

REGULAMENTO INTERNO



Índice

Introdução	2
Capítulo I – Órgãos de administração e gestão da escola	3
Secção I – Disposições gerais	3
Secção II – Conselho geral	3
Secção III – Director, subdirector e adjuntos	5
Secção IV – Conselho pedagógico	6
Secção V – Conselho administrativo	8
Capítulo II – Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo.....	8
Secção I – Estruturas de coordenação e supervisão	8
Secção II – Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos.....	12
Secção III – Centro Novas Oportunidades.....	14
Secção IV – Outras estruturas e serviços	15
Capítulo III – Funcionamento da escola	16
Secção I – Normas gerais	16
Secção II – Normas específicas do pessoal docente	18
Secção III – Normas específicas dos alunos	20
Secção IV – Normas específicas do pessoal não docente	26
Secção V – Associação de estudantes	28
Secção VI – Associação de pais	28
Secção VII – Pais e encarregados de educação	28
Capítulo IV – Anexos – Normativos específicos	29
I – Visitas de estudo.....	29
II – Projectos/Clubes.....	30
III – Aquisição e requisição de material.....	30
IV – Avaliação do delegado e do sudelegado de turma	30

Introdução

A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sócio-cultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.

Enquanto espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, a escola é insuscetível de transformação em objeto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter caráter de prioridade.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Toda a comunidade é regida por normas, para que sejam assegurados os direitos e deveres dos que dela fazem parte. A comunidade escolar necessita, também, de um conjunto de normas (regulamento interno) para que todos os elementos que a constituem – alunos, funcionários, professores e restantes agentes educativos - possam participar, respeitando as regras estabelecidas, com vista à consecução integral e harmonizada de todos os seus objetivos.

De cada um se espera a boa aceitação, o respeito e o cumprimento escrupuloso deste regulamento, bem como a participação crítica com vista à sua melhoria.

Na elaboração deste regulamento interno, esteve presente o respeito pelos princípios democráticos, pluralistas, multirraciais, de tolerância e do direito à diferença, sem pôr em causa a vivência em sociedade. Deu-se cumprimento ao artigo 117º do Código de Procedimento Administrativo relativo à audiência dos interessados, tendo sido ouvidos os representantes dos discentes, do pessoal docente e não docente, da associação de pais e encarregados de educação, da Autarquia e representantes da comunidade local.

Capítulo I **Órgãos de administração e gestão da escola**

Secção I **Disposições gerais**

Artigo 1º

Princípios orientadores da administração e gestão democrática da escola.

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
 - f) Transparência dos atos de administração e gestão.
 - g) Promoção da assiduidade, do mérito, da disciplina e da integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, do cumprimento da escolaridade obrigatória, da sua formação cívica, do sucesso escolar e educativo e da efetiva aquisição de saberes e competências.

Artigo 2º

Órgãos

1. Constituem órgãos de direção, administração e gestão da Escola:
 - a) o conselho geral;
 - b) o diretor;
 - c) o conselho pedagógico;
 - d) o conselho administrativo.

Secção II **Conselho geral**

Artigo 3º

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da lei e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 4º

Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos, excetuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico:
 - a) oito representantes do pessoal docente;
 - b) dois representantes do pessoal não docente;
 - c) quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) dois representantes dos alunos, circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário e aos alunos do ensino básico recorrente;
 - e) dois representantes do município;
 - f) três representantes da comunidade local.
2. O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 5º

Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
 - a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) eleger o diretor, nos termos dos artigos 12.º a 14.º do presente regulamento;
 - c) aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
 - h) definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) apreciar os resultados do processo de autoavaliação;

- l) pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) apreciar e atribuir prêmios de mérito a alunos;
 - q) elaborar o seu regimento interno.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
 3. 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 projeto educativo e ao cumprimento do plano anual de atividades.
 4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.
 5. A comissão permanente constitui-se como uma fração do conselho geral, tendo a seguinte composição: quatro representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, dois representantes dos pais e encarregados de educação, um representante dos alunos, um representante do município e dois representantes da comunidade local, cabendo aos respetivos corpos a sua indicação, devendo o presidente encabeçá-la cumprindo a quota da sua representação.

Artigo 6º Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos, separadamente, pelos respetivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, e são propostos pela respetiva organização representativa.
3. O representante do município é designado pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência numa junta de freguesia.
4. O representante da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização, é indicado pela mesma.

Artigo 7º Eleição

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
4. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio direto, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) O presidente do conselho convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos, com quinze dias úteis de antecedência;
 - b) O pessoal docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições. Nas reuniões, são eleitas, por sufrágio direto e presencial, as respetivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios. O elemento mais votado será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários. Cabem aos quarto e quinto elementos mais votados, as funções de suplentes da citada mesa;
 - c) As mesas mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
 - d) A abertura das urnas é efetuada pela mesa eleitoral perante os membros da assembleia eleitoral presentes;
 - e) As listas dos docentes, rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por vinte docentes em exercício de funções na escola; as listas do pessoal não docente, rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por oito funcionários em exercício de funções na escola; as listas dos alunos serão rubricadas pelos candidatos e deverão ser subscritas por trinta dos seus pares;
 - f) As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias (consecutivos) antes do início da assembleia eleitoral, cabendo ao presidente do conselho geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - g) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os atos da eleição;
 - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na ata, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e membros da assembleia eleitoral que o pretendam;
 - i) Se os alunos do ensino secundário não elegerem os seus representantes, a sua representação será assegurada por dois delegados do ensino secundário mais votados à segunda volta, eleitos pelos restantes. Vão à segunda volta os que tiverem as quatro maiores percentagens;
 - j) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta das respetivas organizações representativas. Na falta das mesmas, será convocada pelo meio mais expedito, pelo presidente do conselho geral, uma reunião geral de pais e encarregados de educação onde, entre os presentes e por eles, serão eleitos, por maioria absoluta, quatro representantes, desde que nessa reunião estejam, no mínimo, trinta pais/encarregados de educação. Se, após a 1ª reunião, não se obtiver quórum, deve ser marcada uma reunião, convocada com um mínimo de 96 horas de antecedência, que funcionará com qualquer número de presenças.

Artigo 8º
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 um ano escolar.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 3 do artigo anterior.

