



Regulamento Interno **Fev.2009**

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
CAPÍTULO I – Disposições gerais	3
CAPÍTULO II – Órgãos de administração e gestão	3
SECÇÃO I – Conselho Geral	3
SECÇÃO II - Director.....	5
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico	8
SECÇÃO IV – Conselho Administrativo	9
CAPÍTULO III – Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica.....	10
SECÇÃO I – Departamentos curriculares	10
SECÇÃO II – Coordenação das actividades de turma.....	12
SUBSECÇÃO I – Conselhos de turma	12
SUBSECÇÃO II – Conselhos de directores de turma	13
SUBSECÇÃO III – Coordenadores pedagógicos do ensino recorrente nocturno	14
SUBSECÇÃO IV – Mediador pessoal e social dos cursos EFA.....	15
SECÇÃO III – Coordenação dos cursos profissionais, CEF e tecnológicos	15
SUBSECÇÃO I – Cursos profissionais.....	15
SUBSECÇÃO II – Cursos de educação e formação (CEF).....	16
SUBSECÇÃO III – Cursos tecnológicos.....	16
SECÇÃO IV – Coordenação dos cursos de educação e formação de adultos (EFA).....	17
SECÇÃO V – Equipa PTE (Plano Tecnológico da Educação).....	17
CAPÍTULO IV - Serviços.....	18
SECÇÃO I – Serviços técnico-pedagógicos	18
SUBSECÇÃO I – Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)	19
SUBSECÇÃO II – Núcleo de educação especial.....	19
SUBSECÇÃO III – Núcleo de apoio pedagógico acrescido.....	20
SUBSECÇÃO IV – Gabinete do aluno.....	21
SUBSECÇÃO V – BE/CRE.....	22
SUBSECÇÃO VI - SASE	22
SECÇÃO II – Serviços administrativos	23
SECÇÃO III – Outros serviços	24
CAPÍTULO V – Elementos da comunidade escolar	25
SECÇÃO I - Alunos.....	25
SUBSECÇÃO I – Direitos e deveres	27
SUBSECÇÃO II - Assiduidade	28
SUBSECÇÃO III - Disciplina.....	30
SUBSECÇÃO IV - Avaliação	33
SUBSECÇÃO V – Reconhecimento e valorização do mérito.....	33
SECÇÃO II – Pessoal docente.....	34
SUBSECÇÃO I – Direitos e deveres	34
SUBSECÇÃO II – Avaliação do desempenho	36
SECÇÃO III – Pessoal não docente.....	37
SECÇÃO IV – Pais e encarregados de educação	39
CAPÍTULO VI – Organização e funcionamento	40
SECÇÃO I – Oferta educativa.....	40
SECÇÃO II – Projectos e actividades de complemento curricular	40
SECÇÃO III – Visitas de estudo.....	40
SECÇÃO IV – Gestão e distribuição das actividades escolares.....	42
SECÇÃO V - Instalações	43
SECÇÃO VI – Gestão administrativa.....	45
SECÇÃO VII – Manuais escolares.....	45
CAPÍTULO VII – Disposições comuns	46
CAPÍTULO VIII – Disposições finais	47

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento tem por objecto a definição do regime de funcionamento da Escola Secundária Fernando Namora, bem como dos direitos e deveres da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

Estão abrangidos pelo presente regulamento:

- a) Órgãos de administração e gestão;
- b) Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
- c) Serviços administrativos, técnicos, técnico-pedagógicos e outros;
- d) Alunos;
- e) Pessoal docente;
- f) Pessoal não docente;
- g) Pais e encarregados de educação;
- h) Visitantes e utilizadores das instalações e espaços escolares;

CAPÍTULO II Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 3.º

1. São órgãos de administração e gestão da escola:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Director;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.
2. Os órgãos previstos no ponto anterior devem orientar a sua acção segundo os princípios fixados na lei e no presente regulamento.

SECÇÃO I Conselho Geral

Artigo 4.º

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 5.º

Composição

1. O Conselho Geral é composto pelos seguintes representantes:

Representantes	n.º
Docentes	7
Alunos	2
Pais e Encarregados de Educação	4
Pessoal não docente	2
Autarquia	3
Comunidade local	3
Total	21

2. A participação dos alunos faz-se através de um representante do Ensino Secundário Diurno e outro do Ensino Nocturno.
3. O Director participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º
Competências

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 75/2008;
 - c) Aprovar o Projecto Educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno da escola
 - e) Emitir parecer sobre o Projecto Curricular de Escola, verificando da sua conformidade com o Projecto Educativo.
 - f) Aprovar o Plano Anual de Actividades;
 - g) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - h) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - i) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - j) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - k) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.
2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. O Conselho Geral só pode proceder à eleição do presidente e deliberar estando constituído na sua totalidade.
4. Até à eleição do presidente, as reuniões do Conselho Geral são presididas pelo presidente do Conselho Geral cessante, sem direito a voto.
5. 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 escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
6. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
7. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do Conselho Geral respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 7.º
Reunião do Conselho Geral

1. O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do Director.
2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos seus membros.

Artigo 8.º
Designação de Representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta das respectivas organizações representativas, e, na falta das mesmas, são eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação de cada turma.
3. Os representantes da autarquia são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
4. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros já eleitos ou designados.
5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas, sendo estas escolhidas pelos demais membros já eleitos ou designados.
6. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do Conselho Geral Transitório, em reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho Geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus

representantes no prazo de dez dias.

Artigo 9.º

Processo Eleitoral

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial.
2. O presidente do Conselho Geral, nos noventa dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para a designação dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente naquele órgão de administração e gestão.
3. As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas de candidatos, hora e local ou locais de escrutínio, e são afixadas nos locais definidos neste regulamento.
4. O pessoal docente, os alunos do ensino secundário diurno, os alunos do ensino recorrente nocturno e o pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data de realização das assembleias eleitorais, para decidir da composição das respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente.
5. Os representantes dos alunos do ensino secundário diurno, dos alunos do ensino recorrente nocturno, do pessoal docente e do pessoal não docente, candidatam-se à eleição, constituídos em listas separadas.
6. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
7. As listas do pessoal docente devem integrar pelo menos um professor titular.
8. As listas deverão ser rubricadas pelos respectivos candidatos, que assim manifestarão a sua concordância.
9. As listas serão entregues, até oito dias úteis antes do dia da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, o qual imediatamente as rubricará e fará afixar nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia.
10. Para acompanhamento de todos os actos da eleição, cada lista poderá indicar dois representantes.
11. A abertura das urnas é efectuada perante a respectiva assembleia eleitoral, lavrando-se acta, a qual será assinada pelos componentes da mesa.
12. Os resultados das assembleias eleitorais serão transcritos nas respectivas actas, que serão assinadas pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes.
13. As actas das assembleias eleitorais serão entregues, nos três dias subsequentes ao da realização das eleições, ao presidente do Conselho Geral.
14. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 10.º

Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
3. Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 14 do artigo anterior.

SECÇÃO II

Director

Artigo 11.º

Definição

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

Artigo 12.º

Subdirector e adjuntos do Director

1. O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.
2. Os critérios de fixação do número de adjuntos do Director são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

Artigo 13.º

Competências

1. Compete ao Director submeter à aprovação do Conselho Geral o projecto educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
2. Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i) As alterações ao regulamento interno;
 - ii) Os plano anual de actividades;
 - iii) O relatório anual de actividades;
 - iv) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente.
3. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea q) do n.º 1 do artigo 6.º;
 - i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
4. Compete ainda ao Director:
 - a) Representar a Escola;
 - c) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - e) Proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - f) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
5. O Director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela Administração educativa.
6. No acto de apresentação ao Conselho Geral, o Director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número 2 dos pareceres do Conselho Pedagógico.
7. O Director pode delegar e subdelegar no Subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Director é substituído pelo Subdirector.

Artigo 14.º

Recrutamento

1. O Director é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do Conselho Executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do Conselho Directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente Decreto-Lei ou no Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto-Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto-Lei n.º 769-A/76, de 23 de Outubro;

- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. O Subdirector e os adjuntos são nomeados pelo Director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 15.º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa as regras definidas na portaria 604/2008 de 9 de Julho, do Ministério da Educação.
2. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da Escola;
 - b) Na página electrónica da Escola e na da Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
 - c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
3. No acto de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projecto de intervenção na escola.
4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;
 - b) A análise do projecto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 16.º

Eleição

1. O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.
2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Director, considerando-se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.
3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
4. O resultado da eleição do Director é homologado pelo Director Regional de Educação respectivo nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do Conselho Geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

Artigo 17.º

Posse

1. O Director toma posse perante o Conselho Geral nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Director Regional de Educação.
2. O Director designa o Subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo Director.

Artigo 18.º

Mandato

1. O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do Director, o Conselho Geral delibera sobre a recondução

- do Director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Director é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
 4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
 5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Director, nos termos do artigo 15.º
 6. O mandato do Director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Director Regional de Educação, com a antecedência mínima de quarenta e cinco dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
 7. A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
 8. Os mandatos do Subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
 9. O Subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

Artigo 19.º

Assessoria da direcção

1. Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.
2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no ponto anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento da escola.

SECÇÃO III

Conselho Pedagógico

Artigo 20.º

Definição

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

Artigo 21.º

Composição

1. O Conselho Pedagógico é composto pelos seguintes elementos:
 - a) Director;
 - b) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Coordenador dos Directores de Turma do 3.º ciclo do ensino diurno;
 - d) Coordenador dos Directores de Turma do ensino secundário diurno;
 - e) Representante dos cursos Profissionais, de Educação e Formação (CEF) e Tecnológicos;
 - f) Representante do ensino nocturno;
 - g) Coordenador dos projectos e das actividades de complemento curricular;
 - h) Representante dos serviços técnico-pedagógicos;
 - i) Representante dos alunos do ensino secundário diurno;
 - j) Representante dos alunos do ensino nocturno;
 - k) Representante do pessoal não docente;
 - l) Representante dos pais e encarregados de educação.
2. O Director é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. O representante dos Cursos Profissionais, de Educação e Formação (CEF) e Tecnológicos é designado nos termos do número 2 do artigo 49.º.
4. O representante do ensino nocturno é designado pelo Director de entre os assessores técnico-pedagógicos;
5. O representante dos serviços técnico-pedagógicos é designado nos termos do número 2 do artigo 63.º.
6. O representante dos alunos do ensino secundário é eleito anualmente em assembleia de delegados de turma do ensino secundário, de entre os seus membros.

7. O representante dos alunos do ensino nocturno, é eleito anualmente em assembleia de representantes das turmas do ensino nocturno, de entre os seus membros.
8. O representante do pessoal não docente é designado pelo Director de entre o chefe dos serviços de administração escolar e o encarregado do pessoal auxiliar da acção educativa.
9. O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respectiva associação e, caso não seja possível deste modo, eleito de entre os respectivos representantes das turmas.
10. Os representantes do pessoal docente e não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
11. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matérias de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.

Artigo 22.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo Director ao Conselho Geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- 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 actualização 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 respectivas 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) Adoptar 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 do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 23.º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

Artigo 24.º

Mandatos

1. O mandato dos representantes referidos nas alíneas i), j) e l) do n.º 1 do artigo 21 é de um ano.
2. O mandato dos elementos referidos nas restantes alíneas é de 4 anos.

SECÇÃO IV

Conselho Administrativo

Artigo 25.º

Definição

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

Artigo 26.º
Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Director, que preside;
- b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua, que secretaria.

Artigo 27.º
Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

Artigo 28.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 III
Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

Artigo 29.º
Definição

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, a supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

SECÇÃO I
Departamentos Curriculares

Artigo 30.º
Definição

Os departamentos curriculares são as estruturas de articulação e gestão pedagógica nos quais se encontram representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares. Os departamentos curriculares asseguram a cooperação entre os docentes da escola, procurando adequar o currículo às necessidades dos alunos.

Artigo 31.º
Composição

1. Os departamentos curriculares e os grupos de recrutamento que os integram são os que seguem:
 - a) Línguas: grupos de recrutamento 300 e 330;
 - b) Ciências Sociais e Humanas: grupos de recrutamento 290, 400, 410, 420, 430 e 530 (ex-12.º C);
 - c) Matemática e Ciências Experimentais: grupos de recrutamento 500, 510, 520, 540, 550 e 530 (ex-12.º A);
 - d) Expressões: áreas disciplinares relativas aos grupos de recrutamento 530 (ex-12.º D), 600, 620 e 910.
2. Os Técnicos Especiais são integrados nos departamentos curriculares em função da sua área de especialização e das disciplinas que leccionam.
3. Cada departamento está representado no Conselho Pedagógico pelo coordenador.

