



# **ESCOLA SECUNDÁRIA COM 3.º CICLO DO ENSINO BÁSICO DE PINHAL NOVO**



## **REGULAMENTO INTERNO**

**2013**

Aprovado em reunião de Conselho Geral de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>6</b>
<b>OFERTA EDUCATIVA .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>7</b>
<b>ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO .....</b>	<b>7</b>
SECCÃO I .....	7
CONSELHO GERAL .....	7
SECCÃO II .....	10
DIRETOR .....	10
SECCÃO III.....	13
CONSELHO PEDAGÓGICO .....	13
SECCÃO IV .....	14
CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	14
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>15</b>
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA .....</b>	<b>15</b>
SECCÃO I .....	16
DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	16
SECCÃO II .....	17
CONSELHOS DE TURMA .....	17
SUBSECCÃO I.....	19
DIRETOR DE TURMA.....	19
SECCÃO III.....	20
COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA .....	20
SUBSECCÃO I.....	20
CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA .....	20
SECCÃO IV .....	21
COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF) E CURSOS PROFISSIONAIS .....	21
SECCÃO V .....	22
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR E PROJETOS .....	22
SECCÃO VI .....	22
AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA .....	22
SECCÃO VII .....	23
TUTORIA .....	23
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>24</b>
<b>SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....</b>	<b>24</b>
SECCÃO I .....	24
SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO .....	24
SECCÃO II .....	25
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL .....	25
SECCÃO III.....	26
SALA DE APOIO AO ESTUDO .....	26
SECCÃO IV .....	26
BIBLIOTECA ESCOLAR.....	26
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>27</b>
<b>OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS .....</b>	<b>27</b>
SECCÃO I .....	27
DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES .....	27

SECCÃO II .....	28
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	28
SECCÃO III.....	28
AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (A.S.E.).....	28
SECCÃO IV .....	29
SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO ALIMENTAR.....	29
SECCÃO V.....	29
SERVIÇO DE REPROGRAFIA E PAPELARIA .....	29
SECCÃO VI .....	30
ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES .....	30
SECCÃO VII .....	30
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	30
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>31</b>
<b>DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>31</b>
SECCÃO I .....	31
DIREITOS E DEVERES GERAIS.....	31
SECCÃO II.....	32
ALUNOS .....	32
SUBSECCÃO I.....	34
DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS .....	34
SUBSECCÃO II .....	37
DISCIPLINA .....	37
SUBSECCÃO III.....	37
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS ...	37
SUBSECCÃO IV.....	38
PROCEDIMENTO DISCIPLINAR.....	38
SECCÃO III.....	39
PESSOAL DOCENTE.....	39
SECCÃO IV .....	41
PESSOAL NÃO DOCENTE .....	41
SECCÃO V.....	43
PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO .....	43
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>44</b>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>46</b>
<b>REGIME DE AVALIAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>47</b>
<b>VISITAS DE ESTUDO, PASSEIOS ESCOLARES, SEMANAS DE CAMPO E INTERCÂMBIOS.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>48</b>
<b>CONTRATOS DE AUTONOMIA.....</b>	<b>48</b>

## **INTRODUÇÃO**

Considerando que a autonomia é o poder reconhecido à Escola pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégicos, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do seu projeto educativo e em função das competências e dos meios que lhes são atribuídos, o regulamento interno da Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico de Pinhal Novo constitui uma manifestação do exercício dessa autonomia, permitindo a prossecução dos objetivos definidos na Lei de Bases do Sistema Educativo.

O presente documento tem como finalidade orientar as interações dos agentes do processo educativo, de modo a propiciar uma vivência harmoniosa que os dignifique, bem como à instituição, à educação e ao ensino.

Apoiando-se no quadro legal vigente, é completado com outras normas consideradas úteis, facilitadoras da organização funcional da instituição.

# CAPÍTULO I

---

## PRINCÍPIOS GERAIS

### **Artigo 1.º** **Objeto e âmbito**

1. O presente regulamento define os órgãos, serviços e estruturas da Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico de Pinhal Novo, adiante designada por Escola, regula o seu funcionamento e estabelece os direitos e deveres dos elementos que constituem a comunidade escolar.
2. As disposições contidas neste regulamento aplicam-se a toda a comunidade escolar e ainda aos restantes utentes durante a sua permanência na Escola.

### **Artigo 2.º** **Funções formativas da Escola**

Cumprindo a sua função formativa, a Escola deve procurar fomentar atitudes de cidadania entre todos os membros da comunidade escolar, nomeadamente:

- a) Incentivar a participação em ações que visem a divulgação e a intervenção na área dos direitos humanos;
- b) Fomentar práticas de entreaajuda, solidariedade e respeito mútuo;
- c) Preservar e divulgar o património cultural;
- d) Incentivar práticas ambientalmente conscientes que contribuam para a preservação da natureza;
- e) Promover práticas de higiene e de conduta propiciadoras de estilos de vida saudáveis.

### **Artigo 3.º** **Responsabilidade civil, criminal e disciplinar**

1. No desempenho das suas funções e/ou em representação da Escola, professores, funcionários e alunos são responsabilizados à luz deste regulamento por qualquer ato praticado ou facto ocorrido no exterior, independentemente das responsabilidades civil e criminal inerentes a todos os cidadãos.
2. A violação das disposições contidas neste regulamento implica responsabilidade disciplinar e consequentes sanções, a determinar pelas entidades competentes, de acordo com a lei em vigor.

# CAPÍTULO II

---

## OFERTA EDUCATIVA

A oferta educativa da Escola abrange modalidades de ensino diurno e noturno, sujeitas a atualizações periódicas de acordo com o plano de estudos.

### **Artigo 4.º** **Modalidades**

- A Escola oferece as seguintes modalidades de ensino diurno:
- a) 3.º ciclo do ensino básico: ensino regular e cursos de educação e formação (CEF);

- b) Ensino secundário: cursos científico-humanísticos e cursos profissionais.

## CAPÍTULO III

### ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

#### Artigo 5.º Órgãos

Os órgãos de administração e gestão da Escola são os seguintes:

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

#### SECÇÃO I CONSELHO GERAL

#### Artigo 6.º Definição

O Conselho Geral é o órgão de direção responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola.

#### Artigo 7.º Composição

1. O Conselho Geral apresenta a seguinte constituição:
  - a) 7 representantes do pessoal docente;
  - b) 2 representantes do pessoal não docente;
  - c) 4 representantes dos pais e encarregados de educação;
  - d) 2 representantes dos alunos;
  - e) 1 representante do município;
  - f) 3 representantes da comunidade local.
2. Os membros referidos no número anterior são eleitos ou designados, de acordo com a legislação em vigor para este efeito, pelas respetivas estruturas representativas reconhecidas pela Escola.
3. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

#### Artigo 8.º Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Diretor;
  - c) Aprovar o Projeto Educativo da Escola assim como acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o Regulamento Interno da Escola;
  - e) Aprovar os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
  - f) Apreciar os relatórios periódicos e o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;

- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
  - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
  - i) Definir linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades do domínio da Ação Social Escolar;
  - j) Apreciar os relatórios de contas de gerência;
  - k) Apreciar os resultados do processo de avaliação interna da Escola;
  - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
  - m) Promover e incentivar o relacionamento com a comunidade educativa;
  - n) Aprovar a criação de espaços específicos para afixação e divulgação de informação relativa a todos os órgãos de administração e gestão da Escola;
  - o) Solicitar a presença de elementos da comunidade educativa, sempre que tal se considere relevante;
  - p) Deliberar, por maioria simples, sobre o pedido de renúncia de qualquer um dos seus membros;
  - q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.
2. No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da instituição educativa e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
3. O Conselho Geral pode constituir uma comissão permanente na qual delegue competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

#### **Artigo 9.º** **Competências do presidente do Conselho Geral**

As competências do presidente do Conselho Geral encontram-se consignadas no respetivo regimento interno.

#### **Artigo 10.º** **Reunião do Conselho Geral**

O Conselho Geral reúne ordinariamente um vez por trimestre e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, por requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.

#### **Artigo 11.º** **Designação de representantes**

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos por corpos eleitorais distintos, constituídos, respetivamente, pelos alunos, pelo pessoal docente e pelo pessoal não docente em exercício efetivo de funções na Escola.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta das respetivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos das turmas dos ensinos básico e secundário, um de cada ciclo de escolaridade.
3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência na Junta de Freguesia.
4. Os representantes da comunidade local são indicados pelas instituições cooptadas em reunião de Conselho Geral, tendo em consideração a relevância do trabalho desenvolvido em parceria com a Escola.



### **Artigo 12.º** **Assembleias eleitorais**

O presidente do Conselho Geral, nos 60 dias anteriores ao termo do respetivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes do pessoal docente e não docente, de acordo com as seguintes normas:

- a) As convocatórias mencionam as regras do processo eleitoral, os locais de afixação das listas de candidatos, bem como a hora e o local do escrutínio;
- b) As convocatórias afixam-se nos locais de estilo;
- c) Previamente, o pessoal docente e não docente reúne em separado para decidir da composição das respetivas mesas eleitorais;
- d) As mesas são constituídas por um número máximo de nove elementos; o saber: um presidente, dois secretários e seis escrutinadores, eleitos individualmente;
- e) As mesas eleitorais funcionam com um mínimo de três elementos;
- f) Na ausência do presidente, as suas funções são assumidas pelo primeiro secretário, ou na ausência deste, pelo segundo;
- g) As urnas mantêm-se abertas durante dez horas;
- h) A abertura das urnas é efetuada perante a respetiva assembleia eleitoral, lavrando-se ata que será assinada pelos elementos da mesa;
- i) As atas deverão ser entregues ao presidente do Conselho Geral, nos três dias subsequentes ao da realização da eleição, que as mandará afixar nos locais de estilo.

### **Artigo 13.º** **Eleição**

Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas, respeitando as seguintes normas:

- a) As listas devem conter indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes;
- b) O número de candidatos a membros suplentes é igual ou superior a um terço dos candidatos a membros efetivos;
- c) As listas devem contemplar uma representação equilibrada das diferentes áreas disciplinares e ciclos de ensino;
- d) As listas serão entregues até 15 dias antes do dia da assembleia eleitoral ao presidente do Conselho Geral, que de imediato as rubricará e fará afixar nos locais de estilo;
- e) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### **Artigo 14.º** **Produção de efeitos**

Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos, após comunicação ao Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo.