Artigo 9º
Reunião do conselho geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção III
Diretor, subdiretor e adjuntos

Artigo 10º
Diretor, subdiretor e adjuntos

1. O diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e pelo número de adjuntos previstos na lei.

Artigo 11.º
Competências

1. Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - §1) As alterações ao regulamento interno;
 - §2) Os planos anual e plurianual de atividades;
 - §3) O relatório anual de atividades;
 - §4) As propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os diretores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Gerir 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 coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do artigo 5º;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao diretor:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 12º Recrutamento e eleição

1. O diretor é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, a desencadear até 31 de março, prévio à eleição, nos termos do artigo 22º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, e da portaria 604/2008, de 9 de junho.
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 e das alíneas a) e b) do ponto 3 do artigo 2 da Portaria 604/2008, de 9 de junho;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de diretor ou adjunto do diretor, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; diretor executivo ou adjunto do diretor executivo; ou membro do conselho diretivo, nos termos dos regimes previstos respetivamente 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 diretor ou diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. Cabe à comissão permanente do conselho geral, propor a este órgão os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas, os quais, uma vez aprovados, servirão à comissão para avaliar as candidaturas nos termos do artº 7º da portaria 604/2008 de 9 de junho.
6. A eleição do diretor deverá ocorrer até 31 de maio e obedecerá aos termos previstos no artº 23 do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril, e do artº 8º da portaria 604/2008 de 9 de junho.
7. O subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo diretor, 30 dias após a sua posse, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 13º Posse

1. O diretor toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor regional de educação.
2. O subdiretor e os adjuntos do diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo diretor.

Artigo 14º Mandato

1. O mandato do diretor tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artº 25 do Decreto-lei 75/2008 de 22 de abril.
2. Até 31 de março, antes do termo do mandato do diretor, o conselho geral delibera sobre a recondução do diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. Os mandatos do subdiretor e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do diretor.
4. O subdiretor e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do diretor.

Artigo 15º Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26º a 29º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 16º Assessoria da direção

Para apoio à atividade do diretor e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

Secção IV Conselho pedagógico

Artigo 17º Conselho Pedagógico

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

Artigo 18º Composição

1. O conselho pedagógico é constituído de acordo com os princípios do artº 32º do decreto-lei 75/2007, de 22 de abril, e integra os seguintes 15 membros:
 - a) O diretor que é, por inerência, presidente;
 - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares de Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Línguas e Matemática e Ciências Experimentais e os representantes dos seguintes grupos disciplinares: Matemática, Português e Inglês;

§ Caso os coordenadores dos departamentos anteriormente citados sejam das áreas dos grupos disciplinares acima indicados, e visando a participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como a promoção de uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas, será esta representatividade cooptada por proposta do presidente do conselho pedagógico;
 - c) Um coordenador de diretores de turma;
 - d) O professor bibliotecário;
 - e) O responsável pela componente pedagógica do plano tecnológico da educação (PTE);
 - f) O coordenador pedagógico do Centro Novas Oportunidades;
 - g) O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
 - h) O presidente da associação de pais e encarregados de educação, ou um representante por ele nomeado, mas que seja encarregado de educação de um aluno da escola e não pertença aos corpos docente, não docente ou seja aluno da escola;

§ Se a associação de pais e encarregados de educação não estiver em plenas funções, na reunião convocada para eleger os representantes de pais e encarregados de educação para o Conselho Geral, será também eleito, por maioria absoluta, o representante ao conselho pedagógico.
 - i) Um representante dos alunos, de entre os do ensino secundário, que deverá ser eleito anualmente e substituído, no caso de perder a qualidade de aluno;

§ O representante dos alunos do ensino secundário será eleito, em assembleia de delegados de turma, entre os seus membros, após segunda volta a que concorrem os que tiverem as duas maiores percentagens de votos.

Artigo 19º Competências

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:

1. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral.
2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respectivos projetos.
3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
4. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes.
5. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente.
6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
7. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas.
8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
9. Analisar e decidir sobre o efeito da avaliação extraordinária, depois de se ter dado cumprimento ao disposto no artigo 76º, 2, h).
10. Definir os termos de realização e avaliação do plano individual de trabalho
11. Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
12. 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.
13. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
14. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
15. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
16. Emitir parecer sobre as propostas de regimento interno das estruturas de coordenação e supervisão.
17. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
18. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 20º Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos 1, 2, 6, 7, 12 e 13 do artigo anterior.

§ Podem ser convidados pelo presidente, ou por proposta do conselho, membros externos ao CP, sempre que existam assuntos que o justifiquem, não tendo contudo direito a voto.

Secção V **Conselho administrativo**

Artigo 21º Conselho administrativo

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

Artigo 22º Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

1. O diretor, que preside.
2. O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito.
3. O coordenador técnico de serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

Artigo 23º Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, compete ao conselho administrativo:

1. Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.
5. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 24º 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 II **Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo**

Secção I **Estruturas de coordenação e supervisão**

Artigo 25º Disposições gerais

1. As estruturas de coordenação e supervisão são aquelas que asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa em colaboração com o conselho pedagógico e o diretor da escola. Têm como objetivos:
 - a) Desenvolver o projeto educativo em colaboração com o conselho pedagógico e o diretor da escola;
 - b) Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
 - c) Desenvolver os componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - d) Coordenar pedagogicamente cada ano, ciclo ou curso;
 - e) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades da turma ou grupo de alunos;
 - f) Promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 26º Estruturas de coordenação e supervisão

1. São previstas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Departamentos disciplinares;
 - c) Conselho de diretores de turma;
 - d) Conselho de diretores de turma do 3º ciclo;
 - e) Conselho de diretores de turma do secundário;
 - f) Conselhos de turma;
 - g) Equipas pedagógicas (cursos EFA – cursos de educação e formação de adultos);
 - h) Conselho de projetos de desenvolvimento educativo.
2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:
 - a) Coordenador de departamento curricular;
 - b) Coordenador de departamentos disciplinares, podendo, em departamentos pluridisciplinares, existir representantes de grupo disciplinar;

- c) Coordenador de diretores de turma, que será, simultaneamente, coordenador de um dos ciclos;
- d) Coordenadores de ciclo (coordenador do 3º ciclo e coordenador do ensino secundário);
- e) Diretor de turma;
- f) Mediadores (cursos EFA);
- g) Diretores de curso profissional;
- h) O professor bibliotecário.