Artigo 32.º
Coordenação

1. O departamento curricular é coordenado por um professor titular, designado pelo Director, de entre os

- docentes que possuam, preferencialmente, formação especializada em organização e desenvolvimento curricular ou em supervisão pedagógica e formação de formadores.
2. Cada grupo de recrutamento que integra o departamento tem direito a um subcoordenador, desde que tenha um número igual ou superior a três elementos.
 3. Os subcoordenadores são designados pelo Director, de entre os professores titulares do respectivo grupo de recrutamento, sempre que possível, mediante proposta dos coordenadores.
 4. O mandato dos coordenadores e dos subcoordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director e do coordenador respectivamente.
 5. Os coordenadores e os subcoordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director e do coordenador respectivamente.

Artigo 33.º

Competências do Departamento Curricular

São atribuições do Departamento Curricular:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- g) Analisar e reflectir as práticas educativas e o seu contexto;
- h) Aprovar o regimento do departamento.

Artigo 34.º

Coordenador do Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador do Departamento Curricular, designadamente:
 - a) A representação no Conselho Pedagógico de todos os docentes, áreas disciplinares e disciplinas que integram o respectivo departamento;
 - b) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes e áreas disciplinares que integram o departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e materiais didácticos e promover a interdisciplinaridade, assim como o intercâmbio de recursos pedagógicos e materiais entre departamentos;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - h) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Coordenar a planificação das actividades lectivas e não lectivas;
 - j) Acompanhar e orientar a actividade profissional dos professores do seu departamento, especialmente no período probatório;
 - k) Elaborar e submeter a aprovação o regimento do departamento;
 - l) Proceder, nos termos da lei, à avaliação de desempenho do pessoal docente do seu departamento, podendo delegar estas competências de avaliação nos subcoordenadores ou num professor titular;
 - m) Participar no júri da prova pública de admissão ao concurso de acesso na carreira nos termos do Dec.-Lei 15/2007.
2. Nas suas ausências ou impedimentos, o coordenador é substituído pelo subcoordenador com mais tempo de serviço.
3. Para o desempenho das suas funções, é atribuído ao Coordenador um crédito de horas da componente não lectiva de acordo com os seguintes critérios:
 - i) Departamento que integre até 15 docentes – redução de 6 horas;

- ii) Departamento que integre entre 16 e 30 docentes – redução de 7 horas;
 - iii) Departamento que integre mais de 30 docentes – redução de 8 horas;
4. Sempre que, para efeitos do número de horas de redução da componente lectiva, seja insuficiente o número de horas de redução de que o coordenador já usufrui, este tem direito a uma redução acrescida da componente lectiva, de acordo com os limites estabelecidos no ponto anterior.

Artigo 35.º

Subcoordenador do Departamento Curricular

1. Compete ao subcoordenador, designadamente:
 - a) Colaborar com o Coordenador na gestão do departamento curricular;
 - b) A orientação e coordenação pedagógica dos professores do seu grupo de recrutamento, tendo em vista a sua formação contínua;
 - c) Orientar e acompanhar a planificação das actividades lectivas e não lectivas do seu grupo;
 - d) Colaborar com a direcção na organização das salas de estudo e acompanhar o seu funcionamento;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o seu grupo;
2. Para o desempenho das suas funções, é atribuído ao subcoordenador um crédito de horas da componente não lectiva, de acordo com o número de professores do respectivo grupo de recrutamento:
 - a) de 3 a 9 professores: 4 horas semanais;
 - b) 10 ou mais professores: 5 horas semanais.

Artigo 36.º

Reunião do Departamento Curricular

O Departamento Curricular reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo Director, respectivo coordenador, ou por sua iniciativa, por sua iniciativa ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.

SECÇÃO II

Coordenação das actividades de turma

SUBSECÇÃO I

Conselhos de Turma

Artigo 37.º

1. Os Conselhos de Turma destinam-se à organização, acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e à articulação entre a escola e as famílias.
2. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

Artigo 38.º

Composição

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação e por um delegado dos alunos.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.
3. Nas reuniões do Conselho de Turma, quando destinadas à apreciação da aplicação de medidas disciplinares, o representante dos alunos não pode ser o aluno sujeito ao procedimento disciplinar.

Artigo 39.º

Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Assegurar a organização, o acompanhamento e avaliação das actividades a desenvolver com os alunos da turma;
 - b) Elaborar o Projecto Curricular de Turma;
 - c) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento dos alunos apresentadas nas reuniões de avaliação;
 - d) Decidir sobre a necessidade de apoios e complementos educativos;
 - e) Estudar meios de melhorar a aprendizagem da turma;
 - f) Fazer a articulação entre a escola e a família;
 - g) Promover a aplicação da medida ou das medidas correctivas sempre que se verifique a existência de excesso grave de faltas;
 - h) Pronunciar-se sobre a aplicação de medidas disciplinares quando solicitado pelo Director e, obrigatoriamente, quando se tratar da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola;
 - i) Ponderar, nos termos do n.º 2 do art.º 22.º do estatuto do aluno, os procedimentos a seguir no caso dos

- alunos que, sujeitos a prova de recuperação, não tenham obtido aprovação;
- j) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico.
2. No caso do 3.º Ciclo do Ensino Básico, compete ainda ao Conselho de Turma, nos termos do Despacho Normativo 50/2005 de 9 de Novembro:
- Elaborar e apresentar à Direcção da Escola, o plano de recuperação sempre que, no final do 1.º período, o aluno obtenha três ou mais níveis inferiores a três ou que, ao longo do 2.º período indiquem dificuldades de aprendizagem que possam comprometer o seu sucesso escolar;
 - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, para ser aplicado no ano escolar seguinte, o plano de acompanhamento para os alunos que tenham sido objecto de retenção em resultado da avaliação sumativa final do respectivo ano de escolaridade;
 - Proceder a uma avaliação extraordinária sempre que, no decurso de uma avaliação sumativa final, se concluir que um aluno, que já foi retido em qualquer ano de escolaridade, não possui as condições necessárias à sua progressão;
 - Elaborar e submeter à Direcção o plano de desenvolvimento para alunos que revelem capacidades excepcionais de aprendizagem.

Artigo 40.º

Funcionamento

- O Conselho de Turma reúne-se;
 - Uma vez por período para avaliação formativa e sumativa dos alunos;
 - No início do ano lectivo para elaborar o Projecto Curricular de Turma;
 - Extraordinariamente, por convocatória do Director de Turma ou do Director.
- Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho de Turma reúne sem a sua presença.

SUBSECÇÃO II

Conselhos de Directores de Turma

Artigo 41.º

Definição

Os Conselhos de Directores de Turma são as estruturas responsáveis pela coordenação e articulação dos planos curriculares das diferentes turmas.

Artigo 42.º

Composição

Os Conselhos de Directores de Turma têm a seguinte composição:

- O Conselho de Directores de Turma do 3.º ciclo do Ensino Básico é constituído por todos os Directores de Turma deste ciclo;
- O Conselho de Directores de Turma do Ensino Secundário é composto por todos os Directores de Turma deste nível de ensino.

Artigo 43.º

Competências

São atribuições dos Conselhos de Directores de Turma:

- Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- Aprovar o plano de actividades do respectivo conselho, com particular ênfase na formação dos directores de turma e na realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- Avaliar o cumprimento do plano de actividades referido no ponto anterior;
- Aprovar os procedimentos a adoptar nos Conselhos de Turma no sentido de assegurar a sua uniformização;
- Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las através dos Coordenadores, ao Conselho Pedagógico;
- Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Promover a interacção entre a escola e a comunidade.

Artigo 44.º

Coordenação

- Os Conselhos de Directores de Turma são coordenados por um professor titular designado pelo Director de entre os professores que integram esse conselho.

2. Aos Coordenadores é atribuído um crédito de seis horas da componente não lectiva pelo exercício do cargo.
3. O mandato dos Coordenadores tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Director.

Artigo 45.º

Competências dos Coordenadores

1. São atribuições dos Coordenadores dos Conselhos de Directores de Turma:
 - a) Representar o Conselho que coordena no Conselho Pedagógico, actuando como transmissor entre este órgão e o conselho;
 - b) Presidir às reuniões do conselho respectivo;
 - c) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação continua e apoiar os Directores de Turma menos experientes;
 - d) Coordenar a planificação das actividades a desenvolver ao longo do ano pelos Directores de Turma;
 - e) Organizar e divulgar, atempadamente, junto dos Directores de Turma toda a informação inerente à direcção de turma;
 - f) Elaborar e submeter a aprovação do Conselho o respectivo plano anual de actividades.

Artigo 46.º

Director de Turma

1. O Director de Turma é designado pelo Director, pelo prazo de um ano lectivo, de entre os professores da turma.
2. O Director de Turma deve ser, se possível, um docente do quadro da escola.
3. São atribuições do Director de Turma:
 - a) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
 - b) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
 - c) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das actividades escolares;
 - d) Articular intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
 - e) Organizar e acompanhar o processo de implementação das provas de recuperação a que se refere o número 2 do artigo 102º.
 - f) Determinar, em colaboração com os professores da turma, as actividades ou tarefas de integração relativas às medidas correctivas a aplicar aos alunos, bem como acompanhar a sua execução;
 - g) Elaborar, com o apoio dos serviços técnico-pedagógicos competentes, e submeter à aprovação do Conselho de Turma, o Programa Educativo Individual (PEI) no caso dos alunos com necessidades educativas especiais e o Plano Individual de Transição (PIT) para a vida pós-escolar, sempre que as necessidades do aluno o impeçam de adquirir as competências definidas no currículo;
 - h) Presidir às reuniões de Conselho de Turma.
4. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.
5. O Director de Turma tem direito a redução de duas horas da componente lectiva e ao crédito de uma hora da componente não lectiva pelo exercício do cargo.
6. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é nomeado outro professor da turma em sua substituição.

SUBSECÇÃO III

Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente Nocturno

Artigo 47.º

1. O Coordenador Pedagógico do Ensino Recorrente Nocturno é designado pelo Director, pelo prazo de um ano lectivo, de entre os professores da turma.
2. O Coordenador Pedagógico deve ser um professor preferencialmente do quadro da escola.
3. Compete ao Coordenador Pedagógico:
 - a) Esclarecer os alunos sobre as características e condições de funcionamento do curso;
 - b) Zelar pelo eficaz funcionamento do curso a nível pedagógico e administrativo;
 - c) Providenciar para que sejam registados os resultados das avaliações dos módulos;
 - d) Manter actualizado o registo de faltas, comunicando, por escrito, caso seja solicitado pela entidade patronal, todos os elementos referentes à assiduidade e aproveitamento dos alunos com estatuto de trabalhador estudante;
 - e) Solicitar a colaboração dos outros professores que leccionam a turma;
 - f) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
4. Ao Coordenador Pedagógico é atribuído um crédito de três horas da componente não lectiva pelo exercício do cargo.

5. Caso o Coordenador Pedagógico se encontre impedido de exercer funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor em sua substituição.
6. O número máximo de coordenações pedagógicas a atribuir a um professor é duas.

SUBSECÇÃO IV

Mediador pessoal e social dos cursos de educação e formação de adultos (EFA)

Artigo 48.º

1. O mediador pessoal e social dos cursos EFA é designado pela Direcção de entre os elementos do grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável.
2. Compete ao mediador pessoal e social:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora;
 - e) O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica.
3. O mediador pessoal e social tem direito a redução de duas horas da componente lectiva mais uma hora da componente não lectiva.

SECÇÃO III

Coordenação dos Cursos Profissionais, de Educação e Formação (CEF) e Tecnológicos

Artigo 49.º

1. Na sua oferta educativa, a Escola disponibiliza os seguintes cursos de dupla certificação, escolar e profissional, em regime diurno:
 - a) Cursos Profissionais;
 - b) Cursos de Educação e Formação (CEF);
 - c) Cursos Tecnológicos.
2. Estes cursos são representados no Conselho Pedagógico por um representante designado pelo Director de entre os directores dos cursos profissionais e CEF, e os coordenadores dos cursos tecnológicos.
3. Os directores dos Cursos Profissionais e de Educação e Formação e os coordenadores dos cursos Tecnológicos têm direito a um crédito de horas da componente não lectiva calculado em função do número de turmas do curso em funcionamento.
4. Para além do disposto no número anterior, o representante referido no ponto 2 tem direito a um crédito de 2 horas da componente não lectiva para o exercício do cargo.

SUBSECÇÃO I

Cursos Profissionais

Artigo 50.º

Definição

1. Os Cursos Profissionais, regulados pelo despacho n.º 14 758/2004, são uma modalidade de ensino, de nível secundário, que valoriza o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, em articulação com o sector empresarial.
2. Estes cursos possuem uma estrutura curricular organizada por módulos, o que permite uma maior flexibilidade e adequação aos ritmos de aprendizagens dos alunos.

