintes, aquando da ponderação da proposta de classificação, deverá o professor respeitar os argumentos que levaram àquela alteração. Assim, todos os dados serão apresentados ao Conselho de Turma, sob a forma de tabela, a configuração de avaliação, para que de uma forma rápida e fácil se possa analisar a situação de cada aluno/disciplina/turma.

Nas situações em que verifique discordância do Conselho de Turma, face a uma determinada proposta, devem ser observados os seguintes procedimentos:

- Como primeira medida deve ser solicitada a reformulação da proposta em Conselho de turma tendo em conta os elementos que sustentam a posição do Conselho;

- Se a discordância se mantém e se refere a uma proposta construída sobre os elementos objetivos, tomada a decisão de rejeição, deve existir uma comunicação ao Diretor, solicitando o que no seu entender se torna necessário, parecer do grupo disciplinar, conselho pedagógico ou outro;

- Se a discordância se refere a uma proposta relativa ao PIAV, e dado que este é um elemento transversal ao Conselho de Turma, pode o Conselho tomar decisões, segundo um critério que respeite as orientações da Escola, ou outra decisão.

### **7.3. Nota mínima**

Face aos condicionalismos do 1º período (dificuldades de integração e insuficiente conhecimento dos alunos por parte dos professores, entre outros), existirá uma nota mínima para o 1º período, visando a não desmotivação dos alunos e a prevenção de eventuais desistências precoces, que será de sete (7) valores para o Ensino Secundário e de nível dois (2) para o 3º Ciclo.

No final do 2º período, aos alunos a quem foi anteriormente atribuída a nota mínima e que efetivamente progrediram (o referencial será sempre a nota mínima), não deverá o professor atribuir classificação inferior àquela.

## **8. Critérios de avaliação de 3º Ciclo – Condições de transição de ano**



Regulamento Interno

Uma decisão de retenção num ano não terminal de Ciclo não deve ser tomada pelo facto do aluno não ter realizado as Aprendizagens Específicas previstas para esse ano, mas sim quando o seu atraso é tal que não é possível a realização daquelas aprendizagens até ao final de Ciclo, mesmo com eventuais medidas de apoio.

### 8.1. Condições para transição nos primeiros anos de Ciclo (7º ano e 8º ano)

Dado que a definição de critérios específicos compete à Escola, o Conselho Pedagógico estabeleceu orientações acerca da avaliação dos alunos nos primeiros anos do 3º Ciclo.

<b>Anos</b>	<b>Disciplinas com registos de classificação inferior a três</b>	<b>Situação do aluno</b>
7º e 8º Anos	Port.	Transita
	Port.+ Mat.	Transita
	Port.+ Mat. + Outra disciplina	Não transita
	Port./ <u>Mat</u> + Outras duas disciplinas (exceto Mat./ <u>Port</u> )	Transita
	Quatro níveis inferiores a 3 (exceto OE e EMR)	Não transita

Assim sendo, devem tendencialmente ser mantidos no mesmo ano de escolaridade os alunos que:

- Obtenham mais de três níveis inferiores a três no conjunto das disciplinas, não estando incluída neste cômputo a disciplina Oferta Complementar e a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento. A disciplina de Educação Moral e Religiosa (EMR) também não é contabilizada para este efeito;
- Obtenham três níveis inferiores a três, se neste conjunto estiverem incluídas em simultâneo as disciplinas de Português e Matemática, por serem áreas estruturantes de formação, sujeitas a maior rigor na avaliação final de Ciclo com a realização de exames nacionais nestas duas disciplinas.

### 8.2. Condições para progressão de ano em final de Ciclo (9º ano)

(art. 32º da Portaria nº 223-A/2020 de 3 de agosto)

No ano final de ciclo o aluno fica sujeito a admissão a exame (aluno interno) e aprovação consoante a legislação em vigor.

<b>Ano</b>	<b>Disciplinas com registos de classificação inferior a três</b>	<b>Situação do aluno</b>
	Nível 2 a Português e Matemática, simultaneamente.	Aluno admitido a exame como <b>aluno interno</b>
	Nível 2 a Português e Matemática (ambas) e mais duas disciplinas	



Regulamento Interno

Nível 1 a Português e Matemática, simultaneamente.	Não admitido a exame como aluno interno  (Em situação de <b>não aprovação</b> )
Três ou mais níveis inferiores a 3 (não considerando Português e/ou Matemática)	
Nível 1 a Português + 2 disciplinas (exceto Matemática)	
Nível 1 a Matemática + 2 disciplinas (exceto Português)	

No final da 1ª fase e/ou 2ª fase, depois da afixação dos resultados das provas finais e/ou Provas de Equivalência à frequência (alunos autopropostos):

<b>Anos</b>	<b>Disciplinas com registos de classificação inferior a três</b>	<b>Situação do aluno</b>
9º Ano	Português + Matemática	Não aprovado
	Três ou mais níveis inferiores a 3	Não aprovado
	Português + Outra disciplina (exceto Matemática)	Aprovado
	Matemática + Outra disciplina (exceto Português)	Aprovado
	1 disciplina	Aprovado

**Artigo 8º**

**Orientações e Critérios de Avaliação – Cursos Profissionais**

(Em construção, para próxima apresentação ao Conselho Pedagógico)

**CAPITULO IV**

**Disposições finais e transitórias**

Neste capítulo é de ter em consideração que:

- os órgãos de Administração e Gestão da Escola, na esfera das respetivas atribuições criarão condições para o cumprimento deste Regulamento exigindo-se de todos o respeito pelas normas que o mesmo contém;
- é dever de todos os elementos da comunidade educativa cumprir o Regulamento Interno, pelo que todo aquele que o não fizer, afastando-se dos preceitos reguladores da dinâmica de vida da Escola, é responsável perante os elementos integrantes da comunidade escolar pelas consequências que daí resultem, ressalvados os casos devidamente justificados.

**Artigo 1º**

**Omissões e regime subsidiário do Regulamento Interno**



## Regulamento Interno

---

Tudo o que for omissos neste Regulamento, submete-se à respetiva **legislação vigente aplicável**, a par da análise pelos órgãos de administração e gestão da Escola, que decidirão em conformidade com as suas competências, sendo de referir que em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no **Código do Procedimento Administrativo** naquilo que não se encontre especificamente regulado no presente regulamento.

### Artigo 2º

#### Revisão do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno pode ser revisto, de acordo com a respetiva legislação em vigor, ordinariamente (quatro anos após a sua aprovação, a par do mandato do Diretor, a quem devem ser entregues as propostas de alteração do Regulamento Interno) e extraordinariamente, sempre que se considere pertinente, a ser aprovado por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

### Artigo 3º

#### Divulgação do Regulamento Interno

O Regulamento Interno deverá ser apresentado na **página da escola ([www.esrpeixoto.edu.pt](http://www.esrpeixoto.edu.pt))**, estando disponibilizado para consulta; dado a conhecer e a subscrever no início do ano letivo, através de **Declaração de Aceitação do Regulamento Interno (EA.IM.122; EA.IM.123–Cursos Profissionais/ rochaboc)** pelos Pais/Encarregados de Educação, assumindo o compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo subscrever isso mesmo por parte do respetivo/s educando/s,a par de se lhes dar o devido conhecimento, nomeadamente no que se lhes refere mais particularmente.