Artigo 27º Departamentos curriculares

1. São departamentos curriculares os seguintes:
 - a) Ciências Sociais e Humanas;
 - b) Expressões;
 - c) Línguas;
 - d) Matemática e Ciências Experimentais.
2. Composição e competências:
 - a) São compostos por todos os professores dos respetivos grupos de recrutamento e áreas disciplinares previstos na lei.
 - §1. O departamento curricular constitui-se em comissão especializada, composta pelos coordenadores dos departamentos disciplinares.
 - §2. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por ano, ou sempre que o diretor ou o coordenador o requeira. A comissão especializada reúne, ordinariamente, uma vez por mês ou sempre que o diretor ou o coordenador curricular o requeira.
 - b) São competências dos departamentos curriculares as previstas na lei.
3. O coordenador é designado, dentre os professores do seu departamento em efetividade de funções na escola, pelo diretor e cumpre um mandato de quatro anos escolares.
4. O coordenador tem as competências previstas na lei e assume as funções de coordenador disciplinar do departamento disciplinar a que pertence.

Artigo 28º Departamentos disciplinares

3. No âmbito da autonomia da escola, existem os seguintes departamentos disciplinares:
 - a) Matemática e Informática;
 - b) Ciências Físico-químicas;
 - c) Expressões e Tecnologias;
 - d) Ciências da Sociedade e do Território;
 - e) Línguas Clássicas e Românicas;
 - f) Línguas Germânicas;
 - g) Estudos Antropológicos;
 - h) Ciências Naturais;
 - i) Educação Física.
4. Composição e competências:
 - a) São compostos por todos os professores do departamento, sob a orientação do respetivo coordenador. Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que algum órgão de gestão ou o coordenador o requeiram.
 - b) São competências de cada departamento disciplinar as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - §1 Acompanhar as atividades curriculares das disciplinas;
 - §2 Assegurar a articulação curricular das disciplinas do seu departamento/grupo;
 - §3 Avaliar do cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
 - §4 Propor, acompanhar e avaliar as atividades do departamento no plano anual de atividades;
 - §5 Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do seu departamento;
 - §6 Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
 - §7 Pronunciar-se na escolha dos manuais;
 - §8 Pronunciar-se na aquisição de material específico para o departamento;
 - §9 Elaborar o seu regimento interno;
 - §10 Submeter, anualmente, até 15 de setembro, à apreciação do conselho pedagógico as possíveis alterações ao regimento anteriormente referido.
5. O coordenador é designado até 15 de julho, dentre os elementos do seu departamento em efetividade de funções na escola, pelo diretor, ouvido o coordenador do respetivo departamento curricular, por quatro anos escolares.
6. O coordenador tem como competências/deveres os mencionados na legislação em vigor, bem como os seguintes:
 - a) Convocar e presidir às reuniões de departamento;
 - b) Ter assento no conselho pedagógico nos termos do artº 18º;
 - c) Dar conhecimento da correspondência e legislação destinada ao departamento, das informações emanadas do conselho pedagógico e das opiniões do departamento aos órgãos de gestão;
 - d) Pronunciar-se na distribuição de serviço pelos elementos do departamento;
 - e) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das atividades curriculares e do plano de atividades;
 - f) Orientar e coordenar os professores, tendo em vista a sua formação contínua;
 - g) Propor ao conselho executivo quem deve assumir a direção das instalações próprias ou adstritas, sempre que se justifique;
 - h) Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
 - i) Em departamentos pluridisciplinares, o coordenador pode propor ao diretor ser coadjuvado por representante(s) de grupo disciplinar.
7. De cada reunião será lavrada uma ata, sob a responsabilidade do coordenador. A reunião é secretariada por um dos

restantes elementos do departamento, em regime de rotatividade.

§ Os coordenadores devem, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico, até 15 de julho.

Artigo 29º

Conselho de diretores de turma

1. São compostos por todos os diretores de turma sob a presidência do coordenador e asseguram a articulação das atividades das turmas.
2. O conselho de diretores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por ano letivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem, com fundamento, ao respetivo presidente.
3. As reuniões são convocadas pelo seu presidente com 48 horas de antecedência, e em caso de premência justificada, podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo os participantes convocados pessoalmente.
4. Das reuniões, devem ser lavradas atas, onde constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram.
5. As atas são assinadas pelo presidente e pelo secretário, em sistema de rotatividade por ordem de turma, com continuidade em anos letivos posteriores.
6. As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se por mais 30 minutos para concluir a ordem de trabalhos, com a concordância de dois terços dos seus elementos, sem prejuízo das atividades letivas.
7. São competências do conselho:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos diretores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;

§ O coordenador apresenta ao diretor um relatório crítico, até 15 de julho.
8. Podem constituir-se as seguintes comissões especializadas:
 - a) de coordenadores de ciclo, presidida pelo coordenador de diretores de turma, reunindo, ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) de diretores de turma do 3º ciclo, presidida pelo coordenador do respetivo ciclo, reunindo, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, por decisão do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
 - c) de diretores de turma do secundário, presidida pelo coordenador do respetivo ciclo, reunindo, ordinariamente, uma vez por período letivo e, extraordinariamente, por decisão do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus elementos.

Artigo 30º

Coordenador de diretores de turma e coordenadores de ciclo (3º ciclo e secundário)

1. Os coordenadores são nomeados pelo diretor, por um período de quatro anos, e desempenharão as funções de diretor de turma. A nomeação deve ser feita até 15 de julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
2. São competências dos coordenadores do 3º ciclo e secundário:
 - a) Garantir aos diretores de turma uma informação atualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - b) Proporcionar aos diretores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
 - c) Assegurar que todos os diretores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
 - d) Pronunciar-se na escolha dos diretores de turma;
 - e) Dar parecer quanto à composição de turmas, cujo processo acompanha;
 - f) Apresentar ao conselho pedagógico todas as questões e problemas que os diretores de turma achem necessário serem aí discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas.

Artigo 31º

Conselho de turma

1. É composto por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e pelos representantes dos encarregados de educação, eleitos segundo o disposto no artigo 76º, 3, a) nas reuniões para que sejam convocados em conformidade com a lei, sempre que necessário, pelos SPO e, ou pelo docente de apoio educativo.
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, podendo o diretor de turma solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
3. É presidido pelo diretor de turma e, na ausência deste, pelo 1º secretário nomeado pelo diretor.
4. As reuniões são secretariadas pelo 1º secretário nomeado pelo diretor. Na impossibilidade deste, a reunião será secretariada pelo 2º secretário nomeado pelo diretor.
5. São atribuições dos conselhos de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - a) Assegurar o percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção do sucesso e qualidade educativa;
 - b) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola, no trabalho escolar, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
 - c) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselhar;
 - d) Desenvolver e coordenar o trabalho no âmbito do projeto curricular de turma;

- e) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar respeitantes à turma;
 - f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período letivo e de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
 - h) Propor e calendarizar o apoio ou o reforço pedagógico aos alunos;
 - i) Encaminhar situações de alunos com problemas sócio-familiares ou psicopedagógicos para os respetivos serviços de apoio.
6. Exercer as competências disciplinares previstas na lei.