Artigo 51.º

Coordenação

1. A coordenação dos Cursos Profissionais é da competência da Direcção.
2. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas é assegurada pelo Director de Curso, designado pela Direcção da escola, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que leccionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 52.º

Competências do Director de Curso

Compete, em especial, ao Director de Curso:

- a) Presidir ao conselho de curso;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- d) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- e) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de aptidão profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

SUBSECÇÃO II

Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 53.º

Definição

Os Cursos de Educação e Formação, criados ao abrigo do despacho Conjunto 453/2004, de 27 de Julho, são uma modalidade de ensino de nível básico, destinando-se preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, não possuindo a escolaridade obrigatória nem uma qualificação profissional, pretendendo adquiri-la para ingresso do mundo de trabalho.

Artigo 54.º

Coordenação

1. A coordenação do Curso de Educação e Formação é da competência da Direcção.
2. Cada curso tem um Director, designado pela Direcção, preferencialmente de entre os professores da componente tecnológica.

Artigo 55º

Competências do Director de Curso

Compete, em especial, ao Director de Curso:

- a) Organizar e acompanhar o funcionamento do curso, assegurando a articulação entre os vários intervenientes do processo educativo;
- b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- c) Presidir às reuniões da equipa pedagógica;
- d) Organizar e coordenar as actividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- e) Participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- f) Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da prova de avaliação final (PAF);
- g) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, seleccionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o monitor (representante da entidade) responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- h) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
- i) Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso.

SUBSECÇÃO III

Cursos Tecnológicos

Artigo 56.º

Definição

1. Os Cursos Tecnológicos, predominantemente orientados para a vida activa, visam essencialmente a obtenção de valências e capacidades que permitam a futura inserção do aluno num conjunto alargado de sectores e actividades profissionais.

2. Para se alcançarem os objectivos e finalidades dos Cursos Tecnológicos, é criado o cargo de Coordenador de Curso Tecnológico.

Artigo 57.º

Coordenação

1. Os Coordenadores dos Cursos Tecnológicos são nomeados pelo Director, de entre os professores que leccionam a componente de formação técnica das turmas do respectivo curso tecnológico.
2. O mandato dos Coordenadores dos Cursos Tecnológicos é de três anos.

Artigo 58.º

Competências do Coordenador de Curso

São atribuições dos Coordenadores dos Cursos Tecnológicos:

- a) Assegurar os interesses e finalidades do curso tecnológico que representa;
- b) Promover e acompanhar a realização de seminários durante o curso;
- c) Encaminhar os alunos com vista à sua inserção no mundo do trabalho, através de protocolos com empresas e entidades, de forma a:
 - i) Promover a realização de experiências de trabalho durante o curso;
 - ii) Promover a realização de estágios;
- d) Orientar e dinamizar a criação e desenvolvimento de componentes curriculares regionais/locais;
- e) Fomentar a articulação entre as diferentes componentes de formação;
- f) Planificar, acompanhar e avaliar as actividades referidas nos pontos 2 e 3;
- g) Articular a sua actividade com outros serviços que prossigam idênticas finalidades, designadamente no quadro da orientação profissional.

SECÇÃO IV

Coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

Artigo 59.º

Definição

1. Os Cursos de Educação e Formação de Adultos e formações modulares, definidos pela portaria n.º 230/2008, obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo desenvolver-se segundo percursos de dupla certificação, escolar e profissional.
2. Os cursos referidos no número anterior destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do Ensino Básico ou do Ensino Secundário.

Artigo 60.º

Coordenação

1. A coordenação dos Cursos de Educação e Formação de Adultos é da competência da Direcção, podendo ser delegada num assessor técnico-pedagógico.
2. A dinamização da equipa pedagógica e a articulação com o grupo de formação e a entidade formadora é assegurada pelo mediador pessoal e social nos termos do artigo 48.º.

SECÇÃO V

Equipa PTE

Artigo 61.º

1. Com o objectivo de coordenar e acompanhar os projectos do Plano Tecnológico da Educação (PTE) ao nível da escola, esta cria, nos termos do Despacho n.º 700/2009, a equipa PTE.
2. Constituem funções da equipa PTE:
 - a) Elaborar na Escola um plano de acção anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano TIC deverá ser concebido no quadro do Projecto Educativo da Escola e integrar o Plano Anual de Actividades, em estreita articulação com o plano de formação;
 - b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, integrando a estratégia TIC na estratégia global da escola;
 - c) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos do PTE e de projectos e iniciativas próprias na

- área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
 - e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não-docentes;
 - f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
 - g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do centro de apoio tecnológico às escolas e das empresas que prestem serviços de manutenção aos equipamentos;
3. A equipa PTE é coordenada, por inerência de funções, pelo Director da escola, podendo este delegar num docente da escola que reúna as competências a nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projectos do PTE a nível da escola.
 4. O Director designa os restantes membros da Equipa PTE de entre:
 - a) Os docentes que reúnam competências a nível pedagógico, de gestão e técnico para a implementação dos projectos do PTE e para a coordenação de outros projectos e actividades TIC a nível da escola;
 - b) O chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua;
 - c) Estagiários dos Cursos Tecnológicos e dos Cursos Profissionais nas áreas tecnológicas e outros alunos com competências TIC relevantes;
 - d) Não docentes com competências TIC relevantes.
 5. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo Director da Escola, adequando as características do estabelecimento de ensino à necessidade de execução eficaz de cada um dos projectos do PTE.
 6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, preferencialmente com assento no Conselho Pedagógico, que represente e articule com os Coordenadores de departamento curricular e os Coordenadores ou Directores de Curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Director de Instalações e o responsável pela segurança no estabelecimento de ensino;
 - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos.
 7. É atribuído à Escola um crédito de 18 horas da componente lectiva a distribuir pelo coordenador e pelos docentes membros da equipa PTE.
 8. Cabe ao Director da Escola, caso entenda necessário, atribuir na totalidade ou parcialmente os créditos de horas referidos no número anterior, distribuindo-os pelos coordenadores e docentes membros das equipas PTE, com respeito pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis.
 9. Os créditos de horas previstos nos números anteriores incluem as horas de redução da componente lectiva previstas no artigo 79.º do ECD e os créditos de horas atribuídos no âmbito de trabalho da componente não lectiva em matérias respeitantes ao PTE, não podendo a redução da componente lectiva ultrapassar os 50% do total da referida componente.

CAPÍTULO IV

Serviços

Artigo 62.º

A Escola dispõe de Serviços Técnico-pedagógicos, Serviços Administrativos e outros serviços que funcionam na dependência do Director.

SECÇÃO I

Serviços Técnico-pedagógicos

Artigo 63.º

1. A escola dispõe dos seguintes serviços técnico-pedagógicos:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) Núcleo do Ensino Especial;
 - c) Núcleo de Apoio Pedagógico Acrescido;
 - d) Gabinete do aluno;
 - e) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - f) Serviço de Acção Social Escolar.
2. Os Serviços técnico-pedagógicos são representados no Conselho Pedagógico por um representante designado pelo Director de entre os professores responsáveis por estes serviços.

SUBSECÇÃO I

Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 64.º

Definição

Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), procedem ao acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, ao apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, de acordo com o estipulado nos artigos 3.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 190/91.

Artigo 65.º

Competências

1. No 3º ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a nível da orientação escolar e profissional, compete-lhes designadamente:
 - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - b) Planear e executar as actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano lectivo e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento das visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;
 - e) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
2. A nível do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, compete-lhes designadamente:
 - a) Colaborar, na sua área de especialização, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola;
 - b) Colaborar nas acções comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo escolar;
 - c) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e Segurança Social;
 - d) Colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - e) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários a nível local;
 - f) Promover acções de informação no meio social onde a escola se insere, quanto às modalidades de ensino que a escola oferece.
3. A nível do apoio psicopedagógico compete-lhes designadamente:
 - a) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas inerentes à sua eliminação;
 - b) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem e prestar o apoio psicopedagógico adequado;
 - c) Colaborar com o Director de Turma e o Conselho de Turma na elaboração dos programas educativos individuais (PEI), e acompanhar as situações de colocação dos alunos em regime educativo especial, nomeadamente através de propostas de encaminhamento para modalidades adequadas de resposta educativa envolvendo a comunidade educativa;
 - d) Apoiar os alunos do Ensino Recorrente na elaboração do Itinerário Individual de Formação e prestar-lhes apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.

SUBSECÇÃO II

Núcleo de Educação Especial

Artigo 66.º

Definição

1. O Núcleo de Educação Especial visa responder às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da actividade e da participação, num ou em vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas a nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento

interpessoal e da participação social.

2. A Educação Especial tem como objectivos, no quadro do desenvolvimento do projecto educativo da escola, designadamente:
 - a) Promover a inclusão educativa e social dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas adequadas às suas necessidades específicas e ao desenvolvimento global;
 - c) Proporcionar a existência de condições nas escolas para a integração sócio-educativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - d) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à interculturalidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - e) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.

Artigo 67.º

Docente de Educação Especial

1. O funcionamento do Núcleo de Ensino Especial é assegurado por um docente de educação especial.
2. Constituem funções do docente de educação especial, designadamente:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da Escola na detecção de necessidades específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) Elaborar, em conjunto com o Director de Turma, o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com necessidades educativas especiais e o Plano Individual de Transição (PIT) para a vida pós-escolar, sempre que as necessidades do aluno o impeçam de adquirir as competências definidas no currículo;
 - c) Assegurar um trabalho articulado com os Directores de Turma e com os restantes professores do Conselho de Turma;
 - d) Prestar apoio, quer dentro da sala de aula quer individualmente, fora dela, de acordo com o previsto no PEI;
 - e) Desenvolver trabalho no âmbito das autonomias com os alunos que beneficiam de um PIT;
 - f) Participar na avaliação dos alunos referenciados.

SUBSECÇÃO III

Núcleo de Apoio Pedagógico Acrescido

Artigo 68.º

Definição

O Apoio Pedagógico Acrescido consiste no apoio lectivo suplementar individualizado ou em pequenos grupos e tem carácter temporário.

Artigo 69.º

Funcionamento

1. O Núcleo de Apoio Pedagógico Acrescido insere-se nas modalidades e estratégias de apoio pedagógico, visando uma melhor afectação de meios e recursos com a finalidade de promover o sucesso educativo dos alunos.
2. As actividades de Apoio Pedagógico Acrescido são definidas anualmente pelo Conselho Pedagógico, tendo em atenção as necessidades dos alunos, o Projecto Educativo e o crédito global de escola.

Artigo 70.º

Competências do professor de Apoio Pedagógico Acrescido

Ao professor de Apoio Pedagógico Acrescido compete, designadamente:

- a) Organizar as actividades do aluno ou grupo de alunos tendo em conta os problemas diagnosticados;
- b) Articular a sua actuação e o plano de trabalho definido com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho da turma a que o aluno pertence, e pelo professor da respectiva disciplina;
- c) Informar periodicamente e sempre que solicitado, as estruturas de orientação pedagógica e o encarregado de educação do desenvolvimento do trabalho realizado com o aluno;
- d) Informar o Director de Turma sempre que o aluno não compareça às actividades.

Artigo 71.º

Frequência do Apoio Pedagógico Acrescido

1. A frequência do Apoio Pedagógico Acrescido depende cumulativamente dos seguintes factores:
 - a) Detecção das dificuldades ou carências de aprendizagem dos alunos por parte dos professores das diferentes disciplinas, Conselho de Turma ou outros núcleos dos serviços de especializados;
 - b) Autorização expressa do encarregado de educação.

2. As actividades de Apoio Pedagógico Acrescido, se autorizadas pelo encarregado de educação, são de frequência obrigatória.
3. Os alunos perdem o direito à frequência destas actividades sempre que ultrapassem o limite de três faltas sem apresentarem qualquer justificação.

Artigo 72.º

Avaliação das actividades de Apoio Pedagógico Acrescido

1. O Apoio Pedagógico Acrescido deve ser objecto de uma avaliação contínua, participada e formativa e de uma avaliação global no final do ano lectivo, a ser realizada sob a coordenação do Conselho Pedagógico.
2. A avaliação deve fornecer elementos que permitam ajuizar dos processos de apoio e da qualidade dos resultados.
3. A metodologia a utilizar para a avaliação é da responsabilidade do coordenador dos Serviços Especiais de Apoio Educativo.

Artigo 73.º

Outras situações de Apoio Pedagógico Acrescido

1. Serão realizadas actividades de Apoio Pedagógico Acrescido, não integradas no Núcleo de Apoio Pedagógico Acrescido, quando as actividades se destinarem a suprir dificuldades ou carências de aprendizagem dos alunos em disciplinas ou anos de escolaridade não abrangidos pelo núcleo.
2. Serão ainda realizadas actividades de Apoio Pedagógico Acrescido, destinadas a alunos nas seguintes situações:
 - a) Alunos inscritos para exames do 9.º ano;
 - b) Alunos do Ensino Secundário inscritos para exames.
3. O desenvolvimento destas actividades é coordenado directamente pela direcção.
4. Em relação às competências do professor responsável, avaliação e frequência destas actividades, aplica-se o disposto nos artigos 62º, 63º e 64º.