### Artigo 4º

#### Entrada em vigor do Regulamento Interno

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

*O Diretor, Albertino Espogeira Cadilhe*



## **Anexos**

### **Anexo I**

#### **Listagem e respetiva apresentação dos Documentos englobados no Regulamento Interno**

*(A atualização desta compilação, apresentada por ordem alfabética, não é impeditiva do Regulamento Interno se reger pelos Documentos entretanto aprovados internamente pelas estruturas/órgãos competentes da ESRP)*

#### ➤ **Documentos**

- **Calendarização** das Atividades (**PG.D.13**)
- **Competências** do DT do Cursos Profissionais– Orientações Gerais (**EA.D.03**)
  
- **Critérios** de Contratação de Escola-Grupos de Recrutamento (**RH.D.02**)
- Critérios de Contratação de Escola-TE (**RH.D.03**)
- Critérios de Contratação de TE em Atividades Aquáticas (**RH.D.06**)
  
- **Dinâmica** Entre Pares (**EA.D.11**)
- **Guião** de Procedimentos - Medidas Disciplinares (**PG.D.18**)
- **Índice** Dossier Disciplina – Cursos Profissionais (**EA.D.21**)
- **Manual** de Acolhimento (**PG.D.10**)
- **Metodologias de** Supervisão, Coordenação, Monitorização - DT (**EA.D.02**)
  
- **Normas** a cumprir pelos membros dos Conselhos de Turma dos Cursos Profissionais (**EA.D.05**)
- Normas para a Recuperação de Módulos – Cursos Profissionais (**EA.D.07**)

Regulamento Interno

---

- **Orientações** aos DT para a Receção aos Alunos – Cursos Profissionais (**EA.D.04**)
- Orientações em Caso de Evacuação - Professor (**IE.D.04**)
- Orientações para a Vigilância de Provas Comuns (**EA.D.12**)
  
- **Plano Mensal Reuniões** (**PG.D.15**)
- **Politica da Qualidade** (**PG.D.01**)
- **Processo Educativo** (**PG.D.05**)
  
- **Regimento do Conselho Administrativo** (**PG.D.22**)
- Regimento do Conselho Geral (**PG.D.19**)
- Regimento do Conselho Pedagógico (**PG.D.11**)
  
- **Regulamentação** da "ARFA" – Cursos Profissionais (**EA.D.06**)
- **Regulamento** da FCT – Cursos Profissionais (**EA.D.08**)
- Regulamento da PAP – Cursos Profissionais (**EA.D.09**)
- Regulamento das Instalações Desportivas (**IE.D.03**)
- Regulamento das Salas de Informática (**IE.D.02**)
- Regulamento das Visitas de Estudo (**RE.D.02**)
- Regulamento de Aluguer de Cacifos (**IE.D.15**)
  
- **Regulamento do Centro Educativo – CEdu** (**RE.D.07**)
- Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação PND (**RH.D.05**)
- Regulamento do Núcleo do Teatro Escolar - Devisa (**RE.D.XX**)
- Regulamento do Clube de Francês "Voilà RP" (RE.D.XX)
- Regulamento dos Laboratórios dos grupos 510 e 520 (IE.D.08)
- Regulamento Interno para o Desporto Escolar (RE.D.03)
- Regulamento para Recrutamento do Diretor (RH.D.04)
  
- Supervisão Coordenação e Monitorização do Departamento (PG.D.12)
- Telefones Internos (IE.D.05)



➤ **Procedimentos**

- **Auxílios Económicos - SASE (SA.P.04)**

- **Transportes Escolares (SA.P.02)**

➤ **Instruções de Trabalho**

- **Guia do Sistema de Impressão Alunos (IE.IT.02)**

- **Guia do Sistema de Impressão c/Contas Partilhadas (IE.IT.01)**

- **Manual de Procedimentos Termos– Cursos Profissionais (EA.IT.01)**



## Anexo II

### Listagem e respetiva apresentação da legislação afeta ao Regulamento Interno

*(A atualização desta compilação, apresentada por ordem numérica, não é impeditiva do Regulamento Interno se reger pela legislação atual vigente)*

- **Decreto Lei-3-2008** - Apoios Especializados
- Decreto Lei-54-2018 - **Educação Inclusiva**
- Decreto Lei-55-2018 - Autonomia e Flexibilidade Curricular
- Decreto Lei-75-2008 - Autonomia Administração e Gestão
- Decreto Lei-137-2012 - Autonomia Administração e Gestão
- Decreto Lei-139-2012 - Organização Gestão Currículos
  
- **Despacho-5907-2017** - Autonomia e Flexibilidade Curricular
- Despacho-6147-2019 - Visitas de estudo
- Despacho-6478-2017 - Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- Despacho-7104A-2015 - Calendr Escolar 2015-16
- Despacho-11886A-2012 - Apoio ASE 2012-13
- Despacho-12284-2011 - Ação Social Escolar (ASE)
- Despacho-18987-2009 - Ação Social Escolar
- Despacho-normtiv-4A-2016 - Organização do Ano Letivo
  
- Lei-46-1986 - **Lei de Bases do Sistema Educativo/ Lei-49-2005 e Lei-115-1997 – alterações à LB**
- Lei-51-2012 - **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**
- Lei-85-2009 - **Escolaridade Obrigatória**
- Lei-116-2019 - Alteração no Decreto Lei-54-2018 - Educação Inclusiva
- Portaria-85-2014 - Ensino à Distância
- Portaria-223A-2018 - Oferta Educativa EB DAC



- **Portaria-413-1999** - Regulamento do Seguro Escolar

- **ProgramaSimplex** +Escola mais Simples para Professores



### Anexo III

#### **Quadros resumo de Listagens dos diversos tipos de Documentação dos diferentes Processos do SGQ**

*(A atualização destas listagens, apresentadas por ordem alfabética, não é impeditiva do Regulamento Interno se ter em consideração todos os tipos de Documentação entretanto aprovados internamente pelas estruturas/órgãos competentes da ESRP)*

#### ❖ Lista de Documentação - dos Impressos (IM) do Processo Compras (CM)

- **Caderno de Encargos (CM.IM.04)**
- **Caderno de Encargos - Anexo A (CM.IM.05)**
- **Caderno de Encargos - Anexo B (CM.IM.06)**
  
- **Consulta preliminar (CM.IM.19)**
  
- **Contrato de Aquisição de Serviços e Bens (CM.IM.13)**
- **Contrato de Prestação de Serviços – POCH (CM.IM.15)**
- **Contrato - PAP com Remuneração (CM.IM.17)**
- **Contrato - PAP sem Remuneração (CM.IM.18)**
  
- **Minuta de Contrato (CM.IM.12)**
  
- **Notificação da Decisão de Adjudicação (CM.IM.16)**
  
- **Proposta de Adjudicação (CM.IM.09)**
- **Proposta de escolha - Início de Procedimento (CM.IM.02)**
  
- **Relação de Necessidades (CM.IM.01)**
  
- **Relatório Final (CM.IM.10)**
- **Relatório Final 2 (CM.IM.11)**
- **Relatório Preliminar (CM.IM.07)**
- **Relatório Preliminar Anexos (CM.IM.08)**
  
- **Termos e Condições (CM.IM.03)**



❖ Listas de Documentação do Processo -Ensino/Aprendizagem (EA)

➤ Lista dos Documentos (D) - Ensino/Aprendizagem (EA)