Artigo 32º
Diretor de turma

1. Cada turma tem um diretor nomeado pelo diretor.
2. A atribuição das direções de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
 - a) Capacidade de relação fácil com os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação;
 - b) Tolerância, compreensão e firmeza de atitudes que cultivem o respeito mútuo;
 - c) Disponibilidade para responder às solicitações que o cargo exige;
 - d) Capacidade de solucionar eficazmente os problemas, sem os deixar avolumar.
3. O diretor de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade da turma.
4. O diretor de turma preside às reuniões de avaliação. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o diretor de turma tem voto de qualidade.
5. Para o exercício das suas funções, os diretores de turma têm uma redução de dois tempos letivos, sendo um deles para atendimento dos pais/encarregados de educação. Poderão ser atribuídos mais tempos da componente não letiva, por decisão do diretor.
6. São competências de cada diretor de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - a) Organizar o dossier de direção de turma, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Organizar o dossier /processo individual, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelo mesmo;
 - c) O dossier/processo referido na alínea anterior deverá ficar na secretaria, podendo ser consultado pelos professores, aluno, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, mediante autorização do diretor de turma;
 - d) Garantir uma informação atualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar;
 - e) Verificar e informar, no prazo de três dias úteis, os pais e encarregados de educação sobre a assiduidade, no caso de faltas não justificadas, assim como a não aceitação da justificação;
 - f) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
 - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da ação formativa;
 - h) Estimular a cooperação escola/família e desenvolver atividades dentro ou fora da sala de aula, que permitam a participação ativa dos pais e encarregados de educação em atividades pedagógicas, culturais, recreativas e desportivas;
 - i) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;
 - j) Articular, sempre que necessário, a intervenção dos SPO e docente de apoio educativo;
 - k) Promover contactos informais numa perspetiva educacional;
 - l) Convocar os pais e encarregados de educação para os efeitos do artigo 62º, 5.
 - m) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos;
 - n) Presidir às reuniões do conselho de turma convocadas pelo diretor para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta, registo biográfico e restantes documentos;
 - o) Proceder, no final do ano letivo, à atualização do dossier/processo individual dos seus alunos;
 - p) Elucidar os alunos do 9º ano e do ensino secundário sobre a escolha de cursos e disciplinas de opção;
 - q) Apoiar, no final de cada ano letivo, a matrícula dos alunos da sua direção de turma;
 - r) Esclarecer os pais/encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações de cada disciplina e, no final de cada período, informar sobre o número de aulas dadas e situações de não cumprimento da planificação;
 - s) Presidir às reuniões de pais/encarregados de educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;
 - t) Dar conhecimento do conteúdo do regulamento interno aos pais/encarregados de educação e distribuí-lo aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso ativo do seu cumprimento integral;
 - u) Convocar e ouvir, no prazo de cinco dias úteis, os encarregados de educação, sempre que estiver em causa uma segunda retenção no ensino básico relativa aos seus educandos, devendo a audição ser passada a escrito, datada e assinada pelos seus intervenientes e ser remetida ao conselho pedagógico.
7. Exercer as competências disciplinares previstas na Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro na sua última redação.
8. O diretor de turma deve, anualmente, apresentar ao diretor um relatório crítico, até 15 de julho.

Artigo 33º
Cursos EFA

1. O Conselho dos Cursos EFA é constituído pelos mediadores pessoal e social e por um elemento nomeado pelo director que preside. Reúne por decisão do seu presidente ou do diretor.

2. Ao coordenador compete em articulação com os mediadores, organizar e gerir os Cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade da escola, incluindo os exigidos pelo SIGO (Sistema Integrado de Gestão da Oferta Educativa e Formativa).
3. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.
4. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica, desde que o adulto não tenha realizado um processo de RVCC ou não se integre num percurso formativo tipificado em função da sua habilitação escolar e a quem compete, designadamente:
 - a) colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção 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.
5. Aos formadores compete:
 - a) participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
 - b) elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de RVCC;
 - c) desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - d) conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - e) manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA (portefólio reflexivo de aprendizagens), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

Artigo 34º

Diretor de curso profissionais

1. A nomeação do diretor de curso será feita preferencialmente de entre os professores do quadro da escola e, sempre que possível, que lecionem disciplinas da componente de formação técnica.
2. A nomeação do diretor de curso é da responsabilidade do diretor da escola.
3. Ao diretor de curso compete:
 - a) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - b) organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - c) participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) 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);
 - e) assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-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;
 - f) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
 - g) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - h) organizar o dossier técnico-pedagógico do curso.

Artigo 35º

Conselho de projetos educativos

1. O conselho de projetos educativos é presidido pelo coordenador da equipa responsável pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos, nomeado pelo diretor e dele fazem parte os coordenadores dos clubes e projetos.
2. O coordenador deve apresentar, até 15 de julho, ao diretor, um relatório do trabalho desenvolvido.

Secção II

Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos

Artigo 36º

Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE)

1. A Biblioteca/Centro de Recursos possui um professor bibliotecário designado pelo diretor, por um período de quatro anos.
2. Ao professor bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da BE/CRE gerir, organizar e dinamizar a BE/CRE e elaborar, em articulação com o diretor e o conselho pedagógico um plano de atividades próprio e apresentar, até 15 de julho, um inventário atualizado das instalações e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Os docentes que integram a equipa da BE/CRE são designados pelo diretor de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e documentação.
4. A BE/CRE possui um regimento de funcionamento.

Artigo 37º
Equipa do plano tecnológico de educação

1. As equipas PTE são estruturas de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE ao nível da escola e exercem as funções previstas na lei.
2. A equipa PTE é designada pelo diretor e é composta pelos seguintes elementos:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica, com assento no conselho pedagógico, que representa e articula com as estruturas pedagógicas;
 - b) Um responsável pela componente técnica, que representa e articula com o diretor de instalações e o responsável pela segurança da escola;
 - c) O coordenador da biblioteca escolar/centro de recursos educativos;
 - d) Docentes com competências TIC relevantes;
 - e) O coordenador técnico de serviços de administração escolar, ou quem o substitua;
 - f) Um assistente operacional.