### **Artigo 15.º** **Mandato**

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, salvo o mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação, bem como o dos alunos, que tem a duração de dois anos letivos.
2. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.

3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo, desde que renunciem por motivos de força maior devidamente justificados.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência na lista a que pertencia o titular do mandato.

## **SECÇÃO II DIRETOR**

### **Artigo 16.º Diretor**

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

### **Artigo 17.º Competências**

1. Compete ao Diretor:
  - a) Submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo da Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico;
  - b) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico:
    - i) As alterações ao Regulamento Interno;
    - ii) Os Planos Anual e Plurianual de Atividades;
    - iii) O relatório Anual de Atividades;
    - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
  - c) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido o Conselho Pedagógico e, no último caso, o município.
2. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
  - a) Definir o regime de funcionamento da Escola;
  - b) Elaborar o projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
  - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
  - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
  - f) Constituir equipas de trabalho para apoio à atividade da direção;
  - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da A.S.E., em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
  - i) Proceder à aquisição, reparação e substituição de todo o tipo de materiais, equipamentos e recursos, bem como zelar pela conservação das instalações;
  - j) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
  - k) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, salvaguardado o regime legal de concursos;
  - l) Criar as condições para a realização de atividades e iniciativas de índole pedagógica, científica, cultural e desportiva, tendo em vista a promoção do sucesso escolar do aluno e a sua formação integral;
  - m) Autorizar a afixação de toda a publicidade ou qualquer outra forma de divulgação de atividades;
  - n) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

3. Compete ainda ao Diretor:
  - a) Representar a Escola;
  - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
  - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
  - d) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
  - e) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
  - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.

**Artigo 18.º**  
**Subdiretor e Adjuntos do Diretor**

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por dois Adjuntos, nomeados de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva que possuam pelo menos cinco anos de serviço.
2. O Diretor pode delegar no Subdiretor e nos Adjuntos as competências que são inerentes ao seu cargo.

**Artigo 19.º**  
**Assessoria da direção**

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

**Artigo 20.º**  
**Eleição do Diretor**

1. A eleição para Diretor é antecedida de um concurso a ser divulgado por aviso de abertura publicitado:
  - a) Em local apropriado das instalações da Escola (portas da secretaria, placard da sala de professores);
  - b) Na página eletrónica da Escola e da DRELVT;
  - c) Por aviso publicado na 2ª série do *Diário da República*;
  - d) Em órgão de imprensa de expansão nacional.
2. O aviso de abertura contém obrigatoriamente os elementos constantes do n.º 2 do art.º 6º da portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.

**Artigo 21.º**  
**Prazo de candidatura**

As candidaturas ao cargo de Diretor devem ser formalizadas até 15 dias úteis, após a publicação do aviso em *Diário da República*, entregues pessoalmente nos serviços administrativos da Escola ou enviados por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao prazo fixado.

**Artigo 22.º**  
**Processo de candidatura**

1. No ato de apresentação da candidatura, os interessados devem entregar, sob pena de exclusão automática:
  - a) Pedido de admissão ao concurso formalizado em requerimento ao presidente do Conselho Geral, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da Escola e nos serviços administrativos;
  - b) *Curriculum Vitæ* detalhado, atualizado, datado e assinado, sendo obrigatória a prova documental dos elementos discriminados;
  - c) Projeto de intervenção na Escola contendo:
    - i) Identificação de problemas;

- ii) Definição de objetivos/estratégias;
  - iii) Programação das atividades a realizar ao longo do mandato.
  - d) Documentação solicitada no aviso de abertura.
2. A apresentação das provas documentais dos elementos constantes do *Curriculum Vitæ* obedece ao n.º 2 do art.º 6.º da portaria 604/2008, de 9 de julho.

### **Artigo 23.º** **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são objeto de análise por uma comissão a designar, constituída por 7 elementos integrantes do Conselho Geral.
2. A referida comissão procederá, previamente, à verificação dos requisitos de admissão ao concurso, dele excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
3. As listas provisórias de candidatos admitidos e de candidatos excluídos do concurso serão afixadas nos locais previstos no n.º 1 do art.º 20.º do R.I.
4. A comissão procede à apreciação crítica de cada candidatura admitida, de acordo com o estabelecido no n.º3 do art. 7.º da portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, a saber:
  - a) Análise do *Curriculum Vitæ*;
  - b) Análise do projeto de intervenção;
  - c) Resultado da entrevista individual.
5. Após a apreciação dos elementos em questão, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral.
6. O relatório a ser apresentado pela comissão não pode integrar a seriação dos candidatos.
7. A comissão pode considerar no relatório que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

### **Artigo 24.º** **Apreciação das candidaturas**

1. O Conselho Geral procederá à discussão e apreciação do relatório emitido pela comissão, podendo eventualmente, antes de efetuar a eleição, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos, prevista no número anterior, deverá orientar-se pelo art.º 8.º da portaria n.º 604/2008, de 9 de julho.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procederá à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos dos membros do referido Conselho em efetividade de funções.
4. Caso não seja eleito qualquer candidato, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente no prazo máximo de 5 dias úteis, a fim de proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os 2 candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o *quórum* legal e regularmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.

**Artigo 25.º**  
**Notificação dos resultados**

1. Para efeitos de notificação, a afixação dos resultados finais da eleição do Diretor será efetuada nos locais previstos na Escola e publicitado na sua página eletrónica.
2. O resultado do processo concursal será dado a conhecer ao candidato eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do Conselho Geral.

**Artigo 26.º**  
**Homologação**

O resultado da eleição será homologado pelo Diretor da DRELVT nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se tacitamente homologado após o referido prazo.

**Artigo 27.º**  
**Tomada de posse**

O Diretor toma posse, perante o Conselho Geral, nos 30 dias subsequentes à homologação.

**Artigo 28.º**  
**Disposições finais**

1. Se algum dos candidatos for membro efetivo do Conselho Geral, fica automaticamente impedido, nos termos da lei, de participar nas reuniões e comissões convocadas para a eleição do Diretor.
2. A legislação subsidiária inerente a estas disposições é o Decreto Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, a portaria n.º 604/2008, de 9 de julho, e o Código de Procedimento Administrativo.
3. Todas as tomadas de posição do Conselho Geral cumprirão escrupulosamente os artigos 9.º e 13.º da Constituição da República.
4. As situações ou casos omissos serão resolvidos pelo órgão competente, respeitando a lei em vigor, nomeadamente, o especificado nos números anteriores.

## **SECÇÃO III**

### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

**Artigo 29.º**  
**Definição**

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

**Artigo 30.º**  
**Composição**

1. O Conselho Pedagógico é constituído por 11 membros, nos termos do art.º 32.º, do DL 137/2012.

2. A composição do Conselho Pedagógico é a seguinte:
  - a) O presidente, por inerência de cargo, é o Diretor da Escola;
  - b) Quatro coordenadores dos departamentos curriculares;
  - c) Um representante docente dos serviços especializados de Psicologia e Ensino Especial;
  - d) Um coordenador do centro de recursos e projetos;
  - e) Um coordenador dos diretores de turma do ensino básico;
  - f) Um coordenador dos diretores de turma do ensino secundário;
  - g) Um coordenador dos cursos de educação e formação e cursos profissionais;
  - h) Um coordenador para a formação contínua docente e não docente.
3. Podem ainda participar no Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa, por solicitação deste órgão.
4. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos de caráter sigiloso, designadamente matéria de provas de exame ou de avaliação, apenas participam os membros docentes.

### **Artigo 31.º** **Competências**

Ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo de Escola a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- n) Pronunciar-se sobre a decisão de uma segunda retenção no mesmo ciclo de estudos, com base em relatório de acordo com o n.º 2 do art.º 4.º do Despacho Normativo n.º 50/2005, de 9 de novembro.

### **Artigo 32.º** **Funcionamento**

O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.

## **SECÇÃO IV** **CONSELHO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 33.º**  
**Conselho Administrativo**

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

**Artigo 34.º**  
**Composição**

1. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo Chefe de serviços de administração Escolar e por um dos Adjuntos do Diretor, designado por esse órgão para o efeito.
2. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.

**Artigo 35.º**  
**Competências**

Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da Escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da Escola;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da Escola;
- e) Superintender os serviços de contabilidade, de reprografia e A.S.E;
- f) Proporcionar os meios e condições adequados a uma gestão equilibrada, pautada pela qualidade e preços justos, no que respeita aos serviços de refeitório, bufete e reprografia;
- g) Tomar iniciativas para a obtenção de recursos financeiros autónomos;
- h) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

**Artigo 36.º**  
**Funcionamento**

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

## **CAPÍTULO IV**

---

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

**Artigo 37.º**  
**Identificação**

As estruturas de orientação educativa da Escola são as seguintes:

- a) Departamentos curriculares;
- b) Conselhos de turma;
- c) Coordenação de diretores de turma;
- d) Coordenação de diretores de curso;

- e) Coordenação de projetos;
- f) Equipa de autoavaliação da Escola;
- g) Tutoria.

**Artigo 38.º**  
**Competências**

1. As estruturas de orientação educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor e são responsáveis pela coordenação das atividades a desenvolver pelos docentes, no domínio científico-pedagógico e com os alunos, no acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem e da interação da Escola com a família.
2. A constituição de estruturas de orientação educativa visa, nomeadamente:
  - a) A articulação curricular através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local;
  - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula;
  - c) A coordenação pedagógica de ciclo e/ou curso.

## **SECÇÃO I**

### **DEPARTAMENTOS CURRICULARES**

**Artigo 39.º**  
**Composição**

1. Os departamentos curriculares integram docentes de grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os cursos lecionados e o número de docentes.
2. Os departamentos curriculares são em número de quatro, de acordo com a lei em vigor.

**Artigo 40.º**  
**Competências**

São competências do departamento curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da Escola os planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
- d) Implementar medidas destinadas a melhorar a qualidade das aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Diagnosticar as necessidades de formação dos docentes tendo em vista a melhoria do seu desempenho;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Elaborar e rever o respetivo regimento interno.

**Artigo 41.º**  
**Funcionamento**

Os departamentos curriculares reúnem-se de acordo com os grupos disciplinares que os integram, ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que os órgãos competentes da Escola o decidirem ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções.



**Artigo 42.º**  
**Coordenador de departamento curricular**

A coordenação de departamento curricular é realizada por um professor designado pelo Diretor. O mandato do coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

**Artigo 43.º**  
**Competências**

Compete ao coordenador de departamento curricular:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Propor ao Diretor e ao Conselho Geral, após auscultação dos professores do seu departamento, o(s) elemento(s) do departamento que deve(m) assumir a direção das instalações específicas;
- h) Promover a elaboração ou revisão do regimento interno do departamento;
- i) Apresentar à direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- j) Avaliar o desempenho do pessoal docente, de acordo com a legislação em vigor.