- **Critérios** de Avaliação para o Ensino Básico e o Ensino Secundário (EA.D.10)
- **Competências** do DT do Cursos Profissionais – Orientações Gerais (EA.D.03)
- **Dinâmica Entre Pares** (EA.D.11)
- **Índice** Dossier Disciplina –CursosProfissionais(EA.D.21)
- **Metodologias**Supervisão\_Coordenação\_Monitorização\_DT(EA.D.02)
- **Normas** a cumprir pelos membros dos Conselhos de Turma do Cursos Profissionais (EA.D.05)
- **Normas** para a Recuperação de Módulos - Cursos Profissionais (EA.D.07)
  
- **Orientações** aos DT para a **Receção aos Alunos** – Cursos Profissionais (EA.D.04)
- **Orientações** para a **Vigilância de Provas Comuns** (EA.D.12)
  
- **Regulamentação** da "ARFA" - Cursos Profissionais(EA.D.06)
- **Regulamento** da FCT – Cursos Profissionais(EA.D.08)
- **Regulamento** da PAP – Cursos Profissionais(EA.D.09)
  
- **Referencial** - Sociedade Tecnologia e Ciência–CQ(EA.D.14)
- Referencial - Cidadania e Profissionalidade-CQ (EA.D.16)
- Referencial - Cultura Língua e Comunicação - CQ (EA.D.15)
- Referencial de Competências de Cidadania e Empregabilidade–CE–CQ (EA.D.20)
- Referencial - Linguagem e Comunicação-CQ (EA.D.19)
- Referencial - Matemática para a Vida-CQ (EA.D.18)
- Referencial - Tecnologias da Informação e Comunicação-CQ (EA.D.17)



**1. Lista dos Impressos (IM) - Ensino/Aprendizagem (EA)**

- **Acompanhamento** da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.57**)
  
- **Adultos** Propostos para Sessão de Júri de Certificação – CQ(**EA.IM.261**)
  
- **Análise** Intermédia dos Processos Individuais – CQ(**EA.IM.257**)
  
- **Apresentação** do Anteprojeto da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.74**)
  
- **ARA** – Ensino Regular (**EA.IM.83**)
  
- **ARFA** - Atividade de Recuperação das Faltas e Aprendizagens (**EA.IM.50**)
- ARFA – Comunicação de Incumprimento (**EA.IM.51**)
- ARFA – Pedido de Autorização – Cursos Profissionais (**EA.IM.48**)
- ARFA – Tomada de Conhecimento EE – Cursos Profissionais (**EA.IM.49**)
  
- **Ata** de Avaliação Final da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.65**)
- Ata de Eleição do Delegado de Turma – Ensino Regular (**EA.IM.40**)
- Ata da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.79**)
- Ata da reunião com Encarregados de Educação (**EA.IM.82**)
- Ata da reunião com EE – Cursos Profissionais (**EA.IM.98**)
- Ata de Eleição do Delegado de Turma – Cursos Profissionais (**EA.IM.69**)
- Ata Geral – CQ(**EA.IM.201**)
  
- **Avaliação** Critérios de Evidência –EFA(**EA.IM.32**)
- Avaliação de Competências – EFA(**EA.IM.33**)
- Avaliação de UC - Secundário – EFA(**EA.IM.34**)
  
- **Aviso**- Suspensão do Processo – CQ(**EA.IM.209**)
- Aviso- Fim do Período de Suspensão – CQ(**EA.IM.211**)
- Aviso - Desistência do Processo – CQ(**EA.IM.212**)
  
- **Auto / Heteroavaliação** de UC - Secundário – EFA(**EA.IM.36**)
- Autoavaliação dos Formadores/Formandos (**EA.IM.38**)
- Autoavaliação de Desempenho dos Formadores – Cursos Profissionais (**EA.IM.67**)
- Avaliação dos Formadores/Formandos (**EA.IM.37**)
  
- **Balanco** de Competências – Processo de RVCC de Nível Básico 2 – CQ (**EA.IM.253**)
- Balanco de Competências – Processo de RVCC de Nível Básico 3 – CQ (**EA.IM.254**)
- Balanco de Competências – Processo de RVCC de Nível Secundário – CQ (**EA.IM.255**)



Regulamento Interno

- **Cabeçalho e Rodapé** para Enunciados de Provas do Ensino Regular (**EA.IM.05**)
- Cabeçalho e Rodapé para Enunciados de Provas dos Cursos Profissionais (**EA.IM.06**)
  
- **Calendário** Letivo (**EA.IM.23**)
- **Calendarização** da Apresentação da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.77**)
- Calendarização das Sessões - AE – CQ(**EA.IM.216**)
  
- **Classificação** Final da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.80**)
  
- **Comprovativo** de Entrega de Certificado – CQ(**EA.IM.269**)
  
- **Comunicação** DT - EE - Ensino Regular (**EA.IM.24**)
- Comunicação DT - EE - Cursos Profissionais (**EA.IM.25**)
  
- **Configuração** de Avaliação – EFA(**EA.IM.30**)
- Configuração da Avaliação – Cursos Profissionais [*a preencher no EA.IM.43*](**EA.IM.44**)
- Configuração da Avaliação da FCT – Classificação Intermédia – Cursos Profissionais (**EA.IM.62**)
- Configuração da Avaliação da FCT – Classificação Final – Cursos Profissionais (**EA.IM.63**)
  
- **Convite** Pré-Apresentação da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.76**)
  
- **Convocatória** DT - EE - Ensino Regular (**EA.IM.26**)
- Convocatória DT - EE –Cursos Profissionais (**EA.IM.27**)
- Convocatória Geral – CQ (**EA.IM.200**)
- Convocatória Acolhimento – CQ (**EA.IM.215**)
- Convocatória Processo RVCC – CQ (**EA.IM.241**)
- Convocatória de Júri de Certificação – CQ (**EA.IM.262**)
  
- **Critérios** de Correção (**EA.IM.103**)
- Critérios de Correção – Cursos Profissionais (**EA.IM.104**)
  
- **Declaração** de Aceitação do Regulamento Interno (**EA.IM.122**)
- Declaração de Aceitação do Regulamento Interno –Cursos Profissionais (**EA.IM.123**)
- Declaração – CQ(**EA.IM.205**)
- Declaração Garantia Jovem – CQ(**EA.IM.220**)
- Declaração de Oposição de Encaminhamento – CQ(**EA.IM.237**)
- Declaração de Língua Estrangeira – CQ(**EA.IM.256**)
- Declaração de Cedência do PRA – CQ(**EA.IM.268**)
- Declaração de Certificação – CQ(**EA.IM.270**)
- Declaração de Consentimento Prévio do Titular dos Dados Pessoais – CQ(**EA.IM.273**)
- Declaração de Encaminhamento – CQ(**EA.IM.274**)
- Declaração de Compromisso – Cursos Profissionais (**EA.IM.53**)
- Declaração de empréstimo de calculadora (**EA.IM.96**)
  
- **Desistência** do Processo – CQ(**EA.IM.213**)



- **Diagnóstico** de Necessidade Formativa – CQ(EA.IM.238)
  
- **Distribuição** de UC – EFA(EA.IM.29)
- Distribuição dos Alunos pelos Professores Orientadores – Cursos Profissionais(EA.IM.73)
- Distribuição de Formandos pelas Entidades de Acolhimento(EA.IM.112)
  