Artigo 38º
Serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo são constituídos pelos serviços de psicologia e orientação (SPO) e pelo serviço de educação especial, tendo como função promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. Até 15 de julho, um destes elementos será designado, pelo diretor, para fazer a coordenação dos serviços e representá-los no conselho pedagógico.
3. As atividades a desenvolver obedecem a um plano elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar, plano esse integrado no plano anual de atividades da escola.

Artigo 39º
Serviços de psicologia e orientação

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a concretização de igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo, para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das atividades profissionais e para identificação e prevenção de fenómenos de violência.

1. Os SPO são constituídos por:
 - a) Um(a) psicólogo(a);
 - b) Um(a) técnico(a) superior de serviço social.
2. Funções e competências do(a) psicólogo(a):
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos, para a construção da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
 - b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, através da observação e orientação, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) Participar nos processos de avaliação multi e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua evolução;
 - d) Planear e executar atividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano letivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - e) Realizar ações de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação ativa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - f) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho ou outras formas de contacto dos alunos com o meio e mundo das atividades profissionais;
 - g) Colaborar com outros serviços, nomeadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - h) Desenvolver ações de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - j) Colaborar com os órgãos de gestão na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - k) Exercer as demais competências previstas na lei.
3. Funções/competências do(a) técnico(a) superior de serviço social:
 - a) Elaborar o estudo sócio-familiar e/ou económico de alunos, tendo em vista a orientação, acompanhamento e articulação com o ASE;
 - b) Dinamizar e colaborar em todas as ações destinadas a eliminar e prevenir o absentismo sistemático, o abandono precoce e à fuga à escolaridade obrigatória;
 - c) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
 - d) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, autarquias e outras, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação de alunos com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - e) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - f) Colaborar com os professores, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspetiva do seu aconselhamento psicossocial;
 - g) Propor, de acordo com os pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - h) Colaborar no desenvolvimento de ações de sensibilização para pais/encarregados de educação sobre a

- i) problemática da informação e orientação escolar;
- i) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 40º
Serviço de educação especial

1. O serviço de educação especial tem como função promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e jovens com necessidades educativas especiais com limitações significativas ao nível da atividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. Ao serviço de educação especial compete:
 - a) Coordenar a articulação dos diversos intervenientes no processo de Apoio Educativo do aluno - Órgãos de Gestão, SPO, docentes da turma, alunos, assistentes operacionais, família, estruturas e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas das autarquias, da educação, da saúde, do trabalho e solidariedade -, ao abrigo da legislação em vigor;
 - b) Proceder a uma avaliação especializada e elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
 - c) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, conjunta e obrigatoriamente com o diretor de turma e encarregado de educação, e/ou outros intervenientes/ serviços que se considere necessário;
 - d) Prestar apoio à utilização de materiais didáticos adaptados e tecnologias de apoio.
3. Sempre que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, deve este, em conjunto com o SPO, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica sendo o encaminhamento registado num relatório técnico-pedagógico.
4. Ao docente de educação especial compete:
 - a) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual;
 - b) Priorizar a execução dos processos de referenciação e de avaliação, os quais assumem um carácter prioritário e obrigatório, sobre toda atividade docente, integrando-a na componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 41º
Diretor de instalações

1. Poderão ter diretor de instalações, designado pelo diretor, por um período de quatro anos, as seguintes:
 - a) Salas de informática e disciplinas afins e sala de recursos;
 - b) Instalações de educação física: pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos exteriores;
 - c) Salas de educação visual e disciplinas afins;
 - d) Salas e laboratório de ciências naturais;
 - e) Salas e laboratórios de física e de química.
2. O diretor de instalações é o responsável pelos espaços específicos e tem como deveres:
 - a) Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento;
 - b) Ter sempre o inventário atualizado;
 - c) Apresentar, anualmente, até 15 de julho, ao diretor, um inventário atualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Orientar o trabalho dos funcionários afetos às instalações.
4. Elaborar o regulamento das instalações atribuídas, tendo em conta as sugestões do departamento curricular afim.

Secção III
Centro Novas Oportunidades da Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico
Dr. Joaquim de Carvalho – Associação de Escolas da Figueira da Foz (CNO)

Artigo 42º
Centro novas oportunidades

1. O CNO é uma entidade acreditada pelo Ministério da Educação e enquadrada na Agência Nacional para a Qualificação (ANQ).
2. O CNO funciona na Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico Dr. Joaquim de Carvalho e, em itinerância, em diferentes freguesias e localidades.
3. O CNO assume os seguintes princípios orientadores, de acordo com a Carta de Qualidade:
 - a) Abertura e flexibilidade enquanto “porta de entrada” para todos os que procuram uma oportunidade de qualificação. A equipa e os responsáveis do CNO devem organizar-se para responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas de cada indivíduo;
 - b) Assegurar a confidencialidade no tratamento da informação prestada pelo adulto e resultante do processo desenvolvido no CNO;
 - c) Assegurar a efetiva concretização, em tempo útil, das respostas às necessidades de qualificação e certificação do público;
 - d) Rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento de todos os processos de qualificação.