**Artigo 44.º**  
**Subcoordenador de departamento curricular**

1. Sempre que os departamentos curriculares integrem mais do que um grupo disciplinar são nomeados subcoordenadores pelo Diretor.
2. Nos departamentos curriculares previstos no número anterior, o coordenador assume simultaneamente as funções de subcoordenador do grupo disciplinar a que pertence.

**Artigo 45.º**  
**Competências do subcoordenador de departamento curricular**

O subcoordenador assegura, por delegação de competências do coordenador de departamento, a coordenação do respetivo grupo disciplinar.

**SECÇÃO II**  
**CONSELHOS DE TURMA**

**Artigo 46.º**  
**Definição**

O conselho de turma é o órgão que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das aprendizagens e das atividades a desenvolver com os alunos, com vista a promover a integração e o sucesso escolar e a articulação entre a Escola e as famílias.

**Artigo 47.º**  
**Composição**

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por dois representantes dos alunos e por dois representantes dos pais e encarregados de educação.
2. Nas reuniões do conselho de turma destinadas à avaliação dos alunos, os representantes supramencionados apenas participam nos pontos da ordem de trabalhos relativos a informações de carácter geral e à análise global da turma.

**Artigo 48.º**  
**Competências**

O conselho de turma tem as seguintes competências:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- c) Colaborar em ações que favoreçam as inter-relações da Escola com a comunidade;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
- e) Analisar os problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre estes e os professores da turma;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear atividades e estratégias, com vista ao estabelecimento de planos de recuperação e de acompanhamento;
- i) Promover projetos interdisciplinares;
- j) Aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- k) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- l) Elaborar e reformular o projeto curricular de turma, no ensino básico.

**Artigo 49.º**  
**Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne ordinariamente, pelo menos uma vez por período, para efeitos da alínea j) do artigo anterior, e extraordinariamente por iniciativa do Diretor ou do diretor de turma, sempre que algum motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação sumativa serão adiadas, no máximo, por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos os membros docentes.
3. Relativamente ao número anterior, no caso de ausência ser presumivelmente prolongada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno fornecidos pelo professor ausente.

## **SUBSECÇÃO I**

### **DIRETOR DE TURMA**

#### **Artigo 50.º**

##### **Definição**

O diretor de turma é o professor que estabelece o elo de ligação e coesão entre os vários intervenientes na vida escolar dos alunos da respetiva turma.

#### **Artigo 51.º**

##### **Modo de designação**

O diretor de turma é nomeado pelo Diretor, de acordo com os critérios definidos na lei.

#### **Artigo 52.º**

##### **Competências**

1. Compete ao diretor de turma:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
  - b) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio;
  - c) Facilitar a integração dos alunos que se encontram a frequentar este estabelecimento de ensino pela primeira vez;
  - d) Informar os pais e encarregados de educação sobre a integração dos alunos na comunidade escolar, o aproveitamento escolar e outras atividades;
  - e) Informar o encarregado de educação do aluno sempre que este falte;
  - f) Comunicar aos encarregados de educação os planos de apoio dos alunos;
  - g) Envolver, sempre que possível, os encarregados de educação na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma, no âmbito do projeto curricular de turma, ou de outros contextos de aprendizagem, orientando-os no acompanhamento dos seus educandos;
  - h) Divulgar os critérios gerais e específicos de avaliação definidos em Conselho Pedagógico, junto dos alunos e encarregados de educação;
  - i) Divulgar as competências da A.S.E.;
  - j) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino e aprendizagem, tendo em conta as características da turma e promovendo o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas;
  - k) Manter organizados e atualizados todos os elementos do processo individual dos alunos;
  - l) Cumprir o dever de sigilo relativamente aos dados dos processos individuais dos alunos;
  - m) Promover e organizar a eleição de dois representantes dos encarregados de educação, do delegado e do subdelegado dos alunos da respetiva turma;
  - n) Apoiar os alunos do ensino básico e ensino secundário na realização do ato da matrícula;
  - o) Fazer o levantamento dos alunos abrangidos pela escolaridade obrigatória não matriculados e dar conhecimento à Direção, para que esta comunique à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
  - p) Exercer as demais competências previstas na lei.
  
2. Compete ainda ao diretor de turma do 3.º ciclo do ensino básico registar no dossiê individual do aluno os elementos relevantes no seu percurso educativo, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras com menção de medidas educativas disciplinares aplicadas e respetivos efeitos, incluindo subseqüentes melhorias de comportamento.

## **SECÇÃO III COORDENAÇÃO DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 53.º Definição**

A coordenação pedagógica de ciclo e curso é uma estrutura que tem por finalidade a articulação das atividades das turmas, sendo assegurada por conselhos de diretores de turma.

### **Artigo 54.º Mandato**

O coordenador de diretores de turma de cada ciclo de ensino e curso é designado pelo Diretor e o seu mandato tem a duração de quatro anos letivos, cessando com o mandato do Diretor.

### **Artigo 55.º Competências**

Compete aos coordenadores:

- a) Coordenar a ação do respetivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- c) Apresentar ao Diretor um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

## **SUBSECÇÃO I CONSELHOS DE DIRETORES DE TURMA**

### **Artigo 56.º Composição**

Os conselhos de diretores de turma são constituídos por todos os diretores de turma do respetivo ciclo de estudos ou curso.

### **Artigo 57.º Identificação**

Na Escola existem os seguintes conselhos de diretores de turma:

- a) Do 3.º ciclo do ensino básico;
- b) Do ensino secundário;
- c) Dos cursos de educação e formação;
- d) Dos cursos profissionais.

### **Artigo 58.º Competências**

Ao conselho de diretores de turma compete:

- a) Planificar as atividades a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;

- b) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- c) Analisar propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores de diretores de turma, ao Conselho Pedagógico;
- d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- f) Coordenar a atuação dos diretores de turma com o objetivo de uniformizar a sua intervenção;
- g) Promover a interação entre a Escola e a comunidade;
- h) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- i) Assegurar mecanismos de apoio aos diretores de turma no desempenho das suas funções;
- j) Elaborar e rever o regimento interno.

#### **Artigo 59.º** **Funcionamento**

1. O conselho de diretores de turma reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente, sempre que se justifique.
2. As reuniões ordinárias e extraordinárias podem ser convocadas pelo Diretor, pelo coordenador dos diretores de turma do respetivo nível de ensino ou a requerimento de um terço dos diretores de turma.

### **SECÇÃO IV** **COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF) E** **CURSOS PROFISSIONAIS**

#### **Artigo 60.º** **Princípios Gerais**

1. Os cursos de educação e formação são organizados e geridos com base no Despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, de acordo com a retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, e o Despacho n.º 12568/2010, de 4 de agosto.
2. Os C.E.F. assumem-se como um instrumento de diversificação de oferta da Escola e promoção do sucesso escolar, bem como de prevenção dos diferentes tipos de abandono escolar.
3. Os cursos profissionais encontram-se regulamentados pela portaria n.º 550-C/2004, de 21 de maio, com as alterações introduzidas pela portaria n.º 797/2006, de 10 de agosto, e pelo Despacho n.º 14758/2004, de 23 de julho.
4. Os cursos profissionais constituem uma modalidade de nível secundário de educação, caracterizado por uma forte ligação com o mundo profissional. Tendo em conta o perfil do aluno, a aprendizagem realizada nestes cursos valoriza o desenvolvimento de competências orientadas para o exercício de uma profissão, em articulação com o setor empresarial da região.
5. Para além do disposto nos números anteriores, os C.E.F. e os cursos profissionais regem-se por regulamentos próprios.

#### **Artigo 61.º** **Coordenador**

O coordenador dos C.E.F. e dos cursos profissionais é designado pelo Diretor, com a função de representar os diretores de curso no Conselho Pedagógico.

**Artigo 62.º**  
**Diretor de curso**

1. O diretor de curso é nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica, assegurando também as funções de diretor de turma.
2. Compete ainda ao diretor de curso dos C.E.F. a coordenação técnico-pedagógica, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas e, em articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação, tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa.
3. Compete ainda ao diretor de curso dos cursos profissionais assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso; entre a Escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho; com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional e articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo.

**SECÇÃO V**  
**COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA ESCOLAR E PROJETOS**

**Artigo 63.º**  
**Definição**

O coordenador da Biblioteca Escolar e projetos é um docente nomeado pelo Diretor.

**Artigo 64.º**  
**Competências**

Compete ao coordenador da Biblioteca Escolar e projetos:

- a) Dinamizar e coordenar a realização de atividades e projetos, na perspetiva da sua articulação e integração do P.E.E.;
- b) Promover a articulação com outras estruturas pedagógicas, particularmente o Conselho Pedagógico, departamentos curriculares e conselhos de turma;
- c) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas de atividades e projetos, no âmbito do P.A.A.;
- d) Promover o estabelecimento de parcerias com vista à implementação das atividades a desenvolver;
- e) Divulgar junto da comunidade educativa as atividades e projetos implementados;
- f) Elaborar relatório crítico anual das atividades e projetos.

**SECÇÃO VI**  
**AVALIAÇÃO INTERNA DA ESCOLA**

**Artigo 65.º**  
**Autoavaliação**

1. A autoavaliação possui carácter obrigatório e permanente, desenvolvendo-se com o apoio dos Serviços de Administração Educativa.

2. A autoavaliação baseia-se nos aspetos seguintes:
  - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a
  - b) educação, o ensino e a aprendizagem dos alunos;
  - c) Nível de execução de atividades facilitadoras de climas e ambientes educativos propícios à interação, à integração social e linguística, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
  - d) Desempenho dos órgãos de administração e gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
  - e) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
  - f) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
3. A equipa de autoavaliação da Escola deve integrar um membro da Direção, um membro do Conselho Geral e um membro do Conselho Pedagógico, podendo ainda integrar outros elementos nomeados pelo Diretor.
4. É da competência desta equipa:
  - a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de autoavaliação da Escola;
  - b) Aplicar os instrumentos referidos na alínea a) aos diversos setores escolares, depois de devidamente aprovados pelo Conselho Geral;
  - c) Proceder ao tratamento de todos os dados, incluindo o tratamento estatístico dos resultados escolares;
  - d) Apresentar relatório sobre os resultados da autoavaliação ao Conselho Geral;
  - e) Propor medidas de atuação em função dos resultados obtidos.