**SUBSECÇÃO IV
Gabinete do Aluno**

Artigo 74.º

Definição

1. O Gabinete do Aluno integra as tutorias, a sala B12 e a Comissão de Disciplina.
2. As equipas de docentes que asseguram o funcionamento do Gabinete do Aluno são designadas anualmente pelo Director.
3. O Gabinete do Aluno é coordenado por um professor titular designado pelo Director de entre os docentes das equipas referidas no ponto anterior.

Artigo 75.º

Tutorias

Compete à equipa de tutores:

- a) Acompanhar alunos com dificuldades de integração, organização de trabalho e estudo, e com problemas disciplinares, propostos pelos Conselhos de Turma;
- b) Desenvolver medidas de apoio a estes alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- c) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
- d) Desenvolver a sua actividade 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.

Artigo 76.º

Sala B12

1. A sala B12 destina-se aos alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula na sequência de comportamento impeditivo do bom funcionamento da aula.
2. Compete à equipa de docentes da sala B12:
 - a) Fazer o relato da ocorrência que motivou a ordem de saída da sala de aula;
 - b) Apoiar os alunos na realização das tarefas propostas pelo professor.

Artigo 77.º

Comissão de Disciplina

Compete à equipa da Comissão de Disciplina:

- a) Analisar as participações disciplinares e os relatos de ocorrência entregues pelos professores afectos à sala B12;
- b) Ouvir os alunos envolvidos em situações de indisciplina e os respectivos encarregados de educação quando tal se justificar;
- c) Propor ao Director a instauração de procedimentos disciplinares;
- d) Elaborar os processos disciplinares na sequência de despacho do Director para o efeito.

SUBSECÇÃO V

Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

Artigo 78.º

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos ou BE/CRE, integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (desde 2003), é constituída por vários espaços dotados de equipamentos diversos, de documentos em diferentes suportes e dispõe de vários serviços, tais como uma videoteca, biblioteca, Internet e serviço de fotocópias.
2. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é coordenada por um docente da escola designado pelo Director para um mandato de quatro anos.
3. Compete ao Coordenador;
 - a) Coordenar uma equipa previamente definida;
 - b) Promover a integração da BE/CRE na vida da escola através da definição, em sede de Projecto Educativo e Projecto Curricular de Escola, da política documental da escola;
 - c) Promover o uso da BE/CRE e dos seus recursos;
 - d) Elaborar, juntamente com os outros elementos da equipa o Plano Anual de Actividades e o regimento da BE/CRE;
 - e) Propor à Direcção a aquisição de obras, equipamentos, assinatura de revistas e outros materiais considerados necessários à luz da política documental definida;
 - f) Elaborar no final de cada período um relatório de avaliação.
4. O funcionamento da Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos é assegurado por uma equipa composta por docentes de vários departamentos curriculares e por um Auxiliar de Acção Educativa, designados pelo Director sob proposta do Coordenador.
5. Compete à equipa referida no número anterior:
 - a) Atender e apoiar os utilizadores;
 - b) Proceder ao tratamento documental;
 - c) Planificar, preparar e participar nas propostas previstas no PAA;
 - d) Tratar da estatística da utilização da BE/CRE;
 - e) Recolher documentos de interesse e produzir materiais;
 - f) Controlar o funcionamento da BE/CRE.
6. O funcionamento da BE/CRE assim como as competências do Coordenador e da equipa de apoio encontram-se previsto em regimento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Pedagógico.

SUBSECÇÃO VI

Serviço de Acção Social Escolar

Artigo 79.º

1. O Serviço de Acção Social Escolar traduz-se em apoios e complementos educativos dirigidos a todos os alunos, nomeadamente nos seguintes programas:
 - a) Transportes escolares;
 - b) Alimentação e nutrição;
 - c) Seguro escolar;
 - d) Acção Social Escolar.
2. O programa de Acção Social Escolar reveste a forma de distribuição de auxílios económicos directos, destinados aos alunos de mais fracos recursos económicos, visando criar condições de igualdade na frequência e sucesso escolar, traduzindo-se numa comparticipação total ou parcial em: alimentação, livros e outro material escolar, actividades de complemento curricular, bolsas de mérito e isenção de propinas.
3. O seguro escolar constitui um mecanismo de apoio e protecção ao aluno em caso de sinistro escolar, assumindo as despesas relativas aos procedimentos médicos necessários, desde que estes se processem em serviços de saúde públicos. O seguro escolar não cobre as despesas de nenhum tratamento realizado em serviços de saúde privados, a não ser em casos muito excepcionais e dependendo de autorização superior.
4. Considera-se acidente escolar o evento ocorrido no local e tempo de actividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte, e ainda:

- a) O acidente que resulte de actividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade da direcção da escola;
 - b) O acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência e a escola, ou vice-versa, desde que no período de tempo imediatamente anterior ao início da actividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente.
5. Só se considera abrangido pela alínea b) do número anterior, o aluno menor de idade não acompanhado por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.
 6. Em caso de morte, o seguro escolar não indemniza a família, ainda que a causa do acidente seja decorrente de uma actividade curricular ou extracurricular no interior ou exterior da própria escola.
 7. No caso de morte, o seguro escolar só cobre as despesas decorrentes do funeral.
 8. Sempre que um aluno seja transportado por um qualquer meio de transporte, público ou privado, deixa de estar coberto pelo seguro escolar.
 9. Todos os alunos que utilizem transportes públicos estão cobertos pelo seguro de ocupantes obrigatório para esse tipo de transportes.
 10. Não se encontram abrangidas na cobertura do seguro escolar deslocações no trajecto habitual casa/escola em veículo motorizado.

SECÇÃO II Serviços Administrativos

Artigo 80.º

1. Os serviços administrativos são chefiados por um chefe de Serviços de Administração Escolar nos termos da legislação aplicável.
2. Ao chefe de Serviços de Administração Escolar compete:
 - a) Participar no Conselho Administrativo e, na dependência da Direcção da Escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
 - b) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - c) Exercer todas as competências delegadas pela Direcção;
 - d) Propor medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
 - e) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - f) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela Direcção;
 - g) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de Conta de Gerência.
3. Os Serviços Administrativos estão organizados por áreas, nomeadamente, área de pessoal, área de alunos, área de contabilidade e tesouraria, área de Acção Social Escolar e área de expediente geral.
4. À área de pessoal compete:
 - a) Elaborar contratos de pessoal docente e não docente;
 - b) Organizar processos de concurso de pessoal docente e não docente;
 - c) Manter actualizados os registos biográficos de pessoal docente e não docente;
 - d) Informar a Direcção e a área de contabilidade das faltas do pessoal docente e não docente;
 - e) Controlar a situação de progressão na carreira do pessoal docente e não docente;
 - f) Prestar informações sobre todos os assuntos relacionados com esta área.
5. À área de alunos compete:
 - a) Receber inscrições para exame e verificar a sua conformidade;
 - b) Manter actualizada toda a informação respeitante à situação dos alunos;
 - c) Informar os directores de turma das alterações da situação escolar dos alunos;
 - d) Manter organizada toda a documentação relativa a esta área;
 - e) Informatizar as propostas de avaliação e faltas dos alunos no final de cada período escolar;
 - f) Efectuar as matrículas realizadas fora do período normal;
 - g) Informatizar os dados relativos à constituição de turmas, no início de cada ano escolar;
 - h) Emitir certificados e outras certidões relativas a esta área;
 - i) Prestar todas as informações relativas a esta área.
6. À área de contabilidade e tesouraria compete:
 - a) Recolher, examinar, conferir e proceder à introdução, nas aplicações informáticas, de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas;
 - b) Arrecadar todas as importâncias legalmente cobradas, mediante guias ou documentos passados pelas

- entidades competentes;
 - c) Proceder ao depósito das importâncias autorizadas respeitantes às requisições de fundos e cobradas directamente pela Escola;
 - d) Entregar as importâncias das guias de receitas do Estado e das guias de operações de tesouraria;
 - e) Emitir cheques para pagamentos de despesas devidamente autorizadas;
 - f) Controlar as contas de depósito;
 - g) Elaborar os vencimentos do pessoal docente e não docente;
 - h) Desenvolver os procedimentos de aquisição de material e equipamento necessário ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola.
7. À área de expediente geral e arquivo compete:
- a) Classificar, registar e arquivar o expediente;
 - b) Manter actualizado o registo de entrada e saída do correio.
8. À área de património compete organizar e manter actualizado o inventário patrimonial.
9. A área de Acção Social Escolar é assegurada por um assistente de administração escolar especialista à qual compete:
- a) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete, papelaria, e orientar o respectivo pessoal;
 - b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudos;
 - c) Participar, em colaboração com as autarquias, na organização dos transportes escolares;
 - d) Proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;
 - e) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

SECÇÃO III Outros serviços

Artigo 81.º Funcionamento

Os horários são definidos anualmente e afixados nos locais próprios.

Artigo 82.º Reprografia

1. A reprografia destina-se exclusivamente ao apoio de serviço interno, dos professores e dos serviços administrativos.
2. Testes e demais trabalhos a reproduzir devem ser entregues ao funcionário deste serviço com a antecedência mínima de 24 horas, após o preenchimento de impresso próprio.
3. O serviço deve ser organizado de modo a assegurar a confidencialidade de alguns materiais.
4. O serviço de reprografia de apoio aos alunos e de carácter particular é feito na papelaria da escola, mediante pagamento e de acordo com tabela afixada no local.

Artigo 83.º Serviço de Bufete e Papelaria

1. Existe um bufete na sala de convívio do pavilhão E, e outro na sala de professores, sendo este último destinado exclusivamente a professores e funcionários.
2. O pagamento na Papelaria, no bufete do pavilhão E e no bufete da sala de professores é feito exclusivamente com o cartão magnético multiuso.

Artigo 84.º Sala de jogos didácticos

1. Na sala da papelaria existem vários jogos didácticos que podem ser requisitados, através do preenchimento de um impresso próprio.
2. Todos os utentes desta sala deverão respeitar as normas de conduta e manuseamento dos jogos previstos no regulamento próprio desta sala.

Artigo 85.º Refeitório

1. O serviço de refeitório é da responsabilidade da Escola, embora seja anualmente adjudicado a uma empresa de restauração.
2. A marcação de refeições pode ser feita semanalmente nos *Kiosques* existentes nos pavilhões D e E, na papelaria e via *Internet*, através da plataforma *Moodle* de gestão referida no artigo 157.º.
3. As desmarcações têm que ser efectuadas até às 9h10m do próprio dia através dos mesmos serviços indicados no ponto anterior e, em casos excepcionais, a partir daquela hora no Serviço de Acção Social Escolar.

CAPÍTULO V

Elementos da comunidade escolar

Artigo 86.º

Direitos gerais dos elementos da comunidade escolar

São direitos gerais dos elementos da comunidade escolar:

- a) Ser tratados com respeito e correcção por qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Ter segurança física e psicológica;
- c) Eleger e ser eleitos nos termos da lei e do presente Regulamento;
- d) Participar no processo de elaboração do Projecto Educativo e acompanhar o respectivo desenvolvimento, nos termos da lei;
- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- f) Ser ouvida em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- g) Ser informados e esclarecidos sobre a vida escolar;
- h) Utilizar as instalações, os serviços e o material da escola, de acordo com as normas específicas que regem essa utilização;
- i) Ter acesso ao Regulamento Interno.

Artigo 87.º

Deveres gerais dos elementos da comunidade escolar

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;
- b) Promover um convívio sã, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- c) Ser receptivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus horários e /ou tarefas que lhe forem exigidos;
- e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes;
- f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
- g) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
- h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

SECÇÃO I

Alunos

Artigo 88.º

Estatuto

A matrícula confere o estatuto de aluno, o qual compreende os direitos e deveres estabelecidos neste Regulamento.

Artigo 89.º

Assembleia de Turma

1. A Assembleia de Turma é constituída por todos os alunos inscritos nessa turma, à excepção da primeira que conta ainda com a presença do Director de Turma para efeito de eleição dos representantes da turma.
2. Cabe à Assembleia de Turma:
 - a) Eleger o delegado e subdelegado de turma;
 - b) Discutir formas de actuação com vista à melhoria das condições de aprendizagem;
 - c) Debater estratégias de integração de todos os alunos.
3. A Assembleia de Turma, através do seu presidente ou de dois terços dos seus membros, pode solicitar, para as reuniões, o apoio de um professor da turma, de um elemento dos serviços de Psicologia e Orientação ou de um representante dos pais e encarregados de educação.
4. A Assembleia de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, na primeira quinzena do ano lectivo e a meio de cada período;

- b) Extraordinariamente, sob proposta do Delegado de Turma nos termos do ponto 3.
5. A Assembleia de Turma é presidida pelo Delegado de Turma e secretariada pelo Subdelegado, ou por outro aluno se este tiver que substituir o Delegado ou estiver ausente da reunião.
6. Só têm direito a voto, nas reuniões da Assembleia de Turma, e independentemente de nela participarem outros elementos, os alunos.
7. Da reunião é lavrada acta, de que o Delegado de Turma é depositário.