4. O CNO tem como missão:
 - a) Assegurar a todos os cidadãos maiores de 18 anos uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico e secundário, adequada ao seu perfil e necessidades, no âmbito da área territorial de intervenção;
 - b) Promover a procura de novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação por parte dos adultos que pretendam aumentar os níveis de qualificação escolar e profissional;
 - c) Assegurar a qualidade e a relevância dos investimentos efetuados numa política efetiva de aprendizagem ao longo da vida, valorizando socialmente os processos de qualificação e de certificação adquiridos;
 - d) Desenvolver o processo RVCC (reconhecimento, validação e certificação de competências) de acordo com os princípios e as metodologias regulamentados;
 - e) Assegurar no âmbito do processo RVCC e, caso se revele necessário, a realização de formação complementar, à luz dos referenciais de competências-chave de educação e formação de adultos aplicáveis, com vista à certificação pretendida;
 - f) Facultar meios e recursos materiais e humanos necessários à participação ativa do adulto.
6. São direitos do adulto:
 - a) Ser informado sobre as modalidades de qualificação e de certificação existentes e adequadas ao seu perfil e necessidades;
 - b) Ser orientado para a escolha da modalidade de qualificação e de certificação mais adequada à sua situação;
 - c) Ter liberdade de escolher a opção que se lhe afigure responder melhor aos seus objetivos;
 - d) Receber o acompanhamento e apoio necessários para o desenvolvimento do processo de RVCC, com vista à certificação no Ensino Básico ou no Ensino Secundário;
 - e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade promotora do CNO, assim que se der início ao desenvolvimento do processo de reconhecimento;
 - f) Obter certificado de validação de competências, sempre que o processo de RVCC não conduzir à emissão de certificado e ou diploma previstos na alínea d).
7. O adulto compromete-se a:
 - a) Empenhar-se em todas as atividades que integrem o processo RVCC, cumprindo as normas de funcionamento do CNO, bem como as regras de relacionamento que vierem a ser definidas com a respetiva equipa técnico-pedagógica;
 - b) Conceber, organizar e apresentar, com o apoio do profissional de RVC e dos formadores que integram a equipa técnico-pedagógica do centro, um dossier pessoal / portefólio reflexivo de aprendizagens, que contenha as evidências das competências-chave que o mesmo pretende ver validadas e certificadas;
 - c) Solicitar a realização da sessão de júri de validação, tendo em vista a certificação de competências, mediante aconselhamento prévio dos elementos da equipa técnico-pedagógica do CNO que acompanharam o adulto;
 - d) Ser assíduo e pontual às ações para que for convocado;
 - e) Abster-se de qualquer ato ou omissão dos quais possam resultar prejuízos para o normal desenvolvimento do processo RVCC;
 - f) Zelar pela conservação dos bens e instalações onde decorre o processo RVCC.

Secção IV

Outras estruturas e serviços

Artigo 43º

Serviços de administração escolar

1. Os serviços são coordenados pelo diretor, e da responsabilidade do coordenador técnico de serviços de administração escolar. Têm como função executar ações de caráter administrativo e todas as outras, previstas na lei.
2. Nestes serviços funciona a ação social escolar que executa ações de apoio social no âmbito dos auxílios económicos diretos, refeitório, transportes e seguro escolar;
3. Estes serviços estão abertos ao público das 9h15 às 16h00, em regime contínuo.

Artigo 44º

Papeleria / Reprografia

1. Destina-se a toda a comunidade escolar.
2. Encontra-se em funcionamento das 8h15 às 17h00, em regime contínuo.
3. Cada professor tem, de um modo geral, direito a 50 fotocópias por aluno/disciplina/ano letivo, para montagem/reprodução de testes e fichas de trabalho. Para os professores de Educação Física, atendendo à especificidade da disciplina, o número de cópias é de 15.
4. Cada coordenador curricular tem direito a 4 cópias por docente.
5. Cada coordenador disciplinar tem direito a 15 cópias por docente.
6. Cada diretor de turma tem direito a 100 cópias por turma.
7. Cada projeto/clube tem direito a 100 cópias.
8. Os trabalhos podem ser solicitados a qualquer momento, devendo, no entanto, ser entregues com 24 horas de antecedência.
9. É interdito o acesso a professores, alunos e funcionários estranhos ao serviço.
10. Os utentes têm direito a apresentar reclamação, caso os trabalhos não apresentem qualidade.
11. Os trabalhos executados neste serviço, à exceção dos previstos nos pontos 2 a 6 deste artigo, estão sujeitos a pagamento.

Artigo 45º Refeitório

1. Tem como objetivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.
2. Funciona das 12h45 às 14h00, todos os dias em que haja atividades letivas na escola, tendo a refeição o preço estipulado anualmente por lei.
3. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10h00, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada anualmente por lei.
4. Os utentes devem respeitar a fila única de espera.
5. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade, mantendo uma postura correta durante a refeição.
6. Após a refeição, os utentes devem entregar o tabuleiro.
7. Cada um deve deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

Artigo 46º Bufete - Geral

1. Constitui um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.
2. Funciona das 8h50 às 16h30 e, todos os dias em que houver atividades que o justifiquem, das 19h00 às 21h00.
3. Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e equidade.
4. A aquisição de qualquer produto implica o pré-pagamento.
5. Os utentes devem manter uma atitude correta durante a refeição e deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.
6. É proibido servir bebidas alcoólicas.
7. Nos dias em que há actividades letivas poderá funcionar o bufete da sala de professores.

Capítulo III Funcionamento da escola

Secção I Normas gerais

Artigo 47º Comunidade escolar

1. As relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, docentes e não docentes e restantes agentes educativos, devem ser de modo a promover o seu convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correção nas palavras e nas atitudes.
2. A toda a população escolar, se exige assiduidade, pontualidade e o desempenho das respetivas funções com zelo e dedicação.
3. Acesso, circulação e permanência no recinto escolar:
 - a) O acesso é controlado por meios eletrónicos e é condicionado pelas normas seguintes:
 - §1 Portão principal da rua Dr.^a Cristina Torres, acesso à comunidade escolar e a quem, justificadamente, pretenda dirigir-se à escola;
 - §2 Portão da rua Dr. Joaquim Sotto Maior, acesso condicionado a funcionários e a alunos que utilizem veículos de duas rodas, após informação ao diretor de turma;
 - b) É livre o acesso à escola por parte do corpo docente e não docente;
 - c) O acesso e permanência no recinto escolar dos alunos desta escola estão condicionados à prática de actividades letivas e conexas;
 - d) Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos, desde que a sua presença se limite ao espaço/pessoa que a motivou;
 - e) Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas;
 - f) Toda a população escolar, sempre que tiver dúvidas acerca dos indivíduos que pretendam entrar ou estejam na escola, tem o dever de informar os assistentes operacionais que deverão solicitar a sua identificação e, caso sejam estranhos à escola, proceder em conformidade;
 - g) O estacionamento de velocípedes sem motor, velocípedes com motor e de viaturas ligeiras dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados a esse fim;
 - h) Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de veículos, salvo em casos excepcionais e justificados, e no local de estacionamento;
 - i) Não é permitido transportar skates, patins, ou similares, para os espaços interiores da escola.
4. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização. Tratando-se de menores é necessário obter autorização dos respetivos encarregados de educação.
5. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer setor da escola desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do diretor.
6. Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola.
7. Toda a população escolar deverá ter em conta a privacidade de certos locais, de acordo com as suas funções específicas, nomeadamente a sala de professores, a sala de pessoal, a sala da associação de estudantes, as salas de

aula em pleno funcionamento e a sala dos serviços especializados de apoio educativo.