- **Enunciado**- Ficha Trabalho - Protocolo – Cursos Profissionais(EA.IM.42)
- Enunciado de Prova de Avaliação Épocas Especiais – Cursos Profissionais(EA.IM.86)
  
- **Ficha** de Autoavaliação – Ensino Regular(EA.IM.39)
- Ficha (Formativa/Trabalho Teórico/Trabalho Prático/ Protocolo...) – Ensino Regular(EA.IM.41)
- Ficha de Reflexão Conjunta(EA.IM.99)
- Ficha de Pré-Inscrição – CQ(EA.IM.203)
- Ficha de Contactos – CQ(EA.IM.204)
- Ficha de Assiduidade no Processo de Orientação – CQ(EA.IM.218)
- Ficha de Contactos da Garantia Jovem – CQ(EA.IM.219)
- Ficha de Assiduidade no Processo RVCC – CQ(EA.IM.247)
- Ficha de Sumários no Processo RVCC - CQ(EA.IM.249)
- Ficha de Trabalho da formação Complementar – CQ(EA.IM.252)
  
- **Folha** Enunciado Exame 357/2007(EA.IM.127)
- Folha Enunciado Ensino Recorrente(EA.IM.87)
  
- **Gestão** Individual da Formação Complementar Interna – CQ(EA.IM.251)
  
- **Grelha** de Correção Teste Transversal 7ºAno (EA.IM.105)
- Grelha de Correção Teste Transversal 10ºAno – Cursos Científico Humanísticos (EA.IM.106)
- Grelha de Correção Teste Transversal 10º Ano – Cursos Profissionais(EA.IM.107)
- Grelha de Controlo de Exames do Ensino Recorrente(EA.IM.108)
- Grelha da Bolsa de Mérito(EA.IM.114)
- Grelha do Quadro de Excelência –Cursos Profissionais(EA.IM.117)
- Grelha do Quadro de Excelência –CSH(EA.IM.118)
- Grelha do Quadro de Excelência – Ensino Básico(EA.IM.119)
- Grelha de Verificação de Dossier –Cursos Profissionais(EA.IM.120)
  
- **Grupos** de Adultos em Processo de RVCC – CQ(EA.IM.246)
- **Guião** Individual do Júri de Certificação – CQ(EA.IM.263)
  
- **Informação** do Teste Comum(EA.IM.102)
- Informação de Prova das Épocas Especiais – Cursos Profissionais(EA.IM.113)
  
- **Justificação** de Faltas dos Alunos(EA.IM.70)



Regulamento Interno

- **Lista** de Secretários – Conselhos de Turma (**EA.IM.81**)
  
- **Mapa** de Reposição de Aulas – Cursos Profissionais (**EA.IM.52**)
  
- **Matriz** Exames Recorrente Não Presencial (**EA.IM.109**)
- Matriz da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.72**)
  
- **Organização** dos Testes Comuns (**EA.IM.101**)
  
- **Orientações** da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.71**)
  
- **Pauta** de Avaliação da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.61**)
- Pauta de Exame – Época Especial (**EA.IM.91**)
- Pauta- Elementos Objetivos –Cursos Profissionais (**EA.IM.45**)
  
- **PDV** -Percurso Escolar, profissional e formativo – **CQ** (**EA.IM.221**)
- PDV-Autoconceito (parte 1 e 2) – **CQ** (**EA.IM.222**)
- PDV-Motivações e valores profissionais – **CQ** (**EA.IM.223**)
- PDV-Eu no futuro – **CQ** (**EA.IM.224**)
- PDV-Interagir eficazmente – **CQ** (**EA.IM.225**)
- PDV-Atitudes e Comportamentos em contexto de trabalho – **CQ** (**EA.IM.226**)
- PDV-Competências Pessoais de Gestão – **CQ** (**EA.IM.227**)
- PDV-Entrevista Individual – **CQ** (**EA.IM.228**)
- PDV-Linha da vida (parte 1) – **CQ** (**EA.IM.229**)
- PDV-As ofertas formativas – **CQ** (**EA.IM.230**)
- PDV-Gerir informação – **CQ** (**EA.IM.231**)
- PDV-Linha da vida (parte 2) – **CQ** (**EA.IM.232**)
- PDV-O Gladiador - reflexão – **CQ** (**EA.IM.233**)
- PDV-O Processo de Decisão e Mudança – **CQ** (**EA.IM.234**)
- PDV-Avaliando as minhas opções – **CQ** (**EA.IM.235**)
  
- **Pedido** de Alteração do Encaminhamento –**CQ** (**EA.IM.239**)
- Pedido de Desistência – **CQ** (**EA.IM.208**)
- Pedido de Suspensão – **CQ** (**EA.IM.207**)
- Pedido de Transferência – **CQ** (**EA.IM.206**)
  
- **PIAV** – Cursos Profissionais (**EA.IM.43**)
- PIAV – Ensino Básico (**EA.IM.46**)
- PIAV – Ensino Secundário (**EA.IM.47**)
  
- **Planificação** Anual – Cursos Profissionais (**EA.IM.08**)



Regulamento Interno

- Planificação Anual – Ensino Regular (**EA.IM.07**)
- Planificação de Disciplina Anual - Cursos Profissionais - EE (**EA.IM.12**)
- Planificação de Disciplina Anual - Ensino Regular - EE (**EA.IM.11**)
- Planificação de Disciplina Bienal - Ensino Regular - EE (**EA.IM.13**)
- Planificação de Disciplina Trienal Ensino Regular EE (**EA.IM.15**)
- Planificação de UC – EFA (**EA.IM.31**)
- Planificação do Processo de RVCC de Nível Básico – CQ (**EA.IM.242**)
- Planificação do Processo de RVCC de Nível Secundário – CQ (**EA.IM.243**)
- Planificação por Módulo/UFCD – Cursos Profissionais (**EA.IM.10**)
- Planificação por Unidade - Ensino Regular (**EA.IM.09**)
  
- **Plano** de Acompanhamento Pedagógico – Disciplina (**EA.IM.88**)
- **Plano** de Acompanhamento Pedagógico – Turma (**EA.IM.89**)
- **Plano** de Acompanhamento Pedagógico – Aluno (**EA.IM.90**)
- **Plano** de Trabalho da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.56**)
- **Plano** do Curso - Cursos Profissionais (**EA.IM.16**)
- **Plano** do Curso por Disciplina (**EA.IM.21**)
  
- **Planta** de Anfiteatro (**EA.IM.20**)
- **Planta** de Laboratórios de Ciências Experimentais (**EA.IM.18**)
- **Planta** de Sala de Desenho – A0.02 (**EA.IM.14**)
- **Planta** de Sala de Desenho – A0.03 (**EA.IM.22**)
- **Planta** de Sala de Ed. Visual – B0.17 (**EA.IM.28**)
- **Planta** de Sala Normal (**EA.IM.17**)
- **Planta** de Sala TIC/Laboratório de Matemática (**EA.IM.19**)
  
- **Programação** das Sessões - AE – CQ (**EA.IM.217**)
- **Programação** do Processo de RVCC de Nível Básico – CQ (**EA.IM.244**)
- **Programação** do Processo de RVCC de Nível Secundário – CQ (**EA.IM.245**)
  
- **Projeto** Individual de Carreira – CQ (**EA.IM.236**)
  
- **Proposta** do Plano de Intervenção Individual – CQ (**EA.IM.258**)
- **Proposta** de Avaliação da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.60**)
  