Artigo 90.º

Delegado e Subdelegado de Turma do Ensino Diurno

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma do ensino diurno são eleitos na primeira quinzena do ano lectivo, na presença do Director de Turma ou de quem as suas vezes fizer.
2. O Delegado e o Subdelegado devem ser alunos que no ano lectivo anterior não tenham sido sujeitos a sanção disciplinar. O Delegado deve, ainda, estar inscrito em todas ou na maioria das disciplinas.
3. Compete ao Delegado de turma:
 - a) Requerer ao Director, com pelos menos 48 horas de antecedência e sem prejuízo das actividades lectivas, a realização de reuniões dos alunos da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - b) Requerer a realização de reuniões com os respectivos directores de turma;
 - c) Representar a turma nos conselhos de turma;
 - d) Eleger de entre todos os Delegados de Turma o representante no Conselho Pedagógico (só para o Ensino Secundário).
4. Ao Subdelegado compete substituir o Delegado na sua ausência ou impedimento e estar presente nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar.
5. O Delegado e Subdelegado serão destituídos do cargo, salvo parecer em contrário do Conselho de Turma, quando:
 - a) Sujeitos a medida educativa disciplinar igual ou superior a repreensão escrita;
 - b) Excluírem por faltas a uma ou mais disciplinas;
 - c) Não comparecerem, sem justificação, a reuniões convocadas pelos órgãos competentes.

Artigo 91.º

Delegado e Subdelegado de Turma do Ensino Nocturno

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma do ensino nocturno são eleitos no início de cada ano lectivo.
2. Compete ao Delegado de Turma:
 - a) Requerer ao Director, com pelos menos 48 horas de antecedência e sem prejuízo das actividades lectivas, a realização de reuniões dos alunos da turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
 - b) Requerer a realização de reuniões com os respectivos Coordenadores Pedagógicos ou Mediador Pessoal e Social;
 - c) Representar a turma nos termos do presente regulamento;
 - d) Eleger de entre todos os representantes aquele que terá assento no Conselho Pedagógico;
3. Ao Subdelegado compete substituir o Delegado na sua ausência ou impedimento.

Artigo 92.º

Aluno Assistente

1. Considera-se aluno assistente aquele que, estando matriculado em disciplinas do Ensino Secundário Diurno ou Nocturno, assiste, mediante autorização prévia do respectivo professor, a aulas de disciplinas ou módulos que tem em atraso e ainda aquele que esteja matriculado em regime não presencial.
2. Nas disciplinas em que é assistente, o aluno encontra-se abrangido pelos deveres constantes deste regulamento.
3. É possibilitada, conforme disponibilidade da escola e mediante consentimento do professor, que os alunos que frequentaram a Escola e concluíram o 12.º ano com sucesso no ano lectivo anterior, mas que não acederam ao ensino superior, assistam a aulas de disciplinas em relação às quais tenham que realizar exame nacional para acesso ao ensino superior.
4. Os estudantes referidos no ponto anterior estão abrangidos pelos deveres estipulados no Regulamento Interno e ser-lhes-á entregue um cartão de identificação próprio.

Artigo 93.º

Autorização de saída

1. Os alunos só podem sair do recinto escolar no fim das actividades lectivas e durante o período de almoço, salvo indicação em contrário do encarregado de educação manifestada por escrito.
2. Exceptuam-se do disposto no número anterior os alunos maiores de 18 anos.

SUBSECÇÃO I Direitos e Deveres

Artigo 94.º

Direitos

Constituem direitos dos alunos:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que estão inseridos ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulados nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos Serviços de Acção Social Escolar, de apoios concretos que lhes permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- i) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- k) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo Projecto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- l) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao Projecto Educativo da Escola;
- p) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- q) Ter-se em conta as suas actividades desportivas, culturais, de terapia médica ou outras, quando devidamente justificadas;
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 95.º

Deveres

Constituem deveres dos alunos:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;

- e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- g) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- i) 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;
- j) Verificar, ao entrar na sala de aula, se o material se encontra em condições de utilização;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direcção da escola;
- n) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- o) Não utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- p) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, tendo em atenção que os cartões são intransmissíveis e devem estar em boas condições;
- q) Entrar para a sala de aula logo que se verifique a entrada do professor na mesma;
- r) Trazer sempre o material indispensável para o bom funcionamento da aula;
- s) Não permanecer dentro dos pavilhões ou nas salas, nos intervalos, salvo autorização da Direcção, de um professor ou de um funcionário;
- t) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.

SUBSECÇÃO II Assiduidade

Artigo 96.º

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 97.º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor e pelo Director de Turma ou coordenador pedagógico em suportes administrativos adequados e comunicadas ao Encarregado de Educação.
4. A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário, deve ser de imediato comunicada ao Director de Turma e ao Encarregado de Educação.
5. Se o aluno reincidir no comportamento referido no ponto anterior fica sujeito a marcação de falta após três ocorrências.
6. O disposto nos pontos 4 e 5 aplica-se, igualmente, às situações de atraso às actividades escolares.

Artigo 98.º

Frequência e assiduidade nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação (CEF)

1. A assiduidade não deve ser inferior a 90% da carga horária do conjunto de módulos da cada disciplina, independentemente da natureza das faltas.
2. A assiduidade não deve ser inferior a 93% da carga horária do conjunto de módulos da cada disciplina, no caso das faltas injustificadas.
3. A definição do limite de faltas para cada disciplina será realizada anualmente, atendendo à carga horária prevista no plano anual do respectivo curso.
4. O Director de Turma deverá dar conhecimento, aos encarregados de educação e aos alunos, do limite de faltas para as várias disciplinas ao longo do ano.

Artigo 99.º

Frequência e assiduidade nos Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA)

1. O adulto celebra com a escola um contrato de formação, no qual são claramente definidas as condições de frequência do curso, nomeadamente quanto à assiduidade e à pontualidade.
2. Para efeitos de conclusão do percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária total.
3. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à Escola apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação necessários ao cumprimento dos objectivos inicialmente definidos.
4. Para o cumprimento do ponto anterior são consideradas justificadas as faltas referidas no ponto 1 do artigo 101.º, assim como outras situações salvaguardadas no contrato de formação a que se refere o ponto 1 deste artigo.
5. A assiduidade do formando concorre para a avaliação qualitativa do seu percurso formativo.

Artigo 100.º

Justificação de faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Director de Turma.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao Director de Turma ou ao coordenador pedagógico, com indicação do dia, hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do Ensino Básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do Ensino Secundário.
3. O Director de Turma deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correcto apuramento dos factos.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Director de Turma.

Artigo 101.º

Excesso grave de faltas

1. Considera-se excesso grave de faltas quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
2. Verificada a situação de excesso grave de faltas, os pais ou o Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à Escola, por telefone ou por correio, pelo Director de Turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário

aproveitamento escolar.

3. 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 comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno.
4. Nos Cursos Profissionais e de Educação e Formação (CEF), para efeitos do disposto no artigo 103.º, o excesso grave de faltas define-se em conformidade com a carga horária anual prevista para cada disciplina do respectivo curso, nos termos dos pontos 1 e 2 do artigo 98.º.

Artigo 102.º

Efeitos das faltas

1. Verificada a existência de excesso grave de faltas dos alunos, o Conselho de Turma promove a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 104.º.
2. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, ou tratando-se, exclusivamente, de faltas injustificadas, o dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar, logo que avaliados os efeitos da aplicação das medidas correctivas referidas no número anterior, uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite.
3. A prova prevista no ponto anterior, acompanhada no seu processo de implementação pelo Director de Turma, obedece aos seguintes princípios:
 - a) Elaboração da prova pelos professores das disciplinas em que se verificou o excesso grave de faltas, podendo a mesma englobar conteúdos de várias disciplinas;
 - b) Duração máxima de 90 minutos;
 - c) Prova escrita, oral ou prática;
 - d) Realização no prazo máximo de 30 dias após verificada a existência de excesso grave de faltas.
4. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o Conselho de Turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
 - a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
 - b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o Ensino Básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
 - c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
5. Com a aprovação do aluno na prova o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, considerando-se relevadas as faltas dadas que excederam o limite. As faltas relevadas passam a registo estatístico, estando este disponível para consulta.
6. A não comparência do aluno à realização da prova, quando não devidamente justificada, determina a sua retenção ou exclusão.
7. Caso se trate de faltas justificadas devidamente comprovadas por entidades terceiras, a prova prevista no ponto 2, é da responsabilidade do professor que lecciona a disciplina em causa e dela não pode decorrer qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória, nem a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, tendo como objectivo exclusivamente diagnosticar as necessidades de apoio com vista à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

SUBSECÇÃO III

Disciplina

Artigo 103.º

Noção e adequação da medida disciplinar

1. Será passível de aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória o aluno cujo comportamento contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever estabelecido neste regulamento.
2. As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos, visando a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes

disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

5. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
6. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
7. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 104.º

Medidas correctivas

1. São medidas correctivas:
 - a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - b) As tarefas e actividades de integração na escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola, para:
 - i) Realização de fichas de trabalho;
 - ii) Frequência de salas de estudo;
 - iii) Realização de tarefas no Centro de Recursos;
 - iv) Manutenção dos espaços escolares;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - d) A mudança de turma.
2. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
3. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
4. Caso a decisão do professor se traduza na marcação de falta, a aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, corresponde a uma falta injustificada e deve ser de imediato participada por escrito ao Director de turma.
5. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 1, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.
6. Compete ao Director de Turma, em colaboração com os professores da turma, determinar as actividades ou tarefas de integração a aplicar ao aluno, o local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem, bem como acompanhar a sua execução.
7. O disposto no ponto anterior aplica-se, igualmente, às medidas correctivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1.
8. A aplicação das medidas correctivas previstas b), c) e d) do n.º 1, tratando-se de aluno menor de idade, é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação.

Artigo 105.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, ao respectivo Director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao Director da Escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
 - c) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos

que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.

5. Compete ao Director, ouvidos os pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada.
6. Na impossibilidade de os pais ou o Encarregado de Educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a Associação de Pais e Encarregados de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis são consideradas faltas injustificadas.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa e é da responsabilidade do Director Regional de Educação.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 106.º

Procedimento disciplinar

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Director de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar, no prazo máximo de 48 horas.
2. A participação, feita em impresso próprio, deve relatar de forma clara e sucinta os factos, com a referência a local, hora, intervenientes e possíveis testemunhas.
3. Sempre que o Director de Turma entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o de imediato ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.
4. Recebida a participação, ao Director compete:
 - a) Instaurar o procedimento disciplinar, no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, o qual deve ser um professor da escola;
 - b) Suspender preventivamente o aluno da frequência da escola, por período não superior a cinco dias úteis, se a sua presença perturbar a instrução do processo ou o regular desenvolvimento das actividades escolares, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas organizado pelo Director de Turma a realizar durante o período de ausência da Escola;
 - c) Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
5. Ao instrutor do procedimento compete:
 - a) Convocar para audiência todos os interessados com a antecedência mínima de dois dias úteis;
 - b) Proceder à audiência oral dos interessados, incluindo o aluno, e sendo menor, do respectivo Encarregado de Educação;
 - c) Providenciar para que das audiências seja lavrada acta, da qual conste o extracto das alegações feitas pelos interessados, podendo estes juntar quaisquer alegações escritas, durante a diligência ou posteriormente, no prazo máximo de três dias úteis;
 - d) Proceder a outras diligências que considere necessárias;
 - e) Reduzir a escrito a instrução do procedimento disciplinar e conclui-la no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data da sua nomeação;
 - f) Apresentar ao Director relatório fundamentado de que conste a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como proposta de aplicação de medida disciplinar ou de arquivamento do procedimento.
6. Recebido o relatório do instrutor, o Director, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o Conselho de Turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
7. A decisão final do procedimento disciplinar devidamente fundamentada é proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo Director, ou no prazo de cinco dias úteis sendo tomada pelo Conselho de Turma disciplinar.
8. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da

assinatura do aviso de recepção.

9. A notificação deve mencionar o momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se essa execução fica suspensa.
10. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

Artigo 107.º

Acompanhamento e processo individual do aluno

1. Compete ao Director de Turma o acompanhamento do aluno sujeito a medida correctiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento 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 aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. A aplicação de medidas disciplinares e respectivos efeitos devem ser registados no processo individual do aluno, não podendo constar de qualquer outro registo.
5. Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.