## **SECÇÃO VII TUTORIA**

### **Artigo 66.º Professor tutor**

1. O Diretor designa professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento individualizado do processo educativo de alunos.
2. As funções de tutoria devem ser desempenhadas por docentes com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.
3. A tutoria destina-se aos alunos do terceiro ciclo.

### **Artigo 67.º Competências**

Ao professor tutor compete:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na Escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação educativa.

# CAPÍTULO V

## SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

### Artigo 68.º

#### Definição

1. Os serviços especializados destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
  - a) O Serviço de Psicologia e Orientação;
  - b) O Núcleo de Ensino Especial;
  - c) A Sala de Apoio ao Estudo;
  - d) A Biblioteca Escolar.
3. O funcionamento dos serviços referidos no número anterior é regido por regulamentos próprios.

### SECÇÃO I

#### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 69.º

#### Natureza

O Serviço de Psicologia e Orientação (S.P.O.) é uma unidade de apoio educativo, integrada na rede escolar, que presta serviços de apoio psicopedagógico/psicológico a alunos e restantes agentes educativos da comunidade escolar, de modo a reforçar positivamente a construção de aprendizagens e identidade dos alunos.

### Artigo 70.º

#### Atribuições

1. O S.P.O., na prossecução das suas atribuições, assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e da comunidade.
2. O S. P.O. tem como atribuições:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores pais e encarregados de educação, tendo em vista o sucesso escolar e a adequação das respostas educativas;
  - d) Assegurar, em conjunto com os serviços de educação especial, a deteção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e a adequação das respostas educativas;
  - e) Contribuir, em conjunto com outras atividades de complemento curricular, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
  - f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, favorecendo a indispensável articulação entre a Escola e o mundo do trabalho;
  - g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;



- h) Colaborar em experiências pedagógicas e ações de formação, bem como promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

## **SECÇÃO II**

### **NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

#### **Artigo 71.º**

##### **Objeto e âmbito**

1. O núcleo de Educação Especial da Escola presta apoios especializados, a alunos do ensino básico e do ensino secundário, visando a criação de condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas, ao nível da atividade e da participação nos vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais de caráter permanente.
2. A Educação Especial tem por objetivo a inclusão educativa e social de todos os jovens com necessidades educativas especiais, bem como a promoção da igualdade de oportunidades no prosseguimento de estudos e no mercado de emprego.

#### **Artigo 72.º**

##### **Funções dos docentes de educação especial**

Constituem funções dos docentes de Educação Especial:

- a) Planificar o processo de avaliação, tendo por referência a Classificação Internacional de Funcionalidade para jovens (C.I.F.-C.J.);
- b) Elaborar o relatório técnico-pedagógico em conjunto com o Serviço de Psicologia e Orientação (S.P.O.);
- c) Determinar as medidas educativas de apoio especializado a aplicar aos alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente;
- d) Encaminhar os alunos não identificados como alunos com necessidades educativas especiais para os apoios disponibilizados pela Escola e que melhor se adequem à sua situação específica;
- e) Elaborar o Programa Educativo Individual (P.E.I.) em conjunto com o diretor de turma e encarregado de educação com referência à C.I.F.-C.J.;
- f) Prestar apoio especializado adequado à problemática de cada aluno;
- g) Concluir a avaliação do processo do aluno no prazo de 60 dias;
- h) Colaborar na articulação dos serviços e entidades que intervêm no processo de apoio dos alunos, nomeadamente, nas áreas da saúde e segurança social, no sentido de planejar medidas adequadas aos jovens com necessidades educativas especiais;
- i) Acompanhar situações de alunos com necessidades educativas especiais, através do contacto direto com os alunos, professores e encarregados de educação;
- j) Identificar, conjuntamente com os órgãos de gestão da Escola, as soluções e recursos humanos e técnicos, necessários à criação de condições físicas e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar.

#### **Artigo 73.º**

##### **Horário dos docentes de Educação Especial**

Os docentes de Educação Especial cumprem o horário de trabalho dos restantes docentes, previsto no Estatuto da Carreira Docente e neste regulamento, o qual deve ser afixado em locais de acesso público e entregue ao órgão de gestão.

## **SECÇÃO III**

### **SALA DE APOIO AO ESTUDO**

#### **Artigo 74.º**

##### **Definição**

1. A Sala de Apoio ao Estudo é um espaço que procura assegurar sessões de apoio à aprendizagem, dinamizadas por professores e destinadas a alunos que o solicitem por iniciativa própria, ou a alunos propostos pelos professores das disciplinas em que foram diagnosticadas fragilidades ao nível das aprendizagens.
2. Os alunos, a quem for aplicada a mediada corretiva de saída de sala de aula, são encaminhados para a sala de apoio ao estudo, onde executarão a tarefa indicada pelo professor titular da turma.

#### **Artigo 75.º**

##### **Horário de funcionamento**

1. A Sala de Apoio ao Estudo funciona de 2.ª a 6.ª feira, com um horário ajustável em cada ano letivo.
2. O horário de funcionamento está afixado à entrada da respetiva sala e dele constam os nomes dos docentes e as respetivas áreas disciplinares.

#### **Artigo 76.º**

##### **Atribuições dos professores**

Cabe aos professores em serviço na Sala de Apoio ao Estudo:

- a) Atender às necessidades e interesses individuais, contemplando os diferentes ritmos de aprendizagem;
- b) Desenvolver mecanismos que ajudem os alunos a ultrapassar lacunas ou erros acumulados ao longo dos anos, na forma de estudar e aprender;
- c) Esclarecer dúvidas aos alunos sobre conteúdos programáticos;
- d) Incentivar os alunos, desenvolvendo estratégias que viabilizem a sua recuperação.

#### **Artigo 77.º**

##### **Frequência e assiduidade**

1. A Sala de Apoio ao Estudo destina-se a alunos do ensino básico, em frequência de regime livre ou obrigatório, e a alunos do ensino secundário, em regime livre.
2. A Sala de Apoio ao Estudo é de frequência obrigatória para os alunos propostos pelos professores, desde que autorizada pelo encarregado de educação.

## **SECÇÃO IV**

### **BIBLIOTECA ESCOLAR**

#### **Artigo 78.º**

##### **Natureza e funções**

1. A Biblioteca Escolar (B.E.) é uma estrutura orientada para o sucesso educativo e formação pessoal dos membros da comunidade educativa, colocando à sua disposição um conjunto de recursos e serviços de apoio ao processo de ensino e aprendizagem.

2. A organização, gestão e atuação da B.E. é da responsabilidade do professor bibliotecário, a quem cabe também coordenar uma equipa, constituída por pessoal docente e não docente.
3. A B.E. deve envolver-se no apoio ao desenvolvimento curricular, em colaboração com as estruturas pedagógicas da Escola, os docentes e os alunos, e constituir-se como um centro potenciador das aprendizagens, nomeadamente no que diz respeito às literacias de informação e às competências de leitura e escrita.
4. A sua ação é norteada pelos princípios orientadores da política educativa da Escola, nomeadamente os estabelecidos no P.E.E., e pelas diretrizes definidas pelos órgãos de gestão, estando as suas práticas e atuação regulamentadas por documentos próprios, como o Plano de Ação e o Regulamento Interno.
5. Os princípios e objetivos estipulados podem traduzir-se nas funções informativa, educativa, cultural e recreativa, constituindo atribuições e serviços específicos da B.E.:
  - a) Dotar a Escola de um fundo documental diversificado, atualizado, adequado às necessidades da comunidade educativa e organizado segundo técnicas normalizadas;
  - b) Proceder à seleção, gestão, tratamento técnico, preservação e disponibilização do fundo documental;
  - c) Difundir o fundo documental e as atividades planificadas;
  - d) Fomentar a utilização dos equipamentos e recursos, bem como a consulta de documentos em diferentes suportes;
  - e) Facultar o empréstimo domiciliário de documentos aos membros da comunidade educativa;
  - f) Prestar apoio logístico e documental a atividades curriculares e extracurriculares;
  - g) Dirigir ações de formação de utilizadores;
  - h) Desenvolver estratégias e atividades que promovam a leitura e a escrita;
  - i) Preparar e conduzir eventos culturais, numa perspetiva interdisciplinar;
  - j) Promover atividades lúdico-didáticas;
  - k) Apoiar estratégias de ligação da Escola à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.
6. As funções desempenhadas pela B.E. são avaliadas em quatro domínios de atuação (A. Apoio ao Desenvolvimento Curricular; B. Leitura e Literacias; C. Gestão; D. Projetos e Parcerias), devendo o professor bibliotecário implementar práticas continuadas de avaliação dos serviços e atividades e elaborar, no final de cada ano, um relatório a ser apresentado em Conselho Pedagógico e enviado à R.B.E.

## **CAPÍTULO VI**

### **OUTROS SERVIÇOS E ESTRUTURAS**

#### **SECÇÃO I**

#### **DIREÇÃO DE INSTALAÇÕES**

##### **Artigo 79.º Competências**

Ao Diretor de instalações compete:

- a) Assegurar a manutenção das instalações e dos recursos específicos;
- b) Comunicar ao coordenador do departamento curricular e ao Diretor os danos verificados;
- c) Inventariar, em colaboração com o departamento, o material das respetivas instalações;

- d) Desenvolver todas as diligências tendentes à aquisição dos materiais necessários e à manutenção das instalações específicas;
- e) Elaborar o regulamento de funcionamento das instalações.

#### **Artigo 80.º** **Instalações específicas**

1. Os departamentos e subdepartamentos curriculares com instalações específicas são os seguintes:
  - Matemática
  - Ciências Físico-Químicas
  - Artes Visuais
  - Educação Tecnológica
  - Informática
  - Biologia/Geologia
  - Educação Física
2. A disciplina de Oficina de Teatro usufrui também de instalações específicas.

## **SECÇÃO II** **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

#### **Artigo 81.º** **Secretaria**

1. A secretaria é a sede dos serviços administrativos.
2. É interdito o acesso às instalações da secretaria a todos os elementos da Escola, estranhos ao serviço, exceto os membros da Direção.
3. O horário de atendimento da secretaria deve ser afixado na respetiva porta de acesso.