- **Protocolo** de Colaboração – Cursos Profissionais (**EA.IM.54**)
- **Protocolo** da Formação em Contexto de Trabalho – FCT - Cursos Profissionais (**EA.IM.55**)
- **Protocolo** de Colaboração – CQ (**EA.IM.202**)
  
- **Quadro** de Excelência - Ensino Básico (**EA.IM.93**)
- **Quadro** de Excelência – Ensino Secundário – Cursos CH (**EA.IM.94**)
- **Quadro** de Excelência - Ensino Secundário – Cursos Profissionais (**EA.IM.95**)
  
- **Qualidade Pedagógica** do Desempenho dos Formadores - Formandos -Cursos Profissionais (**EA.IM.68**)



Regulamento Interno

- Questionário de Avaliação do Funcionamento da Direção de Turma-Cursos Profissionais (**EA.IM.66**)
  
  - **Registo** de Presenças de Encarregados de Educação (**EA.IM.84**)
  - Registo de Presenças de EE – Cursos Profissionais (**EA.IM.97**)
  - Registo de Presenças da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.59**)
  - Registo de Presenças da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.75**)
  - Registo de contactos DT/EE (**EA.IM.110**)
  - Registo Semanal de Sumários – Cursos Profissionais (**EA.IM.58**)
  
  - **Relatório** da FCT (**EA.IM.85**)
  - Relatório Final da PAP – Cursos Profissionais (**EA.IM.78**)
  - Relatório Final do Professor Orientador da FCT – Cursos Profissionais (**EA.IM.64**)
  
  - **Regularização** de Transferência – CQ (**EA.IM.214**)
  
  - **Resultados** Estatísticos - Ensino Básico (**EA.IM.124**)
  - Resultados Estatísticos - Ensino Secundário – Cursos Científico – Humanísticos (**EA.IM.125**)
  - Resultados Estatísticos - Ensino Secundário – Cursos Profissionais (**EA.IM.126**)
  
  - **Relatório** da Sessão de Júri de Certificação de Nível Básico –CQ (**EA.IM.264**)
  - Relatório da Sessão de Júri de Certificação de Nível Secundário – CQ (**EA.IM.265**)
  
  - **Requerimento** para Comissão Técnica de Certificação no SIGO –CQ (**EA.IM.272**)
  
  - **Sessão** de Validação de Competências de Nível Básico –CQ (**EA.IM.259**)
  - Sessão de Validação de Competências de Nível Secundário – CQ (**EA.IM.260**)
  - Sessão de Júri de Certificação – CQ (**EA.IM.266**)
  
  - **Sumários** do Processo de Orientação – CQ (**EA.IM.240**)
  
  - **Suspensão** do Processo – CQ (**EA.IM.210**)
2. Lista das Instruções de Trabalho (IT)– Ensino - Aprendizagem (EA)
- **Manual** de Procedimentos Termos - Cursos Profissionais (**EA.IT.01**)



❖ Lista de Documentação de Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico (IE)

➤ Lista dos Documentos (D) de Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico (IE)

- Guia de Matrícula (IE.D.06)
- **Orientações em Caso de Evacuação - Professor (IE.D.04)**
- **Regulamento das Instalações Desportivas (IE.D.03)**
- **Regulamento das Salas de Informática (IE.D.02)**
- **Regulamento de Aluguer de Cacifos (IE.D.15)**
- **Regulamento dos Laboratórios dos grupos 510 e 520 (IE.D.08)**
- **Telefones Internos (IE.D.05)**

➤ Lista dos Impressos (IM) de Infraestruturas, equipamentos e apoio logístico (IE)

- **Acesso ao Sistema Informático (IE.IM.09)**
- **Adesão ao sistema de impressão (IE.IM.08)**
- **Anexo ao Auto de Conferência do Inventário (IE.IM.61)**
- **Ata de Reunião (IE.IM.46)**
- **Auto-identificação do Professor (IE.IM.28)**
- **Auto de Abate (IE.IM.62)**
- **Auto de conferência do Inventário (IE.IM.60)**
- **Auto de entrega de chave (IE.IM.74)**
- **Auto de entrega do Inventário (IE.IM.59)**
- **Comunicação de Ocorrências na Piscina (IE.IM.57)**
- **Controlo de Movimento de Exames de Equivalência à Frequência (IE.IM.34)**
- **Controlo de Receção/Entrega de Exames (IE.IM.33)**
- **Declaração de conhecimento do Regulamento Interno – Salas TIC (IE.IM.36)**
- **Declaração de Impedimento Legal (IE.IM.26)**
- **Declaração - Ementa Vegetariana (IE.IM.52)**
- **Declaração - Piscinas (IE.IM.68)**
- **Distribuição de Serviço no Grupo (IE.IM.48)**



Regulamento Interno

- **Ficha de Entrevista - Cursos Profissionais (IE.IM.51)**
- **Ficha de Inscrição Piscinas (IE.IM.67)**
- **Ficha de pré-Inscrição - 7º Ano (IE.IM.10)**
- **Ficha de pré-Inscrição - 10º Ano (IE.IM.11)**
- **Ficha de pré-inscrição - Cursos EFA (IE.IM.24)**
- **Ficha de pré-Inscrição –Cursos Profissionais (IE.IM.25)**
  
- **Folha Enunciado de Exames (IE.IM.50)**
  
- **Informações de Prova (IE.IM.43)**
  
- **Lista de professores Elaboradores/Corretores (IE.IM.44)**
- **Lista–selecionados - Cursos Profissionais (IE.IM.72)**
- **Listagem para Seguro - Piscinas (IE.IM.69)**
  
- **Mapa de Ocupação de Salas – Reuniões (IE.IM.49)**
  
- **Matriculas 10º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências e Tecnologias (IE.IM.12)**
- **Matriculas 10º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências Socio Económicas(IE.IM.13)**
- **Matriculas 10º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Línguas e Humanidades (IE.IM.14)**
- **Matriculas 10º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Artes Visuais (IE.IM.15)**
- **Matriculas 11º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências e Tecnologias(IE.IM.16)**
- **Matriculas 11º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências Socio Económicas(IE.IM.17)**
- **Matriculas 11º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Línguas e Humanidades(IE.IM.18)**
- **Matriculas 11º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Artes Visuais(IE.IM.19)**
- **Matriculas 12º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências e Tecnologias(IE.IM.20)**
- **Matriculas 12º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico - Ciências Socio Económicas(IE.IM.21)**
- **Matriculas 12º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Línguas e Humanidades(IE.IM.22)**
- **Matriculas 12º ano de escolaridade Curso Científico Humanístico – Artes Visuais(IE.IM.23)**
  
- **Matriz de Prova/Exame (IE.IM.56)**
  
- **Ocupação Extraordinária da Sala TIC(IE.IM.38)**
- **Ocorrência - Piscinas (IE.IM.70)**
  
- **Pedido de Análise da Distribuição de Serviço (IE.IM.07)**
- **Pedido de mudança de sala (IE.IM.53)**
- **Pedido de Permuta de Vigilância de Exames(IE.IM.27)**
- **Pedido de Transferência de Bens Móveis (IE.IM.58)**
  
- **Proposta de Distribuição de Serviço (IE.IM.01)**
- **Provas Duas Versões (IE.IM.66)**