8. Não é permitido fumar.
9. Não são permitidos jogos, a dinheiro, nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas, conforme legislação em vigor.
10. É proibido o uso de aparelhos tecnológicos durante as actividades letivas ou outras em que a sua utilização seja desadequada.
11. A todos se exige um comportamento adequado à manutenção de um ambiente de asseio e ordem.
12. Todos serão responsáveis pela manutenção e limpeza da escola, não deitando lixo para o chão, e não utilizando, nas aulas no gimnodesportivo, sapatilhas que trazem calçadas do exterior.
13. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação.
14. Os cacifos podem ser requisitados pelos alunos, mediante requerimento e pagamento de uma caução (a restituir no momento em que o aluno finaliza o percurso escolar nesta escola), sendo os mesmos responsáveis pela respetiva chave bem como pelos bens que neles forem guardados.
15. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato, por escrito:
 - a) ao respectivo diretor de turma, pelos alunos que os tenham presenciado.
 - b) ao diretor da escola pelo professor ou membro do pessoal não docente que os presencie ou deles tenha conhecimento.
16. As aulas são reguladas por dois toques de campainha que marcam o seu início e o fim. Durante o período diurno, ao início dos turnos da manhã e da tarde e quando existem intervalos entre as aulas, soa, antes do toque de início da aula, um toque de encaminhamento.
17. A escola funciona de segunda a sexta-feira. Inicia a sua actividade letiva às 8h25 e encerra às 24h00 em três turnos: manhã, tarde e noite. A tarde de quarta-feira destinar-se-á a actividades de enriquecimento curricular e a actividades de apoio pedagógico acrescido, assim como a actividades de coordenação pedagógica.

Artigo 48º

Utilização do cartão SIGE (sistema integrado de gestão escolar)

1. Com o cartão SIGE pretende-se agilizar procedimentos e aumentar a segurança de toda a comunidade escolar, em geral, e dos alunos em particular. Tem como principais finalidades controlar os acessos da escola, efetuar pagamentos e disponibilizar uma informação na hora aos interessados. Os utentes sem cartão poderão efetuar o pré-pagamento, para aquisição de produtos e serviços na papelaria durante o seu horário de funcionamento, no PBX das 12h00 às 14h00, na reprografia das 19h00 às 20h00 e no quiosque do átrio a partir das 18h00 (só aceita moedas e não faz trocos).
2. Ao pessoal docente e não docente e alunos do ensino diurno, no ato da 1ª matrícula, será cedido um cartão SIGE, gratuitamente. Aos restantes utentes, poderá ser cedido mediante o pagamento do preço do custo. O cartão SIGE, mediante o período previsto de utilização, poderá ser personalizado. Aos alunos do ensino noturno, que não pretendam adquirir o cartão SIGE, será fornecido um cartão de aluno.
3. O pessoal docente e não docente e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão e mantê-lo em boas condições de utilização. Relativamente aos alunos do ensino diurno e pessoal não docente, devem validar, diariamente, as entradas e saídas da escola, com o cartão SIGE.
4. Quando o cartão se encontrar em situação irregular, devem dirigir-se à secretaria a fim de requisitar novo cartão, efetuando para tal o pagamento.
5. Os cartões personalizados podem ficar na posse dos utentes. Relativamente ao saldo que os cartões ainda possam ter, bem como, uma possível caução do cacifo, só poderão ser levantados até 15/09. No que respeita aos cartões não personalizados, os mesmos deverão ser devolvidos até ao último dia do vínculo, no caso do pessoal docente e não docente, e até 15/09 no caso dos alunos. No caso da devolução, os utentes serão reembolsados da respetiva caução e do saldo existente. Findo os prazos referidos anteriormente, as verbas em causa integrarão o orçamento de receitas próprias.

Artigo 49º

Normas gerais de segurança

1. Se houver uma situação de emergência na escola, ela dispõe do seguinte sinal acústico de informação: toque contínuo de campainha durante 30 segundos, se se tratar de alarme de incêndio; toque intermitente de campainha durante 30 segundos, se se tratar de ameaça de bomba.
2. Cabe ao delegado para a segurança, membro do órgão de administração e de gestão da escola, em coordenação com os serviços de proteção civil, decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado ou subdelegado de turma. Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e janelas ficam fechadas, mas não trancadas (procedimento a observar em caso de alarme de incêndio), ou se as portas e janelas ficam abertas (procedimento a observar em caso de alarme de ameaça de bomba).
4. A coordenação da evacuação da cozinha/refeitório, biblioteca escolar/centro de recursos educativos, bar e secretaria é feita pelos respetivos responsáveis.
5. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar, exceto se se tratar de ameaça de bomba (neste caso, deve sair com o material que é seu).
6. Os alunos devem sair da sala de aula, da biblioteca escolar/centro de recursos educativos, do refeitório e do bar, em fila indiana, sem corridas, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dirigir-se para os pontos de encontro devidamente assinalados no exterior do edifício.
7. As restantes pessoas devem dirigir-se igualmente para o exterior do edifício.
8. Nunca pare nas portas de saída, pois estas devem estar livres. Ao utilizar as escadas encoste-se à parede e não volte atrás.
9. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro situado no exterior do edifício e proceder à conferência dos

alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.

10. O regresso à normalidade é definido pelo delegado para a segurança, em coordenação com os serviços de proteção civil, que informará pelos meios que considerar convenientes.
11. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve assinalar a sua presença. Não havendo perigo deve deixar o local onde se encontra, seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de encontro previamente definido.