## **SECÇÃO III** **AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (A.S.E.)**

#### **Artigo 82.º** **Definição**

A Ação Social Escolar (A.S.E.) é uma estrutura que, em articulação com o Ministério da Educação, atribui apoios económicos e socioeducativos aos jovens e às famílias, em função das respetivas necessidades, de acordo com o estipulado na lei.

#### **Artigo 83.º** **Âmbito de Intervenção**

O âmbito de intervenção da A.S.E. abrange os auxílios económicos diretos e indiretos, as bolsas de mérito, o seguro escolar, os transportes escolares e a gerência do bufete e da papelaria.

**Artigo 84.º**  
**Seguro Escolar**

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar nos termos da legislação em vigor.

**SECÇÃO IV**  
**SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO ALIMENTAR**

**Artigo 85.º**  
**Refeitório**

1. O refeitório deve fornecer refeições que obedeçam aos princípios de alimentação equilibrada.
2. O refeitório deve estar instalado num espaço arejado e condigno para uma prática alimentar correta e deve ser de fácil acesso aos utentes.
3. O refeitório deve obedecer aos requisitos de higiene e sanidade definidos por lei.
4. O preço das refeições é atualizado anualmente ao abrigo da lei.
5. A senha de refeição deve ser adquirida na papelaria da Escola, até à véspera ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante o pagamento de um valor adicional estipulado por lei.
6. As ementas são afixadas no refeitório e no local de compra da senha, de preferência no final da semana anterior, podendo ser alteradas excecionalmente.

**Artigo 86.º**  
**Bufete**

1. O bufete constitui um serviço complementar de alimentação destinado a servir toda a comunidade escolar, obedecendo aos mesmos princípios de alimentação equilibrada e requisitos de higiene e sanidade definidos para o refeitório, ao abrigo das circulares n.º 11/ DGIDC, de 15 de maio de 2007, e n.º 15/ DGIDC, de 14 de junho de 2007.
2. O pagamento de produtos adquiridos no bufete deve ser efetuado em regime de pré-pagamento.
3. Não havendo serviço de mesa, o utente deve devolver louça e talher, utilizar o ecoponto para deposição das embalagens vazias e certificar-se da limpeza da mesa.

**SECÇÃO V**  
**SERVIÇO DE REPROGRAFIA E PAPELARIA**

**Artigo 87.º**  
**Reprografia**

1. O horário do serviço de reprografia e os preços praticados devem ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. Os preços a praticar neste serviço são definidos pelo Diretor.

3. O registo das fotocópias referidas no número anterior será feito em livro próprio destinado a esse efeito.
4. Os docentes devem entregar os originais dos documentos a reproduzir ou enviá-los através da plataforma *moodle*, com a antecedência mínima de 48 horas.
5. Os testes e fichas de trabalho terão prioridade sobre qualquer outro tipo de trabalho.

**Artigo 88.º**  
**Papelaria**

1. O horário do serviço de papelaria e os preços praticados devem ser afixados, de forma visível, nas respetivas instalações.
2. Os materiais escolares fornecidos aos alunos, no âmbito da A.S.E., são levantados neste serviço, mediante assinatura do encarregado de educação.

**SECÇÃO VI**  
**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

**Artigo 89.º**  
**Definição**

A Associação de Estudantes é uma organização representativa dos alunos desta Escola, criada nos termos da lei em vigor.

**Artigo 90.º**  
**Autonomia**

A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração dos respetivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades.

**SECÇÃO VII**  
**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

**Artigo 91.º**  
**Definição**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação, criada nos termos da lei em vigor, visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.

**Artigo 92.º**  
**Autonomia**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respetivos estatutos, regimento e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património, na elaboração de planos de atividades e na efetiva prossecução dos seus fins.

**Artigo 93.º**  
**Competências**

As competências desta associação concretizam-se na representação dos pais e encarregados de educação no Conselho Geral e nos conselhos de turma, além das restantes competências previstas na lei.

**Artigo 94.º**  
**Remissão**

O funcionamento e demais atribuições da Associação de Pais e Encarregados de Educação estão definidos por lei.

## **CAPÍTULO VII**

---

### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

**Artigo 95.º**  
**Comunidade educativa**

A comunidade educativa integra, sem prejuízo do contributo de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

#### **SECÇÃO I**

#### **DIREITOS E DEVERES GERAIS**

**Artigo 96.º**  
**Direitos gerais**

Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Conhecer o P.E.E., o R.I. e o P.A.A. da Escola;
- b) Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da Escola;
- c) Participar no processo de elaboração do P.E.E., R.I. e P.A.A., bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da Escola;
- d) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação, bem como ser eleito, nos termos da lei e deste regulamento;
- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
- f) Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento da Escola;
- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- h) Ser informado sobre os assuntos do interesse da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorridos no recinto escolar;
- k) Conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência;

- l) Conhecer os horários das instalações específicas;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal.

### **Artigo 97.º** **Deveres gerais**

Constituem deveres gerais dos membros da comunidade educativa:

- a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- b) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- c) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- d) Ser recetivo a críticas, aceitando sugestões que visem melhorar o ambiente Escolar;
- e) Zelar pela segurança, conservação e asseio da Escola;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- h) Alertar o diretor para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
- i) Combater qualquer processo de discriminação /exclusão;
- j) Respeitar as normas de segurança;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social;
- m) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres profissionais ou escolares;
- n) Pedir sempre autorização ao Diretor para a captação de imagens e registos sonoros no recinto escolar;
- o) Dar conhecimento ao Diretor de toda a documentação a afixar em local previamente indicado para o efeito.

## **SECÇÃO II** **ALUNOS**

### **Artigo 98.º** **Direitos do aluno**

1. Para além dos que se encontram consignados no art.º 7.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, são direitos dos alunos:
  - a) Assistir às aulas quando chegar atrasado, ainda que tenha falta, salvaguardando os casos de reincidência comprovada que justifiquem uma apreciação da situação;
  - b) Ver salvaguardados os seus valores, durante as aulas de Educação Física, desde que os coloque no saco próprio e que este seja entregue à funcionária, não se responsabilizando a Escola, sempre que assim não se proceda;
  - c) Ser informado dos momentos de avaliação formal até final da 1.ª semana de cada período letivo: pelo menos dois no 1.º e 2.º períodos e pelo menos um no 3.º período;
  - d) Tomar conhecimento de outros momentos formais de avaliação, não previstos na alínea anterior, com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, em relação à data da sua realização;
  - e) Receber os trabalhos escolares, em particular os testes de avaliação corrigidos e classificados num período não superior a 10 dias úteis, antes da realização do seguinte;
  - f) Realizar apenas um teste de avaliação por dia.



**Artigo 99.º**  
**Direito à representação**

1. Aos direitos dos alunos à representação constantes do art.º 8.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, acresce:
  - a) Os alunos são representados pelo delegado ou subdelegado de turma em reunião de assembleia de alunos;
  - b) Delegado e subdelegado são convocados para as reuniões de conselho de turma, permanecendo apenas na primeira parte quando se tratar de reuniões de avaliação sumativa;
  - c) A assembleia de delegados de turma pode ser convocada pela Diretora, sempre que necessário, ou quando tal lhe seja solicitado por um terço dos delegados que representam toda a Escola, um ciclo ou um ano de escolaridade, conforme os casos;
  - d) A assembleia geral de alunos é convocada pela Diretora, por sua iniciativa ou por solicitação da Associação de Estudantes ou da assembleia de alunos.
  
2. Eleição do delegado e subdelegado de turma obedece aos seguintes procedimentos:
  - a) São eleitos em assembleia de turma no início do ano letivo, promovida pelo diretor de turma, por voto secreto e presencial;
  - b) Considera-se eleito delegado o aluno com maior número de votos e subdelegado o aluno com segundo maior número de votos. Em caso de empate recorre-se a nova votação entre os alunos mais votados;
  - c) A perda de mandato pode verificar-se quando ocorrer uma das seguintes situações: solicitação de dois terços dos alunos e concordância do diretor de turma, a pedido do próprio, desde que devidamente justificada, ou por aplicação do ponto cinco do artigo 8.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
  
3. O perfil do delegado e subdelegado deve reunir os seguintes requisitos:
  - a) Responsável e cumpridor;
  - b) Fácil relacionamento;
  - c) Espírito de colaboração e iniciativa;
  - d) Cooperar com o diretor de turma na prevenção e resolução de conflitos;
  - e) Saber ouvir e defender com correção e clareza os pontos de vista da turma;
  - f) Promover um clima de harmonia entre os alunos da turma e entre estes e os respetivos professores;
  - g) Promover o sucesso escolar, bem como a manutenção e preservação dos equipamentos escolares.

**Artigo 100.º**  
**Deveres do aluno**

A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção de deveres.

1. Sem prejuízo do disposto no art.º 10.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, o aluno tem o dever de:
  - a) Ser portador do cartão de estudante, em bom estado de conservação e fotografia atualizada;
  - b) Mostrar o cartão ao entrar no recinto escolar e neste sempre que solicitado por membros do pessoal docente e não docente;
  - c) Durante o período de substituição do cartão, o aluno é autorizado a entrar na escola mediante apresentação de cartão provisório solicitado nos serviços administrativos.
  
  - d) O incumprimento do disposto nas alíneas anteriores conduz aos seguintes procedimentos:
    - i) Registo da falta de apresentação do cartão em suporte destinado a este fim, disponibilizado na portaria;
    - ii) Informação ao diretor de turma a partir da quarta falta, inclusive, o qual dá conhecimento ao encarregado de educação;

- iii) Proibição de participação em atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo;
  - iv) Ocultação do resultado da avaliação sumativa no final do período letivo.
- e) Ser portador da caderneta escolar, obrigatória para alunos do 3º ciclo;
  - f) Respeitar a autenticidade dos documentos e assinaturas relacionados com a sua vida escolar;
  - g) Acatar as penas que lhe sejam aplicadas pelos órgãos da Escola;
  - h) Não participar em praxes que se revelem atentatórias da dignidade dos colegas;
  - i) Jogar ou realizar outras atividades lúdicas, apenas nos locais apropriados para o efeito;
  - j) Não transportar bolas dentro dos edifícios escolares sem serem devidamente acondicionadas, sob pena de apreensão imediata e posterior devolução ao encarregado de educação;
  - k) Circular de patins, apenas no âmbito das aulas de Educação Física;
  - l) Não circular em bicicleta, skate ou em qualquer outro veículo no recinto escolar;
  - m) Proteger a sua integridade física e a de terceiros, pelo que lhes está vedado o uso de balizas, postes ou tabelas de basquetebol para outros fins que não a prática das modalidades a que se destinam, nomeadamente a suspensão nos respetivos equipamentos;
  - n) Assumir a responsabilidade pelo uso e segurança do seu material escolar e outros objetos que transporte.
2. Deveres do aluno abrangido pela Ação Social Escolar (ASE)
- a) Refeitório:
    - i) Cumprir o prazo de levantamento da senha de refeição;
    - ii) Devolver à ASE a senha não utilizada, acompanhada de justificação do encarregado de educação, no prazo de 48 horas;
    - iii) A não utilização da senha, quando não justificada ou cuja justificação não seja aceite pela Diretora, implica informação aos pais e encarregados de educação e pagamento do valor real da mesma;
    - iv) O não levantamento sistemático da senha, sem justificação devidamente fundamentada pelo encarregado de educação, determina que a situação do aluno relativa aos auxílios económicos seja objeto de averiguação;
    - v) Outras situações não contempladas nas alíneas anteriores serão reapreciadas pela Diretora.
  - b) Bolsa de manuais escolares:

Cumprir as determinações constantes dos artigos 7.º - A, *bolsa de manuais escolares*, 7.º - B, *devolução dos manuais escolares*, com destaque para o ponto 4, e artigo 13.º - A, *disposições transitórias*, do Despacho nº 11886-A/2012, de 6 de setembro.