Regulamento Interno

- **Registo de Anomalias–Instalações(IE.IM.42)**
- **Registo de Anomalias – Salas TIC(IE.IM.39)**
- **Registo de Atribuição de Cacifos (IE.IM.73)**
- **Registo de Empréstimo de Manuais (IE.IM.76)**
- **Registo de Evacuação(IE.IM.41)**
- **Registo de Higienização do WC (IE.IM.54)**
- **Registo de Presenças – Sala TIC(IE.IM.37)**
- **Registo de Requisição de Canetas dos Quadros Interativos(IE.IM.75)**
- **Registo de Requisição de Livros (IE.IM.77)**
- **Registo do Tratamento de Águas com Produtos Químicos (IE.IM.55)**
  
- **Relação de Salas(IE.IM.32)**
- **Relação de Vigilâncias(IE.IM.30)**
- **Relação Nominal de Vigilâncias(IE.IM.31)**
  
- **Relatório de Serviço de Vigilância(IE.IM.29)**
  
- **Requerimento de Alteração de Serviço (IE.IM.45)**
- **Requerimento de Mudança de Curso (IE.IM.47)**
- **Requerimento - Piscinas (IE.IM.71)**
- **Requisição de Instalações – Atividade Interna(IE.IM.35)**
- **Requisição de Manuais TIC(IE.IM.40)**
- **Requisição de Material de Educação Física (IE.IM.79)**
  
- **Lista das Instruções de Trabalho (IT) - Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico (IE)**
  
- **Guia do Sistema de Impressão - Alunos (IE.IT.02)**
  
- **Guia do Sistema de Impressão c/Contas Partilhadas (IE.IT.01)**



❖ Listas de Documentação do Processo -Planeamento, Gestão e Melhoria (PG)

➤ Lista dos Documentos (D) - Planeamento, Gestão e Melhoria (PG)

- **Calendarização** das Atividades (PG.D.13)
- **Guião** Procedimentos de Medidas Disciplinares (PG.D.18)
- **Manual de Acolhimento** (PG.D.10)
- **Plano de Ação Estratégica – PAE 2018** (PG.D.04)
- **Plano Mensal Reuniões** (PG.D.15)
- **Política da Qualidade** (PG.D.01)
- **Processo Educativo** (PG.D.05)
- **Projeto Educativo** da Escola (PG.D.03)
- **Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Aprendizagem - EMAEI** (PG.D.23)
- **Regimento do Conselho Administrativo**(PG.D.22)
- **Regimento do Conselho Geral** (PG.D.19)
- **Regimento do Conselho Pedagógico** (PG.D.11)
- **Supervisão** Coordenação e Monitorização do Departamento (PG.D.12)

➤ Lista dos Impressos (IM)- Planeamento, Gestão e Melhoria (PG)

- **Ata** ao abrigo do **Art.º 31º da Lei 51/2012**– Processo Disciplinar (PG.IM.30)
- **Ata de audiência oral** do(s) interessado(s)- aluno visado – Processo Disciplinar (PG.IM.22)
- **Ata de audiência oral** do(s) interessado(s)- participante/testemunhas- Processo Disciplinar (PG.IM.21)
- **Auto** de Acareação (PG.IM.39)
- **Auto** de não comparência – Processo Disciplinar (PG.IM.27)
- **Autuação** – Processo Disciplinar (Capa do Processo em “Não Codificados”) (PG.IM.16)
- **Certidão** de notificação pessoal de decisão – Processo Disciplinar (PG.IM.26)
- **Convocatória** Pessoal – **Processo Disciplinar** (PG.IM.20)
- **Declaração** de concordância – Processo Disciplinar (PG.IM.31)



Regulamento Interno

- **Despacho** de decisão – Processo Disciplinar (**PG.IM.25**)
- **Despacho** de Instauração e de Nomeação do Instrutor – Processo Disciplinar (**PG.IM.17**)
  
- **Notificação** Pessoal – Processo Disciplinar (**PG.IM.18**)
  
- Proposta de Nomeação de **Secretario** (**PG.IM.15**)
- **Registo** de Ocorrências com Colaboradores (**PG.IM.04**)
- Registo Disciplinar – Aluno Visado (**PG.IM.38**)
  
- **Relatório** – Processo Disciplinar (**PG.IM.23**)
  
- **Repreensão** registada – Comunicação – Processo Disciplinar (**PG.IM.33**)
- Repreensão registada – notificação – Processo Disciplinar (**PG.IM.32**)
  
- **Requerimento** de designação de professor – Processo Disciplinar (**PG.IM.28**)
- Requerimento para prorrogação de prazo – Processo Disciplinar (**PG.IM.29**)
  
- **Termo** de conclusão e remessa – Processo Disciplinar (**PG.IM.24**)
- Termode Notificação – Processo Disciplinar (**PG.IM.19**)

➤ Lista dos **Procedimentos (P)** - Planeamento, Gestão e Melhoria (PG)

- **Controlo** de Documentação e Registos (**PG.P.01**)



❖ **Lista de Documentação do Processo Recursos Humanos (RH)**

➤ **Lista dos Documentos (D) do Processo Recursos Humanos (RH)**

- **Critérios de Contratação de Escola - Grupos de Recrutamento (RH.D.02)**
- **Critérios de Contratação de Escola – TE (RH.D.03)**
- **Critérios de Contratação de TE em Atividades Aquáticas (RH.D.06)**
  
- **Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação – PND (RH.D.05)**
- **Regulamento para Recrutamento do Diretor (RH.D.04)**

➤ **Lista dos Impressos (IM) - Recursos Humanos (RH)**

- **Abertura de Processo (RH.IM.20)**
  
- **Aviso de Abertura de Concurso - PND (RH.IM.13)**
- **Aviso de Abertura para Contratação de Escola (RH.IM.05)**
  
- **Comunicação de Faltas Internas - PD Parcial (RH.IM.23)**
- **Comunicação de Faltas Internas - PD Total (RH.IM.24)**
- **Comunicação de faltas internas- PND (RH.IM.22)**
- **Comunicação de Faltas Internas Via Contacto Telefónico (RH.IM.21)**
  
- **Convocatória Contratação de Escola - TE (RH.IM.07)**
  
- **Declaração de Acompanhamento de Familiar a Consultas (RH.IM.27)**
- **Declaração de Compromisso de Frequência de Formação (RH.IM.72)**
- **Declaração de Idoneidade (RH.IM.01)**
- **Declaração de Robustez (RH.IM.19)**
  
- **Designação de Júri Concursal (RH.IM.04)**
  
- **Despacho Interno - Sobreposição de Serviço (RH.IM.25)**
  
- **Ficha de Apresentação (RH.IM.18)**
- **Ficha de Autoavaliação – SIADAP (RH.IM.57)**
- **Ficha de Avaliação de Pessoal Não Docente (RH.IM.58)**
- **Ficha SIADAP – Objetivos e Competências (RH.IM.56)**
  
- **Formulário de Candidatura PND (RH.IM.14)**
- **Formulário de Audiência Prévia - PND (RH.IM.16)**



Regulamento Interno

- **Guião** de Entrevista - CE – Dança (**RH.IM.08**)
- **Guião** de Entrevista - CE – Mecânica (**RH.IM.09**)
- **Guião** de Entrevista de Avaliação de Competências – PREVPAP(**RH.IM.71**)
- **Guião** de Entrevista Técnico Superior – Psic(**RH.IM.10**)
- **Guião** de Entrevista – Técnico Superior - SPO (**RH.IM.64**)
- **Guião** de Entrevista TE – Natação (**RH.IM.66**)
- **Guião** de Entrevista TE – Natação Bebés e Hidroginástica (**RH.IM.65**)
- **Guião** de Entrevista TE - TAS (**RH.IM.70**)
- **Guião** de Entrevista TE - TRH (**RH.IM.69**)
  