Artigo 108.º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, interposto pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, sendo maior, no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeito suspensivo quando interposto da decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao Director a adequada notificação, nos termos do n.º 8 do artigo 106.º.

SUBSECÇÃO IV

Avaliação

Artigo 109.º

Ensino Básico

De acordo com os critérios específicos de retenção para o 7º e 8º anos, aprovados em Conselho Pedagógico, ficam retidos os alunos que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Com três disciplinas com nível inferior a três, em que a disciplina de Língua Portuguesa apresente nível um. Nesta hipótese, a situação será analisada e tomada uma decisão em Conselho de Turma, que necessita de dois terços de votos favoráveis;
- b) Com três disciplinas avaliadas com nível um;
- c) Com três disciplinas com nível inferior a três, em que as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática apresentem nível um;
- d) Com quatro ou mais disciplinas com nível inferior a três.

SUBSECÇÃO V

Reconhecimento e valorização do mérito

Artigo 110.º

Quadro de Mérito

1. A Escola, tendo como objectivo reconhecer e valorizar publicamente o mérito dos alunos, criará anualmente um «Quadro de Mérito», afixado em local visível, onde constarão todos os nomes daqueles que se encontrem, cumulativamente, nas seguintes condições:
 - a) Tenham obtido média final de 5 (Ensino Básico) ou de 17 a 20 valores (Ensino Secundário);
 - b) Tenham obtido *Muito Bom* no parâmetro «atitudes e valores», na avaliação específica do Conselho de

Turma realizada para o efeito.

2. Para o Quadro de Mérito poderão ser propostos excepcionalmente os alunos que se distingam numa área particular considerada relevante por todos os elementos do Conselho de Turma.
3. As nomeações para o Quadro de Mérito serão da competência do Director, sob proposta do Conselho de Turma. Os casos abrangidos pelo ponto 2 necessitam de parecer favorável do Conselho Pedagógico.
4. Nenhum aluno deverá ser nomeado para o Quadro de Mérito, se tiver sido alvo de algum procedimento disciplinar ao longo do ano.
5. As nomeações para o Quadro de Mérito deverão constar no processo do aluno.
6. Os nomeados receberão um certificado que refira o seu excelente desempenho nos domínios cognitivo, pessoal e social.

SECÇÃO II **Pessoal Docente**

Artigo 111.º

Pessoal Docente

Para efeitos do Regulamento Interno, considera-se pessoal docente, todo aquele que:

- a) É portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático;
- b) É portador dos requisitos exigidos para o acesso à profissionalização ou que dela tenham sido dispensados nos termos legais;
- c) Exerce funções lectivas mesmo com carácter temporário.

SUBSECÇÃO I **Direitos e deveres**

Artigo 112.º

Direitos

São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os seguintes direitos profissionais decorrentes do respectivo Estatuto.

1. O direito de participação exerce-se no quadro do sistema educativo, da escola e da relação com a comunidade, que pode ser exercido a título individual ou colectivo, nomeadamente através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, compreende:
 - a) O direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - b) O direito a participar na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - c) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - d) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
 - e) O direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
2. O direito de participação pode ainda ser exercido, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente, em órgãos que, no âmbito nacional, regional autónomo ou regional, prevejam a representação do pessoal docente.
3. O direito à formação e informação para o exercício da função educativa que é garantido:
 - a) Pelo acesso a acções de formação contínua regulares, destinadas a actualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - b) Pelo apoio à autoformação dos docentes, de acordo com os respectivos planos individuais de formação.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, o direito à formação e informação para o exercício da função educativa pode também visar objectivos de reconversão profissional, bem como de mobilidade e progressão na carreira.
5. O direito ao apoio técnico, material e documental exerce-se sobre os recursos necessários à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício da actividade educativa.
6. O direito à segurança na actividade profissional que compreende:
 - a) A prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, através da adopção de programas específicos dirigidos à melhoria do ambiente de trabalho e promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
 - b) A prevenção e tratamento das doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos Ministros

da Educação e da Saúde, como resultando necessária e directamente do exercício continuado da função docente.

7. O direito à segurança na actividade profissional compreende ainda a penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas.
8. O direito à consideração da comunidade educativa que se exerce no plano da relação com os alunos, as suas famílias e os demais membros da comunidade educativa e exprime-se no reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções.
9. O direito referido no número anterior compreende o direito a receber o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
10. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.

Artigo 113.º

Deveres

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do respectivo Estatuto, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - c) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola;
 - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - e) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - f) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - g) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
 - h) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica;
 - i) Proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
 - j) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;

- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
- Colaborar na organização da Escola, cooperando com os órgãos de Direcção e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de Direcção e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.
5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os Pais e Encarregados de Educação dos alunos:
- Respeitar a autoridade legal dos Pais ou Encarregados de Educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - Promover a participação activa dos Pais ou Encarregados de Educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - Incentivar a participação dos Pais ou Encarregados de Educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - Facultar regularmente aos Pais ou Encarregados de Educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os Pais ou Encarregados de Educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
6. Constituem ainda deveres do pessoal docente:
- Ser o último a abandonar as salas de aula, tendo sempre o cuidado de fechar as portas e deixar o quadro limpo;
 - Se, por qualquer motivo de força maior, necessitar de se ausentar da sala de aula por um curto período de tempo, avisar disso mesmo os alunos e encarregar um funcionário de tomar conta da turma durante a sua ausência;
 - Escrever e assinar os sumários no livro de ponto no decorrer da aula, bem como marcar as faltas aos alunos;
 - Colaborar com o Director de Turma no cumprimento das suas funções, comunicando-lhe todas as informações necessárias, nomeadamente informações solicitadas pelo Encarregado de Educação;
 - Cumprir os prazos estabelecidos no presente regulamento no que diz respeito a requisição de fotocópias, salas, material audiovisual, realização de visitas de estudo, etc.;
 - Manter desligado na sala de aula *bips*, telemóveis ou qualquer outro aparelho sonoro.

SUBSECÇÃO II Avaliação do Desempenho

Artigo 114.º

Elementos de referência da avaliação

A avaliação do desempenho tem por referência:

- Os objectivos e metas fixados no Projecto Educativo e no Plano Anual de Actividades;
- Os indicadores de medida relativos ao progresso dos resultados escolares dos alunos e à redução das taxas de abandono;
- Os objectivos fixados no Projecto Curricular de Turma.

Artigo 115.º

Calendário anual do processo de avaliação

- O processo de avaliação compreende as seguintes fases e respectivos prazos máximos de duração:
 - Preenchimento da ficha de auto-avaliação até 15 de Setembro;

- b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores até 30 de Setembro;
 - c) Conferência e validação das propostas de avaliação com menção de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente, pela Comissão de Coordenação da Avaliação, em reunião a realizar na primeira semana de Outubro;
 - d) Realização da entrevista individual dos avaliadores com o respectivo avaliado durante o mês de Outubro;
 - e) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final na primeira semana de Novembro.
2. No caso dos docentes contratados, o processo de avaliação decorre no mês de Julho.

Artigo 116.º

Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho

1. Integram a Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho:
 - a) O Presidente do Conselho Pedagógico da escola, que coordena;
 - b) Quatro outros membros do mesmo Conselho com a categoria de professor titular, designados pelo Conselho Pedagógico.
2. Embora seja constituída por elementos oriundos do Conselho Pedagógico a sua existência e legitimidade de funcionamento não emanam de deliberação daquele Conselho nem as suas competências constituem parte originária das competências do Conselho Pedagógico, tratando-se, por isso, de um órgão autónomo.
3. Compete à Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho:
 - a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;
 - b) Validar as avaliações de Excelente, Muito Bom e Insuficiente;
 - c) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de avaliador;
 - d) Propor as medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;
 - e) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.
4. O membro da Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho que exerça também funções de avaliador, não pode intervir na emissão do parecer daquele órgão sobre a proposta de avaliação ou a apreciação da reclamação relativa ao docente que avaliou.
5. A Comissão de Coordenação da Avaliação do Desempenho aprova o respectivo regulamento de funcionamento.

Artigo 117.º

Apreciação dos pais e encarregados de educação

A apreciação realizada pelos Pais e Encarregados de Educação depende da concordância do professor e é promovida nos seguintes termos:

- a) Em reunião de Pais e Encarregados de Educação da turma, a realizar no mês de Junho, expressamente convocada para o efeito pelo Director e presidida pelo respectivo representante;
- b) Têm assento na reunião referida na alínea anterior os Pais e Encarregados de Educação que compareceram a pelo menos 75% das reuniões para que foram convocados pelo Director de Turma/Coordenador Pedagógico ou pelo Director;
- c) A apreciação traduz-se no preenchimento de um questionário aprovado pelo Conselho Pedagógico, e necessita da aprovação de dois terços dos Pais e Encarregados de Educação presentes;
- d) Da reunião será lavrada acta assinada por todos os presentes.

SECÇÃO III

Pessoal não docente

Artigo 118.º

Estatuto

Para os efeitos do presente Regulamento, considera-se pessoal não docente o pessoal administrativo, os auxiliares de acção educativa e os guardas-nocturnos, mesmo que exercendo funções a termo certo.

Artigo 119.º

Direitos

O pessoal não docente goza dos direitos previstos na lei geral aplicável à função pública e tem o direito específico de participação no processo educativo, o qual se exerce na área do apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:

- a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
- b) A participação em acções de formação para o exercício das suas funções;
- c) A participação em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos termos da lei.

Artigo 120.º

Deveres

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do pessoal não docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) Contribuir para a correcta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades neles prosseguidas;
- c) 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;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o órgão executivo da escola na prossecução desses objectivos;
- e) Participar em acções de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respectivos familiares e Encarregados de Educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 121.º

Deveres do pessoal administrativo

São deveres do pessoal administrativo:

- a) Prestar com a máxima objectividade e correcção as informações que lhes sejam requeridas e facultar todos os elementos pretendidos com a maior brevidade possível. É, no entanto, proibida a divulgação de elementos considerados confidenciais;
- b) Manter os serviços da secretaria devidamente organizados, de modo a assegurar a sua eficiência;
- c) Respeitar e acatar as directivas emitidas por órgãos hierarquicamente superiores e as orientações do chefe de serviços, de forma a garantir uma eficaz repartição de funções;
- d) Estar devidamente identificado com o Cartão da Escola.

Artigo 122.º

Deveres dos auxiliares de acção educativa

São deveres dos auxiliares de acção educativa:

- a) Assegurar o bom funcionamento das instalações, de acordo com os horários estabelecidos, não podendo abandonar os seus locais de trabalho a não ser por razões de serviço ou por ordem superior;
- b) Contribuir para o regular funcionamento das aulas e dar apoio necessário tanto a professores como a alunos, zelando ainda pelo bom comportamento destes últimos durante tempos lectivos livres;
- c) Impedir que os alunos que não têm aulas perturbem as actividades lectivas dos outros;
- d) Marcar as faltas nos livros de ponto aos professores e orientar os alunos para outro espaço, no caso de não haver aulas;
- e) Participar diariamente as faltas a que se refere a alínea anterior;
- f) Entregar as chaves das salas aos professores no início da aula e recebê-las no final;
- g) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e abertura dos estores;
- h) Colocar todo o material indispensável ao funcionamento das aulas, de forma a que já lá se encontrem quando os professores entrem nas salas;
- i) Informar o Director dos danos verificados no material e nas instalações de que são responsáveis;
- j) Estar devidamente identificado com o Cartão da Escola.

Artigo 123.º

Encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa

Ao encarregado de coordenação do pessoal auxiliar de acção educativa compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de acção educativa;
- b) Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;
- c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;
- d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e) Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f) Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de acção educativa relativos a infracções disciplinares verificadas.

Artigo 124.º

Avaliação do desempenho

A avaliação do desempenho obedece aos princípios, objectivos e regras em vigor para a Administração Pública, de acordo com a Lei 66-B/2007.

SECÇÃO IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 125.º

Direitos

Constituem direitos dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Participar na vida da Escola e nas actividades da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
- b) Serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem do seu educando;
- d) Serem convocados para reuniões com o Director de Turma e ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- e) Serem informados, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- f) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- g) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através de regras de convivência na escola;
- h) Eleger e ser eleito para os órgãos representativos dos Pais e Encarregados de Educação.
- i) Participar, nos termos do artigo 117.º, na avaliação do desempenho docente.

Artigo 126.º

Deveres

Constituem deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

- a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- g) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno da Escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

CAPÍTULO VI **Organização e funcionamento**

SECÇÃO I **Oferta educativa**

Artigo 127.º

Ensino básico e Ensino secundário

A oferta educativa da escola consta do Projecto Curricular de Escola e é actualizada anualmente.