## **SUBSECÇÃO I**

### **DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS**

#### **Artigo 101.º**

##### **Dever de assiduidade**

O dever de frequência, assiduidade e pontualidade está consignado no art.º 13.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro. O seu incumprimento deve ser registado nas atas dos conselhos de turma.

#### **Artigo 102.º**

##### **Faltas**

Das faltas e sua natureza enunciadas no art.º 14.º do Estatuto de Aluno e Ética Escolar (EAEE) regulamenta-se o número cinco.

1. Faltas de pontualidade:
  - a) Considera-se incumprimento do dever de pontualidade a não comparência do aluno na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, logo após o toque de entrada.

Ensino Básico

- b) A falta é comunicada ao encarregado de educação pelo docente da disciplina, no próprio dia, através da caderneta ou, na falta desta, através do caderno diário e comunicada ao diretor de turma no próprio dia ou no período máximo de três dias.
- c) A quarta falta de pontualidade e subsequentes são registadas no programa de sumários como faltas de “atraso”; são contabilizadas como faltas injustificadas as que não cumpram os requisitos enunciados no art.º 16.º do EAEE com o respetivo comprovativo.

Ensino Secundário

- d) A falta de pontualidade é comunicada pelo docente da disciplina ao diretor de turma no próprio dia.
  - e) O diretor de turma dá conhecimento das referidas faltas ao encarregado de educação, devendo averiguar junto deste as razões das mesmas.
  - f) A quarta falta de pontualidade e subsequentes são registadas no programa de sumários como faltas de “atraso”; são contabilizadas como faltas injustificadas as que não cumpram os requisitos enunciados no art.º 16.º do EAEE com o respetivo comprovativo.
2. Faltas de material:
    - a) Considera-se falta de material a comparência do aluno em sala de aula ou espaços equiparados, sem o material didático ou equipamento necessários, indicados pelo professor da disciplina.

Ensino Básico

- b) A falta de material é comunicada ao encarregado de educação pelo docente da disciplina, no próprio dia, através da caderneta ou, na falta desta, através do caderno diário e comunicada ao diretor de turma no próprio dia ou no período máximo de três dias.
- c) É registada apenas uma falta de material, independentemente de a aula decorrer em dois ou mais tempos consecutivos.
- d) O diretor deverá averiguar junto do encarregado de educação as razões das mesmas.
- e) A quarta falta de material e subsequentes são registadas no programa de sumários como faltas de “material”, sendo contabilizadas como faltas injustificadas.

Ensino Secundário

- f) A falta de material é comunicada pelo docente da disciplina ao diretor de turma, no próprio dia ou no período máximo de três dias.
- g) É registada apenas uma falta de material, independentemente de a aula decorrer em dois ou mais tempos consecutivos.
- h) O diretor de turma dá conhecimento das referidas faltas ao encarregado de educação, devendo averiguar junto deste as razões das mesmas.
- i) A quarta falta de material e subsequentes são registadas no programa de sumários como faltas de “material”, sendo contabilizadas como faltas injustificadas.

**Artigo 103.º**  
**Justificação de faltas**

1. Os motivos para justificação de faltas encontram-se regulamentados pelo artigo 16.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.
2. As faltas são justificadas ao diretor de turma pelos pais e encarregados de educação ou pelo aluno logo que complete 18 anos de idade.
3. As faltas dadas em momentos formais de avaliação, previamente marcados, cujos motivos não estejam enunciados nas alíneas a) a n), do ponto 1, do art.º 16.º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, devem ser justificadas com uma declaração escrita, em modelo próprio, devidamente fundamentada e assinada

pelo encarregado de educação, ou pelo aluno quando maior de idade e apresentada pelos próprios nos serviços administrativos até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.

4. Sobre o pedido escrito de justificação a que se refere o número anterior, a Diretora da Escola solicita informações ao diretor de turma e ao professor da disciplina e comunica a decisão tomada ao diretor de turma, ao professor da disciplina e ao encarregado de educação ou ao aluno quando maior de idade.
5. Sempre que a decisão a que se refere o número anterior for favorável, fica ao critério do professor da disciplina a realização de um segundo momento de avaliação formal sem necessidade de aviso prévio e independentemente da ocorrência de outros momentos de avaliação na mesma data.
6. A não realização de qualquer momento de avaliação formal por falta de justificação ou não aceitação fundamentada da mesma pela Diretora, ouvidos o diretor de turma e o professor da disciplina, determina a classificação - zero valores ou percentagem.

#### **Artigo 104.º** **Faltas injustificadas**

1. São consideradas falsas injustificadas:
  - a) As faltas enunciadas no art.º 17.º, da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro;
  - b) As faltas contabilizadas como injustificadas nos termos do ponto 1, faltas de pontualidade e do ponto 2, faltas de material, do art.º 102.º deste Regulamento.

#### **Artigo 105.º** **Excesso grave de faltas**

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados pelo diretor de turma, pelo meio mais expedito.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e encontrar uma solução para garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

#### **Artigo 106.º** **Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas**

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no n.º 1 do artigo anterior obriga ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias definidas neste regulamento.
2. As medidas previstas no número anterior não ilibam os pais ou encarregados de educação do aluno da responsabilidade que lhes é imputada nos termos dos artigos 44.º e 45.º da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro.

3. Todas as medidas implementadas são comunicadas pelo diretor de turma aos pais ou aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, e ao professor tutor, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
4. Os alunos propostos para atividades de apoio educativo ficam automaticamente excluídos da frequência das mesmas, à quarta falta injustificada.

#### **Artigo 107.º**

#### **Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem**

1. O Plano de atividades de recuperação da aprendizagem (P.A.R.A.) consiste num conjunto de tarefas a serem realizadas pelo aluno sob coordenação do diretor de turma, visando recuperar as aprendizagens em falta.
2. O P.A.R.A. é elaborado pelo(s) professor(es), seguindo o modelo aprovado em Conselho Pedagógico, acordado e assinado pelo diretor de turma, aluno e encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O P.A.R.A. identifica a duração, a carga horária da(s) disciplina(s), os conteúdos/competências, a descrição das tarefas e o acompanhamento do processo de execução.
4. O trabalho realizado é alvo de uma avaliação descritiva nos termos aprovados em Conselho Pedagógico.

## **SUBSECÇÃO II DISCIPLINA**

#### **Artigo 108.º**

#### **Qualificação da infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres enunciados no ponto 1 do art.º 100.º deste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Qualquer medida disciplinar deverá ter sempre carácter formativo.

## **SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

#### **Artigo 109.º**

#### **Medidas disciplinares corretivas**

1. As medidas corretivas, consignadas no art.º 26.º, da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando o cumprimento dos deveres do aluno.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na Escola, se possível na sala de apoio ao estudo/biblioteca desempenhando atividades formativas definidas pelo professor.

3. Para efeitos do n.º 2, o professor deve encaminhar o aluno, recorrendo a um assistente operacional, para a sala de apoio ao estudo ou biblioteca, onde desenvolverá atividades formativas propostas pelo professor, durante o período de tempo por ele determinado e, sempre que possível, relacionadas com o conteúdo que estava a ser ministrado na aula.

**Artigo 110.º**  
**Atividades de integração escolar**

1. A execução de atividades de integração escolar pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração traduz-se no cumprimento de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Constituem atividades de integração:
  - a) Efetuar a reparação ou substituição do material danificado;
  - b) Realizar trabalho suplementar com vista ao reforço da formação cívica do aluno;
  - c) Realizar ações de manutenção no recinto exterior ou nas instalações escolares;
  - d) Realizar trabalho de apoio à Biblioteca Escolar ou à sala de apoio ao estudo.
3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

**Artigo 111.º**  
**Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, previstas no art.º 28.º, da Lei n.º51/2012, de 5 de setembro, traduzem uma sanção disciplinar do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos que determinam estas medidas ser comunicada ao Diretor pelo professor ou funcionário com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até 3 dias úteis;
  - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) Expulsão da escola.
3. Complementarmente às medidas previstas no ponto 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

## **SUBSECÇÃO IV**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

**Artigo 112.º**  
**Tramitação do procedimento disciplinar**

A tramitação do procedimento disciplinar obedece ao disposto nos artigos 30.º, 31.º e 32.º, da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 113.º**  
**Decisão final do procedimento**

A decisão final do procedimento disciplinar obedece ao art.º 33.º da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 114.º**  
**Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao diretor de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante, aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também ao aluno que venha transferido de outra Escola, na sequência da aplicação de medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados (Tutoria, Gabinete de Apoio e Saúde do Aluno e Serviço de Psicologia e Orientação), de acordo com o art.º 35.º, da Lei nº51/2012, de 5 de setembro.