- **Lista** de Candidatos Admitidos e Excluídos (**RH.IM.15**)
- **Lista** de Ordenação de Candidatos - GR (**RH.IM.06**)
- **Lista** de Ordenação Final - PND (**RH.IM.17**)
- **Lista** de Ordenação Final - Procedimento Concursal (**RH.IM.68**)
- **Lista** de Ordenação Final - TE (**RH.IM.11**)
  
- **Pedido** de Acumulação de Férias(**RH.IM.61**)
- **Pedido** de acumulação de funções(**RH.IM.62**)
- **Pedido** de autorização para faltar/permutar/antecipar(**RH.IM.26**)
  
- **Requerimento** de Admissão a Concurso de Diretor(**RH.IM.63**)



➤ Lista de Documentação - dos **Impressos (IM)** do Processo **Relação com o Meio (RM)**

- **Comunicação** para Divulgação de Atividades (**RM.IM.05**)
- **Ficha** de Inscrição *RP Dancers* (**RM.IM.06**)
- **Mapa** de Ocupação (**RM.IM.02**)
- **Mapa** de Ocupação do Ginásio (**RM.IM.03**)
- **Quadro** Preçário (**RM.IM.04**)
- **Requisição** de Instalações Desportivas – Atividade Externa (**RM.IM.01**)

➤ Lista dos **Documentos (D)** do Processo **Respostas Educativas (RE)**

- **Regulamento** das Visitas de Estudo (**RE.D.02**)
- **Regulamento do Centro Educativo – CEdu** (**RE.D.07**)
- **Regulamento do Núcleo do Teatro Escolar – Devisa** (**RE.D.04**)
- **Regulamento do Clube de Francês "Voilà RP"** (**RE.D.05**)
- **Regulamento Interno para o Desporto Escolar** (**RE.D.03**)



➤ Lista dos Impressos (IM)-Respostas Educativas (RE)

- **Adaptações** Curriculares Significativas(**RE.IM.XX**)
- **Adenda** ao Programa Educativo Individual(**RE.IM.XX**)
- **Anamnese**(**RE.IM.XX**)
- **Autorização** de Saída de Menor (**RE.IM.34**)
- Autorização do Encarregado de Educação (**RE.IM.33**)
- Autorização do EE - Atividade Extracurricular (**RE.IM.30**)
- Autorização para Angariação de Fundos (**RE.IM.37**)
- **Avaliação** da Implementação das Medidas(**RE.IM.XX**)
- Avaliação da Implementação das Medidas Educativas Especiais(**RE.IM.XX**)
- Avaliação das ações de Orientação Escolar e Profissional– OEP (**RE.IM.XX**)
- Avaliação das ações de OEP-POCH(**RE.IM.XX**)
- Avaliação dos Currículos Específicos Individuais(**RE.IM.XX**)
  
- **CEI** -Currículo Específico Individual(**RE.IM.XX**)
- **Comunicação** ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (**RE.IM.35**)
- **Convocatória**(**RE.IM.XX**)
- **Cópia** de Documentos do Processo Individual(**RE.IM.XX**)
  
- **Declaração/Autorização**(**RE.IM.XX**)
- **Declaração** de Cedência de Imagem(**RE.IM.36**)
- Declaração de compromisso Biblioteca(**RE.IM.55**)
- Declaração de Compromisso de Honra(**RE.IM.22**)
- Declaração de Material Emprestado(**RE.IM.23**)
  
- **Descrição** Detalhada da Ocorrência pelo Aluno(**RE.IM.51**)
- Descrição Detalhada da Ocorrência por Testemunhas(**RE.IM.52**)
  
- **Documento** de Exclusão(**RE.IM.XX**)
  
- **Elenco** – Teatro Escolar(**RE.IM.42**)
- **Entrega** do Processo(**RE.IM.XX**)
  
- **Ficha** de Inscrição – Teatro Escolar(**RE.IM.41**)
- Ficha Síntese de Encaminhamento – CEdu (**RE.IM.48**)
- Ficha de Cedência de Informação à CPCJ/MP/AS(**RE.IM.XX**)
- Ficha de informação SPO -POCH(**RE.IM.15**)
- Ficha de informação SPO(**RE.IM.07**)
- Ficha de inscrição nas ações OEP(**RE.IM.12**)
- Ficha de Pedido de Informação à CPCJ/MP/AS(**RE.IM.XX**)
- Ficha de Pedido de Mediação(**RE.IM.24**)
- Ficha de relatório SPO - POCH(**RE.IM.16**)
- Ficha - Relatório –SPO(**RE.IM.11**)
- Ficha Socio linguística(**RE.IM.19**)



- **Formulário de Referenciação(RE.IM.XX)**
  
- **Grelha de Identificação(RE.IM.XX)**
- **Grelha de Sinalização(RE.IM.XX)**
  
- **Justificação de Faltas – alunos - DE(RE.IM.58)**
- **Justificação de Faltas – professor - DE(RE.IM.59)**
- **Justificação de Faltas – Teatro Escolar(RE.IM.44)**
  
- **Mapa do Horário – DE/ RP Dancers(RE.IM.56)**
  
- **Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão(RE.IM.XX)**
  
  
- **Parecer da Equipa de Mediação de Conflitos(RE.IM.27)**
- **Parecer do Diretor de Turma–CEdu (RE.IM.50)**
  
- **Participação de Ocorrência –CEdu (RE.IM.49)**
  
  
- **Plano de Articulação Curricular (RE.IM.XX)**
- **Plano de Atividades de Acompanhamento/Corretivas –CEdu (RE.IM.54)**
- **Plano Individual de Transição–PIT (RE.IM.XX)**
  
- **Planificação de Adaptações Curriculares Não Significativas(RE.IM.XX)**
- **Planificação de Adequações Curriculares Individuais(RE.IM.XX)**
  
  
- **Preparação Individual de Reunião de Equipa(RE.IM.XX)**
  
- **Processo de Acompanhamento –SPO(RE.IM.XX)**
- **Processo Disciplinar – Histórico(RE.IM.XX)**
  
- **Programa Educativo Individual–PEI (RE.IM.03)**
  
- **Proposta de Apoio Curricular (RE.IM.XX)**
- **Proposta de Atividade (RE.IM.28)**
  
- **Protocolo CEI(RE.IM.XX)**
  
  
- **Reforço Alimentar – DE(RE.IM.60)**



Regulamento Interno

- **Registo** de Acolhimento – DAE(**RE.IM.XX**)
- Registo de Entrada da Equipa de Gestão – CEdu(**RE.IM.45**)
- Registo de Entrada de Alunos no CEdu(**RE.IM.47**)
- Registo de Entrada dos Professores Orientadores – CEdu(**RE.IM.46**)
- Registo de Presenças – DE(**RE.IM.57**)
- Registo de Presenças –SPO(**RE.IM.08**)
- Registo de Reuniões –SPO(**RE.IM.09**)
- Registo de Presenças – Teatro Escolar(**RE.IM.43**)
  
- **Relação** de Alunos Participantes (**RE.IM.XX**)
  