SECÇÃO II **Projectos e actividades de complemento curricular**

Artigo 128.º

1. As actividades de complemento curricular e as actividades de enriquecimento do currículo são estabelecidas anualmente, de acordo com os recursos humanos e materiais da Escola.
2. O programa global das actividades de complemento curricular resulta da integração dos projectos e actividades, visando, entre outros, objectivos de formação pluridimensional.
3. As propostas de projectos e actividades assim como os respectivos relatórios de execução são entregues pelos responsáveis dos mesmos ao coordenador referido no artigo seguinte.

Artigo 129.º

Coordenador dos projectos e das actividades de complemento curricular

1. O coordenador dos projectos e das actividades de complemento curricular é designado pelo Director de entre os responsáveis pelos mesmos, para um mandato de quatro anos.
2. Compete ao coordenador:
 - a) Acompanhar a execução dos diferentes projectos e actividades;
 - b) Dinamizar a avaliação dos mesmos segundo os parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico;
 - c) Divulgar, junto dos responsáveis dos projectos e actividades de complemento curricular, as deliberações aprovadas em Conselho Pedagógico.

SECÇÃO III **Visitas de estudo**

Artigo 130.º

Disposições gerais

1. Uma visita de estudo é uma actividade decorrente do Projecto Educativo de Escola enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projectos curriculares de escola e de turma, quando realizada fora do espaço físico da escola, tendo como objectivo desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Dever-se-á evitar a realização de visitas de estudo no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais.
3. Os alunos são acompanhados por professores da turma, na razão de 1 professor para 15 alunos.
4. Apesar do referido no ponto anterior, o acompanhamento nunca poderá ser feito por menos de 2 professores.
5. Aos alunos que não participarem na visita de estudo e não comparecerem às aulas será marcada falta de presença.
6. Os professores que acompanham os alunos na visita de estudo e que por esse motivo não podem cumprir o seu horário lectivo, deverão elaborar planos de ocupação para os alunos das turmas que ficam sem aulas. Esses planos deverão ser entregues à Direcção até 48 horas antes da data da realização da visita.

Artigo 131.º

Proposta e aprovação

1. As visitas de estudo terão de obedecer a uma programação anual, devendo os departamentos curriculares e os Conselhos de Turma submeter as propostas, ordenadas por prioridades, à Direcção, de acordo com os

- prazos estabelecidos para o Plano Anual de Actividades da Escola.
2. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada disciplina, do Projecto Curricular de Turma e do Plano Anual de Actividades da Escola, devendo ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, respeitando os seguintes itens:
 - a) Razões justificativas da visita;
 - b) Objectivos específicos;
 - c) Guiões de exploração do local ou dos locais a visitar;
 - d) Aprendizagens e resultados esperados;
 - e) Regime de avaliação dos alunos e do projecto;
 - f) Calendarização e roteiro da visita;
 - g) Docentes a envolver;
 - h) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação em que foi aprovada a visita;
 - i) Apresentação obrigatória de um Plano de Ocupação /proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo.
 3. Planificada a visita de estudo e preenchido o impresso próprio, Modelo A, o Director de Turma entrega-o à direcção, devendo anexar o orçamento da empresa transportadora.
 4. Se, excepcionalmente, não for possível realizar a reunião com os Pais e Encarregados de Educação, considera-se aprovada a visita de estudo/actividade desde que estes declarem, por escrito, autorizar a participação do seu educando na referida actividade.
 5. As visitas de estudo deverão ser aprovadas, na generalidade pelo Conselho Pedagógico, e na especialidade pelo Director.

Artigo 132.º

Autorização

1. O professor organizador comunicará ao Encarregado de Educação do aluno, utilizando o impresso próprio, Modelo C, o projecto de visita de estudo, indicando tipo de actividade, objectivos da actividade, material necessário, data, local, horário de partida e chegada e tipo de transporte.
2. O Encarregado de Educação deverá preencher o impresso de autorização da participação do seu educando na visita, bem como um termo de responsabilidade pelos eventuais danos que o seu educando venha a causar no decurso da visita, independentemente de qualquer procedimento disciplinar a que o aluno venha a ser sujeito.
3. O aluno deverá entregar a autorização de visita e respectivo termo de responsabilidade, assinados pelo Encarregado de Educação, até 3 dias úteis antes da visita.

Artigo 133.º

Informação

1. O professor responsável deverá fornecer à Direcção uma lista dos alunos que irão participar na actividade, identificando claramente cada um deles (nome, número do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, ano, turma, número).
2. Deverá ainda:
 - a) Colocar no Livro de Ponto, com 3 dias de antecedência, uma informação em modelo próprio, Modelo B, onde devem constar, entre outros elementos, os nomes dos alunos que não participam na visita;
 - b) Informar o Encarregado do Pessoal Auxiliar de Acção Educativa quais os professores que participam na visita de estudo.

Artigo 134.º

Registo de sumários

1. Os professores que não podem cumprir as suas actividades lectivas, porque os alunos se encontram em visita de estudo, devem registar o facto no livro de ponto, não numerando a lição.
2. Os professores acompanhantes devem assinar, numerar e sumariar as aulas leccionadas às turmas participantes na visita da visita de estudo caso a visita se realize no âmbito da sua disciplina. Caso a visita não esteja especificamente relacionada com os conteúdos da sua disciplina deve assinar o livro de ponto sem numerar a lição.

Artigo 135.º

Avaliação

1. Após a realização da visita de estudo, deve o professor organizador entregar à Direcção o relatório de avaliação da actividade.

2. É da responsabilidade do professor organizador avaliar as condições em que decorre a actividade, tendo autonomia para, no caso de verificar que não se encontram reunidas as condições mínimas de segurança e/ou eficácia, interromper e/ou adiar a actividade.
3. O professor organizador procederá, em questões de infracção por parte do aluno, segundo as normas gerais de comportamento aplicadas na sala de aula, com as adaptações decorrentes das características da visita de estudo.

Artigo 136.º

Transporte e segurança

1. No Ensino Básico e no Ensino Secundário as deslocações devem realizar-se em transporte fretado, podendo, no entanto, realizar-se a pé ou em transporte publico sempre que estas situações o justifiquem e desde que os professores acompanhem os alunos durante todo o percurso.
2. O professor responsável deverá ter em conta o artigo 8.º da Lei n.º 13/2006 sobre vigilância e segurança no transporte de crianças.
3. Para efeitos do disposto na alínea b) do ponto 4 do artigo 8.º referido no ponto anterior, acompanhamento das crianças no atravessamento das vias, o professor responsável deve solicitar o colete retrorreflector e a raqueta de sinalização na funcionária do pavilhão A.

Artigo 137.º

Financiamento

1. No Ensino Básico:
 - a) As visitas de estudo dos alunos subsidiados pela Acção Social Escolar serão comparticipadas até 100% para os alunos do escalão A, e 50% para alunos com escalão B, pela DRELVT, conforme despacho anual que regula as condições de aplicação das medidas de ASE.
 - b) Os encargos das visitas não previstos na alínea anterior serão suportados pela escola, através do Orçamento de Estado e/ou orçamento de Dotações com Compensação e Receita, com base no cabimento orçamental para esta actividade, com excepção de cinco visitas que beneficiarão de transporte gratuito concedido pela Câmara Municipal da Amadora.
 - c) Não serão financiadas visitas de estudo ao estrangeiro e viagens de finalistas.
2. No Ensino Secundário e Ensino Nocturno as visitas são financiadas na totalidade pelos Encarregados de Educação ou alunos. O pagamento é efectuado nos Serviços Administrativos da escola através do programa SIGE, até 10 dias antes da data de realização e entregam a autorização do encarregado de educação e recibo comprovativo do pagamento ao professor organizador. Este deverá solicitar o valor da entrada (quando houver) aos Serviços Administrativos com 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

Artigo 138.º

Desistências

A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à Direcção, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

Artigo 139.º

Visitas de longa duração e ao estrangeiro

1. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional e de qualquer visita ao estrangeiro, o professor responsável deverá apresentar à Direcção o projecto e o anexo II do Despacho n.º 28/ME/91 de 28 de Março, com antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita.
2. As visitas de estudo em território nacional estão cobertas pelo seguro escolar.
3. No caso de visitas ao estrangeiro, o professor responsável deverá atempadamente fazer um seguro de viagem, entregando o comprovativo à direcção, onde deve constar o número total de segurados.
4. No caso de visitas ao estrangeiro, o professor responsável tem de solicitar, ao Encarregado de Educação dos alunos menores, a declaração de autorização de saída para o estrangeiro, de acordo com a legislação em vigor.

SECÇÃO IV

Gestão e distribuição das actividades escolares

Artigo 140.º

Calendário escolar

1. De acordo com o despacho anual que estabelece o calendário escolar, o Conselho Pedagógico aprovará, sob proposta do Director, a planificação de todas as actividades a desenvolver ao longo do ano, designadamente início e fim das actividades lectivas, interrupções, período para a elaboração e entrega de matrizes dos exames de equivalência à frequência e respectivos enunciados, conselhos de turma intercalares e de

- avaliação e período de exames de equivalência à frequência.
2. A planificação referida no ponto anterior é aprovada até 15 de Julho do ano lectivo anterior.

Artigo 141.º

Horário de funcionamento da escola

1. A escola funciona de Segunda a Sexta-feira com actividades lectivas, sem prejuízo de aos sábados decorrerem actividades de complemento curricular e reuniões.
2. O horário das actividades lectivas e de complemento curricular será estipulado anualmente pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 142.º

Horários dos alunos

1. O horário dos alunos do ensino diurno, 3.º ciclo e Ensino Secundário, desenvolve-se de Segunda a Sexta-feira, com actividades lectivas no turno da manhã e no turno da tarde.
2. Na elaboração dos horários dos alunos deve ter-se em consideração o seguinte:
 - a) O horário da turma deve ter pelo menos dois dias com um turno livre, à excepção das turmas do Ensino Secundário com grande complexidade devido a desdobramentos e junção de alunos provenientes de outras turmas, que deverão ter pelo menos um dia com um turno livre;
 - b) Continuidade do plano de estudos escolhido pelo aluno no início do ciclo ou no 10.º ano de escolaridade;
 - c) Possibilidade de o aluno do Ensino Secundário se matricular em disciplinas que tem em atraso;
 - d) Os alunos que completaram o 9.º ano na escola têm prioridade sobre outros na entrada no 10.º ano;
 - e) Atribuir às turmas onde se encontram inseridos alunos portadores de deficiência uma sala residente no rés-do-chão de um dos pavilhões.

Artigo 143.º

Distribuição do serviço docente

1. A distribuição de serviço docente, salvo situações de carácter pedagógico previamente analisadas no departamento curricular e no Conselho Pedagógico, obedece aos seguintes critérios:
 - a) Direito do docente à continuidade pedagógica;
 - b) Posicionamento do docente no grupo/Departamento curricular.
2. Os docentes são escalonados no grupo de recrutamento de acordo com os critérios em vigor para o concurso de professores.
3. Em caso de empate, o mesmo será resolvido pelo critério dos anos de serviço na escola.
4. A elaboração do horário dos docentes tem como prioridade a organização equilibrada dos horários dos alunos, e tem ainda em atenção o funcionamento da escola nomeadamente, capacidade das instalações e distribuição da carga lectiva semanal.
5. O professor tem o direito de manifestar a sua preferência relativamente aos níveis/disciplinas e ao/s turno/s.

Artigo 144.º

Distribuição do serviço não docente

1. Sem prejuízo das medidas organizativas da Escola, o seu horário de funcionamento, ocupação das instalações e a especificidade de alguns sectores, a distribuição de serviço dos funcionários auxiliares de acção educativa tem em atenção os seguintes critérios:
 - a) Tratamentos médicos devidamente comprovados, a que o funcionário esteja sujeito;
 - b) Assistência a filhos menores de 12 anos;
 - c) Antiquidade na carreira.

SECÇÃO V

Instalações

Artigo 145.º

Instalações

1. Constituem património da Escola todos os bens nela existentes, imóveis e móveis e destinam-se, em princípio ao uso exclusivo da escola.
2. Compete ao Director gerir os espaços e informar a comunidade escolar das suas decisões.

Artigo 146.º

Caracterização das instalações

1. Existem instalações de uso comum e instalações de uso exclusivo.

2. Consideram-se instalações de uso comum aquelas a que tem acesso toda a comunidade escolar, nomeadamente:
 - a) Refeitório;
 - b) Bufete do Pav. E;
 - c) Campos de jogos;
 - d) Espaços verdes;
 - e) Centro de Recursos;
 - f) Serviço da papelaria;
 - g) Salas de aula;
 - h) Sala de convívio e sala de jogos didácticos;
 - i) Pavilhão Gimnodesportivo.
3. Consideram-se instalações de uso exclusivo aquelas que, pela sua toponímia, estão afectas ao serviços de alguns corpos da escola, nomeadamente:
 - a) Instalações sanitárias;
 - b) Sala de professores;
 - c) Bufete do Pav. A;
 - d) Espaço reservado aos serviços administrativos;
 - e) Sala da direcção;
 - f) Gabinete do A.S.E.
 - g) Salas de Directores de Turma;
 - h) Gabinete de Orientação Escolar e do aluno;
 - i) Reprografia;
 - i) Balneários.