**Artigo 115.º**  
**Remissão**

Em tudo o que não estiver previsto na secção II do capítulo VII deste regulamento, aplica-se o Estatuto do Aluno aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

**SECÇÃO III**  
**PESSOAL DOCENTE**

**Artigo 116.º**  
**Direitos**

1. Para além dos direitos consagrados nos vários diplomas legais, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Participar no processo educativo;
  - b) Ser respeitado e ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - c) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - d) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível da Escola ou das suas estruturas de coordenação;
  - e) Apresentar propostas de atividades a desenvolver no âmbito da componente não letiva do horário de trabalho;
  - f) Frequentar ações de formação contínua, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais e a progredir na carreira docente;
  - g) Receber apoio técnico, material e documental no exercício da sua atividade;
  - h) Usufruir de condições de higiene, saúde e segurança no posto de trabalho;
  - i) Aceder à legislação inerente ao exercício da profissão;

- j) Ser devidamente informado e esclarecido, pelos órgãos competentes, sobre qualquer problema que diga respeito à sua vida profissional;
- k) Eleger e ser eleito para o conselho geral;
- l) Propor a adoção dos manuais escolares;
- m) Participar na vida sindical;
- n) Receber o apoio e cooperação das famílias e comunidade educativa, no processo de educação dos alunos;
- o) Ajustar a justificar a discrepância entre aulas previstas e aulas dadas no âmbito da avaliação do desempenho.

### **Artigo 117.º** **Deveres**

1. Para além dos deveres consagrados nos vários diplomas legais, tendo em conta a natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
  - b) Exercer as atividades que lhe forem atribuídas pelo diretor no âmbito das componentes letiva e não letiva do seu horário de trabalho;
  - c) Gerir o processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas definidos;
  - d) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
  - e) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar, numa perspetiva de atualização e aperfeiçoamento contínuos dos seus conhecimentos, capacidades e competências, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional;
  - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
  - g) Ter um conhecimento atualizado da legislação e do Regulamento Interno, de modo a poder participar ativa e criticamente na sua discussão e aplicação à realidade da Escola;
  - h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
  - i) Dar conhecimento, ao órgão de gestão da Escola, de toda a documentação a afixar em local previamente indicado para o efeito;
  - j) Consultar os quadros informativos, não podendo alegar desconhecimento de informações oficiais e convocatórias, como fator justificativo, desde que cumpridos os prazos legais.
2. São ainda deveres específicos do pessoal docente:
  - a) Dar conhecimento aos alunos, no início do ano letivo, da planificação anual da disciplina e dos critérios de avaliação definidos pelo seu departamento curricular e aprovados em conselho pedagógico;
  - b) Proceder à avaliação e classificação dos trabalhos dos alunos segundo os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - c) Cumprir com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho;
  - d) Permutar, em caso de ausência por motivos pessoais e sempre que possível, com um docente do conselho de turma, do grupo disciplinar ou ajustar com os alunos a reposição da aula não lecionada.

### **Artigo 118.º** **Horário de trabalho**

1. O horário semanal dos docentes é de quarenta horas e desenvolve-se em cinco dias de trabalho.
2. O horário dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva.
3. A componente letiva do pessoal docente do 3.º ciclo do ensino básico e do ensino secundário é de 24 blocos semanais de 45 minutos cada, no total de 1100 minutos.
4. É vedado ao docente a prestação diária de mais seis horas letivas consecutivas.



5. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível da Escola.
6. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo de ensino/aprendizagem, a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico/pedagógica.
7. O trabalho a nível de Escola deve integrar-se nas respetivas estruturas pedagógicas com o objetivo de contribuir para a realização do projeto educativo da Escola.
8. As atividades integrantes da componente não letiva referidas no número anterior estão previstas no Estatuto da Carreira Docente.

#### **Artigo 119.º** **Avaliação de desempenho**

A avaliação do desempenho do pessoal docente visa a melhoria dos resultados escolares dos alunos e da qualidade das aprendizagens e proporcionar orientações para o desenvolvimento pessoal e profissional no quadro do sistema de reconhecimento de mérito e da excelência, nos termos da legislação em vigor.

### **SECÇÃO IV** **PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 120.º** **Pessoal não docente**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da Escola.
2. O pessoal não docente integra pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.
3. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções no apoio socioeducativo, nomeadamente o que pertence à carreira de psicólogo integrada nos Serviços de Psicologia e Orientação.

#### **Artigo 121.º** **Direitos**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei.
2. Constituem ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) Ser-lhe facultado todo o apoio técnico, material, documental e legislativo inerente ao exercício da sua profissão;
  - b) Ser apoiado e/ou orientado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto inerente à sua atividade profissional;
  - c) Indicar a preferência do horário ou turno de trabalho, após terem sido salvaguardadas as necessidades da Escola, utilizando como critério o tempo e a classificação de serviço;
  - d) Escolher, por sufrágio, os seus representantes para o Conselho Geral;
  - e) Ter acesso a ações de formação, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais;
  - f) Desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências;
  - g) Participar na vida sindical;

3. Aos assistentes operacionais é-lhes conferido o direito da rotatividade.

**Artigo 122.º**  
**Deveres**

1. O pessoal não docente da Escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. Para além dos deveres enunciados nos pontos anteriores, são também deveres do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização da Escola por forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades;
  - c) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - d) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos, encarregados de educação e docentes;
  - e) Apresentar-se devidamente identificado;
  - f) Ser assíduo e pontual, não se ausentando do seu local de trabalho sem razão válida;
  - g) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da Escola e dos seus serviços;
  - h) Transmitir aos órgãos competentes da Escola, por escrito, comportamentos incorretos observados no âmbito do exercício continuado das suas funções;
  - i) Comunicar, por escrito, aos órgãos competentes os danos patrimoniais detetados, bem como o desaparecimento de bens;
  - j) Dar conhecimento de toda a documentação a afixar em local previamente indicado para o efeito;
  - k) Cumprir os demais deveres previstos na legislação em vigor.

**Artigo 123.º**  
**Deveres específicos dos assistentes técnicos**

Os assistentes técnicos têm ainda o dever de:

- a) Informar, com brevidade, o pessoal docente e não docente sobre qualquer assunto que lhes diga diretamente respeito;
- b) Prestar esclarecimentos sobre assuntos da sua competência aos vários elementos da comunidade educativa;
- c) Assegurar os serviços de expediente geral, alunos, contabilidade, economato e administração de pessoal;
- d) Prestar apoio administrativo aos órgãos de gestão;
- e) Cumprir as demais funções consignadas na lei.

**Artigo 124.º**  
**Deveres específicos dos assistentes operacionais**

1. Os assistentes operacionais têm o dever de:
  - a) Manter uma vigilância atenta, de modo a minimizar situações de risco que possam ocorrer entre alunos;
  - b) Assegurar um ambiente calmo e silencioso nos espaços contíguos às salas de aula;
  - c) Entregar e receber a chave da sala de aula;
  - d) Permanecer na sala de aula sempre que o professor tenha de se ausentar, por motivo de força maior;

- e) Controlar a entrada dos alunos na Escola mediante a solicitação da apresentação do cartão de estudante;
  - f) Impedir a entrada na Escola de pessoas estranhas, salvo se aí tiverem assuntos a tratar, observando o estipulado no art.º 128.º do regulamento interno;
  - g) Fazer circular todas as ordens de serviço;
  - h) Acompanhar os alunos em caso de sinistro;
  - i) Registrar as faltas dos professores, devendo fazê-lo imediatamente após o período de tolerância;
  - j) Prestar assistência às aulas na área que lhe estiver atribuída sempre que sejam solicitados para o efeito;
  - k) Garantir a existência nas salas de aula do material necessário ao seu normal funcionamento;
  - l) Verificar o estado de limpeza da sala de aula e dos espaços adjacentes ao local onde estiver a prestar serviço;
  - m) Vigiar e impedir a danificação das instalações escolares;
  - n) Comunicar aos diretores de instalações os danos materiais encontrados;
  - o) Cumprir as demais funções consignadas na lei.
2. Durante o horário de trabalho constituem ainda deveres dos assistentes operacionais:
- a) Usar bata em todo o recinto escolar;
  - b) Utilizar touca sempre que exerçam funções no bufete ou no refeitório.

#### **Artigo 125.º** **Horário**

O horário e registo de presenças do pessoal não docente seguem as seguintes disposições:

- a) O horário é elaborado de acordo com as necessidades do serviço;
- b) A elaboração do horário é da responsabilidade do diretor;
- c) Os funcionários registam a entrada diária ao serviço, em suporte informático próprio;
- d) A marcação de faltas é feita segundo o regime legal em vigor.

## **SECÇÃO V** **PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

#### **Artigo 126.º** **Direitos**

1. Os pais e encarregados de educação, para além dos direitos consignados no art.º 96.º deste regulamento, têm o direito de:
- a) Comparecer na Escola, a fim de acompanhar o processo educativo dos respetivos educandos;
  - b) Ser convocado para as reuniões com o diretor de turma e ter conhecimento da hora de atendimento semanal;
  - c) Ser informado da assiduidade, do comportamento e do aproveitamento do seu educando;
  - d) Ser informado sobre os processos e estratégias adotados em cada disciplina, incluindo a aplicação dos critérios de avaliação para atingir os objetivos do Projeto Educativo;
  - e) Participar e ser eleito para representar os pais e encarregados de educação dos alunos nos conselhos de turma;
  - f) Participar nas atividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - g) Participar em todos os órgãos da Escola, de acordo com o previsto na lei;
  - h) Serem atendidos pelo Diretor da Escola, sempre que o assunto ultrapasse a competência do diretor de turma ou, na ausência deste, por motivo inadiável;
  - i) Participar na vida da Escola, em atividades que visem a promoção da melhoria da sua qualidade e humanização, em ações motivadoras de aprendizagem e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento socioeducativo da Escola.

**Artigo 127.º**  
**Deveres**

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações gerais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Constituem deveres dos pais e dos encarregados de educação:
  - a) Informar-se sobre todos os assuntos relevantes no processo educativo do seu educando;
  - b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
  - c) Comparecer na Escola sempre que solicitado;
  - d) Contactar o diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
  - e) Tomar conhecimento de informações relativas às avaliações formativa e sumativa dos seu educando, confirmando por assinatura das provas escritas corrigidas e das mensagens enviadas pela caderneta escolar ou outro suporte documental;
  - f) Participar e colaborar ativamente com o diretor de turma e a Escola, em geral, em atividades aprovadas pelos órgãos de gestão da Escola e que lhes sejam destinadas, nomeadamente as que envolvam a turma do seu educando;
  - g) Justificar, no prazo estabelecido pela lei, as faltas dadas pelo seu educando;
  - h) Solicitar ao órgão de gestão, uma segunda via do cartão de estudante, em caso de perda ou degradação deste documento, o que implica o pagamento do valor estipulado;
  - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, de desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa do seu sentido de responsabilidade;
  - j) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - k) Contribuir para a preservação da disciplina da Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
  - l) Corresponsabilizar-se pelos danos causados pelo seu educando, assumindo os encargos financeiros, sob pena de não ser emitido qualquer documento escolar;
  - m) Conhecer o regulamento interno disponível na página eletrónica da Escola.