- **Relatório**(**RE.IM.XX**)
- Relatório Anual do Clube do DE(**RE.IM.62**)
- Relatório Anual do Grupo Equipa(**RE.IM.61**)
- Relatório ARA(**RE.IM.XX**)
- Relatório Circunstanciado(**RE.IM.XX**)
- Relatório das Respostas Educativas(**RE.IM.02**)
- Relatório de Avaliação Especializada(**RE.IM.XX**)
- Relatório de Diagnóstico PLNM(**RE.IM.XX**)
- Relatório de Mediação Informal(**RE.IM.25**)
- Relatório Final da Visita de Estudo(**RE.IM.38**)
- Relatório Síntese de Apoio Pedagógico Personalizado(**RE.IM.XX**)
- Relatório Síntese PLNM(**RE.IM.18**)
- Relatório Técnico-Pedagógico– RTP (**RE.IM.XX**)
  
- **Renúncia** do Apoio Pedagógico Personalizado(**RE.IM.XX**)
  
- **Requerimento** para Aquisição de Material – GPAS(**RE.IM.21**)
  
- **Roteiro** de Avaliação e Lista de Verificação –*Checklist* (**RE.IM.XX**)
- **Roteiro** de Visita de Estudo (**RE.IM.29**)
  
- **Termo** de Aceitação da Mediação(**RE.IM.26**)



❖ **Listas de Documentação do Processo - Serviços Administrativos (SA)**

➤ **Lista dos Impressos (IM) - Serviços Administrativos (SA)**

• **Boletim de Candidatura ao SASE(SA.IM.01)**

• **Comprovativo de Deslocação em Serviço – Cursos Profissionais(SA.IM.52)**

• **Declaração\_Consentimento\_Ensino\_Regular(SA.IM.116)**

• **Declaração\_Consentimento\_Cursos\_Profissionais(SA.IM.117)**

• **Declaração\_Consentimento\_Ensino\_EFA(SA.IM.118)**

• **Inscrição para a Realização de Provas a Módulos em Atraso(SA.IM.104)**

• **Pedido de anulação de matrícula EFA (SA.IM.126)**

• **Pedido de autorização para utilização de viatura própria(SA.IM.53)**

• **Pedido de frequência presencial de módulos(SA.IM.110)**

• **Reapreciação da Atribuição de SASE(SA.IM.02)**

• **Recibo de Benefício(SA.IM.03)**

• **Relação de Deslocações do Serviço Externo(SA.IM.60)**

• **Relação Mensal de Horas Noturnas(SA.IM.37)**

• **Receita de Máquinas de Vending (SA.IM.61)**

• **Registo Diário de Faltas Cartão (SA.IM.119)**

• **Requerimento - assistência aulas(SA.IM.95)**

• **Requerimento - mudança disciplina/turno(SA.IM.94)**

• **Requerimento para segundas matrículas(SA.IM.97)**

➤ **Lista dos Procedimentos (P) - Serviços Administrativos (SA)**

• **Auxílios Económicos - SASE (SA.P.04)**

• **Transportes Escolares (Necessidades Específicas) (SA.P.02)**



## **Glossário**

**AE** - Aprendizagens Essenciais

**AFC** - Autonomia e Flexibilidade Curricular

**ANQEP**- Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

**AO** - Assistente Operacional

**AOPE's**- Alunos Oriundos de Países Estrangeiros

**APP** - Apoio Pedagógico Personalizado

**ARA** - Atividade de Recuperação de Aprendizagens

**ARFA** - Atividade de Recuperação das Faltas e Aprendizagens

**AS** - Assistente Social

**ASE** - Ação Social Escolar

**AT** - Assistente Técnico

**BE /CRE** - Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos

**CA** - Conselho Administrativo

**CAA** - Centro de Apoio à Aprendizagem

**CCA** - Conselho Coordenador da Avaliação

**CCH** - Cursos Científico-Humanísticos

**CD** - Cidadania e Desenvolvimento

**CDT** - Coordenador dos Diretores de Turma

**CEdu**- Centro Educativo

**CEI** - Currículo Específico Individual

**CFAE** - Centro de Formação de Associação das Escolas

**CG** - Conselho Geral

**CM** - Compras

**CP** - Conselho Pedagógico



Regulamento Interno

---

- CPCJ** - Comissão-de-Proteção-de-Crianças-e-Jovens
- CQ** - Centro Qualifica
- CT** - Conselho de Turma
  
- D** - Documento/s
- DAC** - Domínio de Autonomia Curricular
- DC** - Diretor de Curso
- DD** - Desenhar e Desenvolver
- DE** - Desporto Escolar
- DGAE** - Direção-Geral da Administração Escolar
- DGE** - Direção -Geral da Educação
- DGEstE** - Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares
- DT** - Diretor de Turma
  
- EA** - Ensino Aprendizagem
- EB** - Ensino Básico
- EC** - Enriquecimento Curricular
- EE** - Encarregado de Educação
- EECE** - Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola
- EFA** - Educação e Formação de Adultos
- EMAEI** - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- ENEC** - Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania
- ER** - Ensino Recorrente
- ES** - Ensino Secundário
- ESRP** - Escola Secundária de Rocha Peixoto
  
- FCT** - Formação em Contexto de Trabalho



Regulamento Interno

---

**GPAS** - Grupo Promotor de Ação Social

**IE** - Infraestruturas, Equipamentos e apoio logístico

**IGEC** - Inspeção-Geral da Educação e Ciência

**IM** - Impresso/s

**IT** - Instrução de Trabalho

**JNE**- Júri Nacional de Exames

**LBSE** - Lei de Bases do Sistema Educativo

**MP** - Ministério Público

**NE** - Necessidades Específicas

**OEP**- Orientação Escolar e Profissional

**OSSA** - Ordem de Saída da Sala de Aula

**P** - Procedimento/s

**PAA** - Plano Anual de Atividades

**PAE** – Plano de Ação Estratégica

**PAP** - Prova de Aptidão Profissional

**PD** - Pessoal Docente

**PDV** - Portefólio Desenvolvimento Vocacional

**PE** - Projeto Educativo

**PEDC** - Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo

**PEI** - Programa Educativo Individual



Regulamento Interno

---

**PG** - Planeamento, Gestão e melhoria

**PIAV** - Participação, Interesse, Atitudes e Valores

**PIICIE** - Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar

**PIT** - Plano Individual de Transição

**PLNM** - Português Língua Não Materna

**PND**- Pessoal Não Docente

**PNPSE** - Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar

**POCH** - Programa Operacional Capital Humano

**PRESE** - Programa Regional de Educação Sexual em Saúde Escolar

**PTE** - Plano Tecnológico da Educação

**PTT** - Plano de Trabalho da Turma

**PVPV** - Póvoa de Varzim Promove Valores (*Projeto municipal*)

**RE** - Respostas Educativas

**RH** - Recursos Humanos

**RI** - Regulamento Interno

**RM** - Relação com o Meio

**RP**- Rocha Peixoto

**RTP** - Relatório Técnico-Pedagógico

**SA** - Serviços Administrativos

**SADD** - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

**SASE** - Serviços de Ação Social Escolar

**SGQ** - Sistema de Gestão da Qualidade

**SIGO**- Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

**SPO** - Serviços de Psicologia e Orientação

**TE** - Técnico Especializado



**TIC** - Tecnologias de Informação e Comunicação

**UC** - Unidade de Competências

**UFCD**-Unidade de Formação de Curta Duração