Artigo 147.º

Afectação de salas e outros espaços

1. Consideram-se salas específicas aquelas que, pela especificidade das disciplinas, necessitam de espaços próprios e equipamento específico.
2. A Direcção destas instalações é assegurada por um docente da área disciplinar a que se encontram afectas as instalações, designado pelo Director sob proposta do coordenador do departamento respectivo.
3. Compete ao Director de Instalações, além do referido no artigo 166.º, organizar e actualizar, de acordo com os procedimentos do Cadastro e Inventário de Bens do Estado (CIBE), o inventário do material existente nas instalações e zelar pela sua conservação.
4. O Director de Instalações deve pertencer preferencialmente ao Quadro da Escola e tem direito a um crédito de duas horas da componente não lectiva para o exercício do cargo.

Artigo 148.º

Acesso às instalações

1. O controlo de entradas e saídas dos alunos é feito através do cartão multiuso.
2. O livre acesso às instalações de uso comum está condicionado ao respectivo horário de funcionamento.
3. A utilização das salas de aula, para outros fins, depende de autorização prévia do Director.
4. O acesso às salas de aula, quando nelas estiverem a decorrer aulas, depende de autorização do professor.
5. As salas afectas ao serviço de grupos ou associações de alunos deverão ser obrigatoriamente abertas e fechadas pelo funcionário do respectivo pavilhão.
6. A utilização das instalações de uso exclusivo depende do seu horário de funcionamento e das normas específicas de funcionamento, quando existirem.
7. A utilização das instalações por parte de elementos da comunidade que não estejam directamente envolvidos no processo educativo da Escola depende de autorização escrita do Director.

Artigo 149.º

Acesso de Visitantes

1. É expressamente proibido a entrada nas instalações escolares a qualquer indivíduo que não seja portador de documento de identificação.
2. Para todos os elementos exteriores à Escola o acesso é condicionado à entrega, pelo interessado, de um documento de identificação pessoal, com fotografia, na portaria da Escola. Entregue o documento de identificação, o interessado receberá um cartão de visitante, bem como um formulário identificativo dos assuntos a tratar na escola. Tal formulário deve ser rubricado pelo responsável do serviço contactado e devolvido na portaria da escola juntamente com o cartão de visitante.

Artigo 150.º

Saídas de emergência

1. Sempre que se justifique uma saída de emergência e que seja necessário evacuar toda a população escolar para o exterior das instalações escolares, serão dados três toques seguidos de campainha.

2. Sempre que se verifique a situação referida no ponto anterior, toda a população escolar deve seguir as orientações do plano de evacuação afixado em todos os pavilhões.

Artigo 151.º

Equipamentos

1. Em cada pavilhão existe equipamento audiovisual, informático e multimédia, pelo que os docentes devem requisitá-lo sempre que o entenderem, junto à funcionária do respectivo pavilhão, preenchendo uma requisição.
2. Nos pavilhões A, B, C, E e F, existem salas com equipamento informático e multimédia (respectivamente, sala Bartolomeu de Gusmão, B4, CA, E4, E8 e F2) que podem ser requisitadas pelos docentes nos mesmos moldes referidos no ponto anterior.

Artigo 152.º

Comunicação de danos de material

1. Sempre que um aluno ou professor, ao entrar na sala de aula, verifique que o material não está em condições de utilização ou está, de qualquer forma, danificado, deve comunicar o facto ao funcionário do pavilhão, preenchendo, para o efeito, o impresso próprio.
2. O funcionário que constate o desaparecimento de qualquer material ou verifique que o material não está em condições de utilização, deve fazer chegar participação à direcção, para que sejam apuradas responsabilidades.

SECÇÃO VI

Gestão Administrativa

Artigo 153.º

Gestão Administrativa

A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se por instrumentos de previsão económica, nomeadamente:

1. Plano anual financeiro;
2. Orçamento de Dotações e Compensação em Receitas.

Artigo 154.º

Receitas

Para além das verbas previstas no Orçamento de Estado, consideram-se receitas da Escola:

1. Receitas provenientes da administração dos bufetes da escola;
2. As propinas, emolumentos e multas referentes à prática de actos administrativos;
3. Subsídios, donativos ou participações atribuídos à escola por entidades públicas ou privadas, desde que aceites nos termos legais em vigor;
4. Receitas provenientes da prestação de serviços e da venda de publicações ou de rendimentos de bens próprios;
5. Participação dos Encarregados de Educação dos alunos do Ensino Secundário para actividades, despesas de correio e para visitas estudo;
6. Receitas provenientes da utilização das infra-estruturas escolares disponíveis.
7. As verbas provenientes das receitas referidas no ponto anterior constituem o orçamento de dotações e compensações e receita da escola, a qual dispõe de autonomia administrativa e financeira na sua gestão.

SECÇÃO VII

Manuais escolares

Artigo 155.º

Manuais escolares

1. O empréstimo de manuais escolares destina-se aos alunos carenciados do Ensino Básico e Secundário, mediante levantamento de necessidades feito pelos Directores de Turma.
2. Os manuais escolares, que são adquiridos através da aplicação de lucros da gestão dos serviços de papelaria escolar e inventariados na Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos, são requisitados pelos alunos/Encarregados de Educação a este serviço.
3. O empréstimo de manuais escolares pode ser renovado anualmente. No final do ano, os alunos podem optar pela devolução dos manuais à escola ou pela sua aquisição mediante o pagamento de um valor

residual correspondente a 20% do preço de capa.

4. O desrespeito da obrigatoriedade de manutenção do adequado estado de conservação dos manuais sujeitos a empréstimo pode consubstanciar a violação do dever referido na alínea k) do artigo 95.º.
5. No momento em que deve ser feita a devolução dos livros emprestados, se estes já não existirem ou estiverem em estado que não permita a sua utilização por outras pessoas, os alunos ficarão sujeitos ao pagamento estipulado no ponto 3.

CAPÍTULO VII **Disposições comuns**

Artigo 156.º

Circuito de informação interna

A informação interna será feita nos seguintes moldes:

1. Para toda a comunidade educativa através da plataforma *Moodle* de gestão referida no artigo 157.º.
2. Para alunos:
 - a) As informações relativas a matrículas, turmas, horários, provas globais e exames que serão afixadas na sala da Papelaria;
 - b) As informações de carácter geral serão dadas pelo Director de Turma ou Coordenador de Curso;
 - c) As convocatórias e ordens de serviço serão lidas na sala de aula;
 - d) A divulgação de actividades será feita na sala de convívio e à entrada dos pavilhões;
3. Para professores:
 - a) As ordens de serviço e convocatórias serão afixadas no *placard* específico na sala de professores;
 - b) As informações relativas a formação serão afixadas na sala de professores, em *placard* próprio;
 - c) A informação/Correspondência diversa será colocada em dossier próprio na sala de professores e será afixado resumo destas no *placard*.
4. Para funcionários, as ordens de serviço, as convocatórias e a informação de carácter geral serão afixadas na sala de funcionários, nos serviços administrativos e no *placard* junto ao relógio de ponto.
5. Para Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Informações de carácter geral serão afixadas no Pav. A;
 - b) Convocatórias serão dadas através do Director de Turma ou do Director.

Artigo 157.º

Plataformas Moodle

1. A Escola dispõe de duas plataformas *Moodle* autónomas:
 - a) Plataforma *Moodle* de gestão: <http://www.esfnnet.com/moodle>;
 - b) Plataforma *Moodle* alunos: <http://www.esfnnet.com/moodlealunos>.
2. Estas plataformas destinam-se exclusivamente ao trabalho de âmbito educativo da comunidade educativa da Escola.
3. Nas contas de utilizador, apenas podem ser utilizadas fotos e nomes dos utilizadores que permitam a sua identificação inequívoca.
4. A administração do sistema reserva-se o direito de apagar fotos que não se refiram ao utilizador ou que sejam inadequadas tendo em conta as funções a que se destinam as plataformas.
5. A utilização do sistema e os conteúdos nas páginas devem respeitar as normas deste Regulamento, assim como o código de direitos de autor vigente.

Artigo 158.º

Direito à imagem

1. A Escola, salvo declaração em contrário, previamente manifestada pelo interessado ou seu representante legal, poderá proceder à captação de imagem e som dos elementos da comunidade educativa, no âmbito da sua participação em actividades integradas no Plano Anual de Actividades da Escola.
2. As imagens referidas no ponto anterior poderão ser divulgadas em exposições, dentro e fora do recinto escolar, ou via *Internet*, sempre que o objectivo dessa divulgação esteja em consonância com os objectivos do Projecto Educativo da Escola.
3. A declaração a que se refere o ponto 1 deverá ser entregue no acto da matrícula, no caso dos alunos, ou no início de cada ano lectivo no caso dos restantes elementos da comunidade educativa, podendo ser alterada a qualquer momento.
4. Qualquer captação ou divulgação de imagens ou de sons para além do definido neste artigo só poderá ser feita com autorização expressa dos órgãos de gestão da escola.
5. A violação do disposto no ponto anterior é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 159.º

Cartões de identificação

1. Cada aluno, professor ou funcionário possuirá um cartão multiuso que serve para identificação, pagamentos e marcação de refeições.
2. O carregamento do cartão poderá ser efectuado na papelaria e no Kiosque existente no Pav. D.
3. Os cartões são intransmissíveis e só serão aceites se estiverem em boas condições.

Artigo 160.º

Livros de actas

1. Das reuniões dos órgãos e estruturas previstos neste Regulamento serão lavradas actas, em meios informáticos.
2. Na elaboração das actas devem ser cumpridas as normas aprovadas em Conselho Pedagógico;
3. Durante o ano, as actas impressas serão arquivadas em "dossier" próprio, devidamente numeradas e rubricadas pelo presidente e secretário da reunião;
4. Para maior segurança, os dossiers de actas ficam no cofre da escola, devendo ser solicitados nos Serviços Administrativos, por escrito, sempre que necessário;
5. No final do ano lectivo, as actas impressas serão encadernadas.

Artigo 161.º

Responsabilidade

No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos previstos neste Regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.

Artigo 162.º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a repreensão não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Os alunos a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar igual ou superior à da exclusiva competência do Director não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente Regulamento, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento da sanção.

Artigo 163.º

Mandatos de substituição

Os titulares dos órgãos previstos no presente regulamento, eleitos ou designados em substituição de anteriores titulares, terminam os seus mandatos na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

Artigo 164.º

Regimentos

1. Os órgãos colegiais de administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram e aprovam os seus próprios regimentos, definindo as respectivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.
3. Os regimentos serão anexados ao presente regulamento.

Artigo 165.º

Planos e Relatórios

1. Os responsáveis pelos órgãos, estruturas e cargos definidos neste regulamento devem, anualmente:
 - a) Até ao fim de Setembro, elaborar o plano de actividades a desenvolver durante o ano lectivo, de acordo com as orientações da direcção;
 - b) Até ao fim de Junho, elaborar o relatório do cumprimento das actividades planeadas.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 166.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor no ano lectivo de 2009/2010, com excepção das normas relativas

ao Conselho Geral e Director (Capítulo II, Secções I e II) que entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Geral Transitório.

Artigo 167.º

Revisão do regulamento

1. O Regulamento Interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.
2. As propostas de alteração serão elaboradas pelo Director, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetidas à aprovação do Conselho Geral.
3. As alterações terão de ser aprovadas por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efectividade de funções.

Artigo 168.º

Divulgação

1. Sendo o Regulamento Interno um documento central da vida da Escola, é obrigatória a sua divulgação aos membros da comunidade escolar no início de cada ano lectivo.
2. Estará ainda disponível para consulta nos seguintes locais:
 - a) Plataforma *Moodle* de gestão da escola;
 - b) Serviços Administrativos;
 - c) Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos;
 - d) Sala de Professores;
 - e) Sala de Funcionários.

Artigo 169.º

Omissões

1. Compete aos órgãos de administração e gestão a resolução dos casos omissos, na sequência da análise das situações em concreto.
2. São critérios a seguir na superação de casos omissos:
 - a) O recurso a casos análogos previstos neste regulamento;
 - b) O espírito geral do Regulamento;
 - c) Informações prestadas pela DRELVT;
 - d) Os usos e práticas correntes da Escola.
3. Em matéria de procedimento, aplica-se subsidiariamente o disposto no Código do Procedimento Administrativo, bem como nos diplomas legais que inspiraram este Regulamento Interno.

FIM

Aprovado em reunião do Conselho Geral Transitório
nos dias 18 e 19 de Fevereiro de 2009.
Entra em vigor no ano lectivo 2009/2010, com
excepção das normas sobre o Conselho Geral e o
Director (Capítulo II secções I e II) que entram de
imediate em vigor