## **CAPÍTULO VIII**

### **NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

**Artigo 128.º**  
**Acesso ao recinto Escolar**

1. Todo o pessoal docente, não docente e discente deve ser portador de um cartão de identificação válido que permita o acesso ao recinto escolar.
2. A entrada de pessoas não referidas no número anterior fica sujeita aos seguintes procedimentos:
  - a) Apresentação de um documento de identificação, que será devolvido à saída;
  - b) Registo em modelo próprio do serviço a contactar;
  - c) Utilização de um cartão de visitante disponibilizado pela Escola, a devolver no final da visita.

**Artigo 129.º**  
**Regime de funcionamento**

As aulas funcionam em regime de desdobramento por turnos:

- a) O primeiro turno corresponde ao período letivo compreendido entre as 8.15 horas e as 13.15 horas;
- b) O segundo turno corresponde ao período letivo compreendido entre as 13.30 horas e as 18.25 horas.

**Artigo 130.º**  
**Aulas**

1. As entradas e saídas da sala de aula são reguladas por toques de campainha.
2. Os professores e os alunos devem dirigir-se para as salas de aula logo que soe o toque para a entrada.
3. A entrada na sala de aula deve processar-se de forma ordeira, imediatamente após a entrada do professor.
4. Não é permitida a saída da sala de aula antes de ter soado o toque indicativo do seu final, excetuando situações especiais devidamente justificadas.
5. Não é permitida a permanência dos alunos na sala de aula durante os intervalos sem a presença do professor.
6. Não é permitido aos alunos:
  - a) Perturbar o funcionamento das aulas com atitudes que ponham em causa a autoridade do professor e o direito à aprendizagem dos colegas;
  - b) Mastigar pastilhas elásticas dentro da sala de aula;
  - c) Comer dentro da sala de aula;
  - d) Usar boné dentro da sala de aula e espaços afins;
  - e) Abandonar a sala de aula sem autorização do professor;
  - f) Utilizar, dentro da sala de aula, telemóveis e outros equipamentos tecnológicos, nos termos da alínea r) do artigo 10.º do E.A.E.E..
7. O incumprimento do disposto na alínea f) do número anterior implica a ordem de saída da sala de aula, com marcação de falta disciplinar e participação por escrito ao Diretor de turma, com informação ao encarregado de educação.
8. Nas aulas de Educação Física, deve salvaguardar-se o tempo final necessário que permita aos alunos o uso dos balneários.
9. Compete ao professor:
  - a) Verificar o estado da sala no início de cada aula e participar ao funcionário e à direção qualquer situação relativa a danos ou a condições impróprias em que a sala de aula se encontre;
  - b) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos.

**Artigo 131.º**  
**Livro de ponto**

1. É da responsabilidade do docente sumariar as lições e registar as faltas dos alunos no livro de ponto digital.
2. O registo referido no ponto anterior é efetuado de acordo com os prazos definidos pelo Diretor, nas salas criadas para o efeito.

**Artigo 132.º**  
**Atas**

1. As atas de todas as reuniões devem ser informatizadas.
2. Das atas deve constar a ordem de trabalhos, o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente o resultado das deliberações.
3. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos, estes documentos devem constar em suporte de papel, obedecendo aos seguintes critérios:
  - a) O exemplar da ata, impresso em papel A4, deve ser datado, numerado e ter todas as páginas autenticadas pelo presidente e secretário do respetivo órgão. A autenticação será efetuada através da aposição da rubrica do presidente e do secretário em todas as páginas, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas;
  - b) Depois de observados os critérios anteriormente definidos a ata deve ser entregue, em suporte papel, ao diretor que procederá à sua conservação;
  - c) No final de cada ano letivo os responsáveis dos respetivos órgãos devem remeter ao diretor, em suporte informático, todas as atas relativas ao ano letivo.

## **CAPÍTULO IX**

---

### **REGIME DE AVALIAÇÃO**

**Artigo 133.º**  
**Avaliação dos alunos**

1. A avaliação dos alunos rege-se pelo disposto nos *CrITÉrios Gerais de Avaliação* e nos critérios específicos de cada disciplina, definidos no início de cada ano letivo pelo conselho pedagógico, sob proposta dos grupos disciplinares, tendo como referência a legislação em vigor.

**Artigo 134.º**  
**Avaliação nas áreas curriculares de Educação Tecnológica e de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. As áreas curriculares de Educação Tecnológica e de Tecnologias de Informação e Comunicação têm uma organização semestral.
2. A avaliação sumativa interna das disciplinas referidas no número anterior processa-se de acordo com o n.º 34 do Despacho Normativo n.º 1/2005, de 5 de janeiro.

**Artigo 135.º**  
**Provas escritas de avaliação**

1. Para além do consignado nas alíneas c), d), e) e f) do ponto, do art.º 98.º deste regulamento, a realização das provas escritas de avaliação, obedece às seguintes normas:
  - a) Não devem realizar-se provas escritas de avaliação na última semana de cada período letivo;
  - b) Para cada prova escrita é elaborada a respetiva matriz, que será dada a conhecer antecipadamente aos alunos;
  - c) As provas escritas devem conter, exclusivamente, os conteúdos lecionados;
  - d) As provas escritas de avaliação devem ser classificadas quantitativamente.

# CAPÍTULO X

## VISITAS DE ESTUDO, PASSEIOS ESCOLARES, SEMANAS DE CAMPO E INTERCÂMBIOS

### Artigo 136.º

#### Visitas de estudo, passeios escolares, semana de campo e intercâmbio

Para além do consignado no Ofício Circular nº 2/DREL, de 4 de janeiro de 2005:

1. Visitas de estudo, passeios escolares, semana de campo e intercâmbios, são atividades decorrentes do P.E.E e do projeto curricular de turma, integradas no plano anual de atividades sendo consideradas atividades curriculares que visam a formação integral do aluno, propondo-se desenvolver e complementar conteúdos de uma ou mais áreas curriculares disciplinares.
2. Os objetivos e respetiva planificação das atividades referidas no número anterior, são da responsabilidade do grupo disciplinar e do conselho de turma, devendo ser orientados de modo a proporcionar experiências práticas e promovendo a interdisciplinaridade. A planificação deve contemplar objetivos/competências a alcançar, roteiro/guião, atividades a desenvolver, recursos a solicitar/utilizar, público-alvo, intervenientes, calendarização, processo de avaliação dos alunos e data da reunião com os encarregados de educação quando se justifique. A proposta da atividade é formalizada através do preenchimento de impresso próprio da Escola.
3. A análise e a aprovação das propostas apresentadas são da competência do conselho pedagógico. As atividades não incluídas no P.A.A., dado o seu caráter excepcional, são aprovadas pelo Diretor, ouvido o conselho pedagógico.
4. Cada turma pode realizar até duas visitas de estudo por período, programadas preferencialmente para a última semana de aulas do 1.º e 2.º períodos, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
5. Os docentes participantes em cada visita de estudo devem corresponder ao rácio de um docente por cada quinze alunos, tanto no ensino básico como no secundário.
6. Sempre que no decurso de uma visita de estudo os alunos provoquem danos não cobertos pelo seguro escolar, as famílias são informadas e corresponsabilizadas, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
7. Os responsáveis pela visita de estudo devem entregar, via eletrónica, os seguintes documentos:
  - a) Antecipadamente, a lista dos alunos participantes e professores acompanhantes à Diretora, à representante dos assistentes operacionais, ao diretor de turma e, para efeitos de seguro escolar e faltas dos professores, na ASE;
  - b) No prazo de quinze dias após a realização da visita, o relatório ao coordenador de projetos.
8. Em caso de visita de estudo são numeradas as aulas em que:
  - a) O docente acompanha turmas constantes no seu horário no dia da visita;
  - b) O docente disponibiliza o plano de aula e as respetivas atividades a serem desenvolvidas pelos alunos das turmas constantes no horário do professor, mas que não participam na visita;
  - c) O docente não acompanha a turma envolvida na visita, mas tem alguns alunos com os quais desenvolve atividades, não lecionando novos conteúdos.
9. Sempre que um docente não possa lecionar uma aula por ausência das turmas que se encontram em visita de estudo, essa aula não é numerada, esclarecendo a discrepância entre as aulas previstas e as aulas dadas em ata de conselho de turma.

10. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores têm direito a um tempo letivo para almoço, considerando-se esse período incluído na visita.
11. O professor responsável pela visita de estudo deve munir-se de uma credencial da Escola, para efeitos de apresentação nos locais de visita, onde seja exigido aquele documento, declarações de idoneidade dos docentes acompanhantes e equipamento de segurança.
12. O aluno participante na visita de estudo tem de entregar até 5 dias antes da visita, autorização escrita do encarregado de educação e quantia estipulada para custear a mesma.
13. Os alunos que tenham sido alvo de participações disciplinares poderão ver comprometida a sua participação em visitas de estudo.
14. Visitas de estudo ao estrangeiro e programas de intercâmbio escolar, devem também respeitar o despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março; os impressos a utilizar, quer na apresentação das propostas, quer nos relatórios, constam do referido despacho.
15. A versão definitiva da visita de estudo, depois de devidamente aprovada, deve ser submetida, em reunião, aos encarregados de educação, para aprovação, autorização e responsabilização dos intervenientes.
16. A declaração de autorização de saída para o estrangeiro de alunos menores deve ser expressa pelo encarregado de educação. Em situações de divórcio ou separação de facto, a autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou tribunal competente.

## CAPÍTULO XI

---

### CONTRATOS DE AUTONOMIA

#### **Artigo 137.º** **Contratos de autonomia**

Por contrato de autonomia entende-se o acordo celebrado entre a Escola, o Ministério da Educação, a administração municipal e, eventualmente, outros parceiros interessados, através do qual se definem objetivos e se fixam as condições que viabilizam o desenvolvimento do projeto educativo apresentado pelos órgãos de administração e gestão da Escola.

#### **Artigo 138.º** **Cedência de espaços**

A cedência de espaços é efetuada através de parcerias firmadas através de protocolo com entidades interessadas, mediante compensações a definir, tendo sempre subjacente os interesses da Escola.

#### **Artigo 139.º** **Regime supletivo**

Em tudo o mais que diga respeito ao regime de contratos de autonomia seguem-se as disposições previstas no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012.