Artigo 50º

Ordens de serviço, convocatórias, atas e comunicações

1. A divulgação de informações, reuniões e diretrizes, poderá assumir a forma de circulares normativas, ordens de serviço, convocatórias ou comunicados que devem ser emitidos com a antecedência mínima de 48 horas (em dias úteis). Este prazo pode ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento pessoal.
2. As ordens de serviço deverão ser sempre levadas ao conhecimento dos setores ou dos elementos a que se destinam.
3. As convocatórias e comunicados obedecem ao princípio do meio mais expedito, nomeadamente eletrónico e telefónico, e poderão ser afixadas em placar de cada setor, assegurando-se a entidade que convoca que esse é um processo válido de divulgação.
4. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações referentes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e rubricadas pelo delegado de turma ou pelos alunos a quem se dirigem.
5. A cada convocatória deverá corresponder uma ata, que, no final da reunião, será aprovada em minuta ou integralmente. A ata será lavrada de imediato ou, quando a isso não se estiver obrigado, no prazo máximo de oito dias úteis, sendo nesse prazo divulgada a todos os elementos que constam da convocatória. Neste período, a mesma será arquivada nos serviços administrativos. No caso da aprovação em minuta, colocar-se-á a ata à votação na reunião seguinte, constando da ata dessa reunião as possíveis propostas de alteração.
Havendo folha de rosto, todos os membros a assinam, sendo esta entregue, no máximo, no dia útil seguinte, nos serviços administrativos, fazendo-se assim a comunicação de prováveis faltas.
Todas as ordens de serviço, convocatórias, atas e comunicações devem também ser arquivadas na intranet. Todos estes procedimentos são da responsabilidade de quem convoca as reuniões, ficando as ordens de serviço e as comunicações à responsabilidade do diretor.
6. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços para isso reservados e com autorização prévia do diretor.

Artigo 51º

Informação sindical e associativa

1. O diretor providenciará para que haja um expositor de informação sindical na sala dos professores e um expositor de informação sindical em local apropriado para o setor da função pública.
2. É proibida a afixação de informação sindical e outra, fora desses locais e expositores.
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores.
4. A informação a afixar tem de ser do conhecimento do diretor que rubricará e registará a data da sua afixação.
5. A informação sindical não carece de autorização do diretor, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem são autorizadas outras ações que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam suscetíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
7. As situações aqui não especificadas deverão ser comunicadas ao diretor para serem sujeitas a apreciação.

Secção II

Normas específicas do pessoal docente

Artigo 52º

Direitos

1. São conferidos aos professores e outros agentes educativos todos os direitos consignados na lei nomeadamente:
 - a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional e ao ensino em geral;
 - b) Intervir e participar ativamente na vida escolar;
 - c) Ser respeitado na sua pessoa e na sua função eminentemente social, científica, educativa e cultural;
 - d) Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente lhe seja salutar;
 - e) Ser atendido, com respeito e correção, pelo assistente técnico e operacional em todos os casos da sua competência;
 - f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - g) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades;
 - h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - i) Encontrar higiene e limpeza nos lugares que frequenta;
 - j) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, de escola, do regulamento interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - l) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - m) Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respetivos deveres;

- n) Receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua atividade e o comprometa na melhoria dela e da relação educativa que estabelece com os seus alunos;
- o) Ter acesso ao material didático necessário à sua actividade letiva em boas condições;
- p) Solicitar ao diretor a possibilidade de permutar atividades do seu semanário horário.

Artigo 53º Deveres

1. Além dos consignados na lei, cabem-lhes os seguintes deveres:
 - a) Respeitar todos os elementos integrantes da comunidade escolar;
 - b) Tratar os alunos com espírito de equidade;
 - c) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;
 - d) Estar atualizado científica e pedagogicamente;
 - e) Ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;
 - f) Colaborar com as diversas estruturas pedagógicas e seguir as suas diretrizes;
 - g) Colaborar com o diretor de turma, para que este possa responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto ao preenchimento das fichas de informação dos alunos;
 - h) Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias, como método privilegiado da ação educativa;
 - i) Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
 - j) Procurar conhecer, diretamente ou através do diretor de turma, no conselho de turma ou fora dele, os seus alunos;
 - k) Estar atento aos comportamentos individuais, de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir com a sua disciplina para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação escolar e profissional;
 - l) Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, fator importante na formação dos alunos;
 - m) Promover, como complemento da ação educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da escola;
 - n) Desempenhar as funções determinadas pela legislação em vigor, no exercício dos cargos que lhe forem atribuídos;
 - o) Pautar a sua atuação na sala de aula pelos interesses que, direta ou indiretamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando nomeadamente:
 - §1 Evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
 - §2 Usar uma linguagem adequada;
 - §3 Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
 - §4 Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
 - p) Sempre que um aluno compareça nas actividades letivas, sem o material considerado necessário, deve comunicar o facto, por escrito, ao diretor de turma;
 - q) Dirigir-se atempadamente para o espaço onde vai desenvolver a sua atividade;
 - r) Abrir e fechar as portas dos espaços de aula/atividades de enriquecimento curricular, munindo-se para o efeito das respetivas chaves; solicitá-las a um funcionário caso não se encontrem no local próprio;
 - s) Comunicar ao diretor e/ou funcionário em serviço, no respectivo setor, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula ou efetuar saídas no cancelho.
 - t) Proceder ao transporte do livro de ponto para a sala de aula e desta para o local próprio; função exclusiva do professor ou, a título excepcional, do funcionário auxiliar, a seu rogo;
 - u) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a porta trancada;
 - v) Assinar nos registos apropriados a sua presença de acordo com o seu horário e em cada sessão letiva ou outras com alunos, registar no livro de ponto, ou em outro suporte definido pela escola, o sumário e as faltas dos alunos devendo seguir os procedimentos devidos de modo que, de imediato, seja dado conhecimento ao encarregados de educação;
 - w) Antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
 - x) Recolocar o livro de ponto e a chave nos lugares próprios, a tempo de serem utilizados pelo professor que deles necessitar no tempo letivo seguinte;
 - y) Avisar, sempre que possível, que vai faltar e entregar plano de aula, conforme previsto na lei e no plano de ocupação de tempos livres;
 - z) Informar a escola dos seus contactos, telefone, e-mail e morada, mantendo-os atualizados.

Artigo 54º Avaliação

1. A avaliação do desempenho do pessoal docente integrado na carreira desenvolve-se em ciclos de dois anos letivos e reporta-se ao serviço prestado nesse período, devendo estar concluída até 31 de dezembro do 2.º ano do ciclo de avaliação.
2. A avaliação do pessoal docente contratado realiza-se no final do período de vigência do respetivo contrato e antes da sua eventual renovação, desde que tenha sido prestado serviço docente efetivo de, pelo menos, seis meses consecutivos na escola.
3. Podem, ainda, ser avaliados, desde que o requeiram, os docentes contratados que tenham prestado serviço efetivo entre, pelo menos, trinta dias e seis meses consecutivos na escola.
4. O processo de avaliação inicia-se com o ato de designação dos relatores pelo coordenador de departamento curricular, a praticar até 15 de julho do ano letivo que antecede o novo ciclo de avaliação, de acordo com o previsto no ponto 1 do art.º 13 do Decreto Regulamentar nº2/2010 de 23 de junho.
5. No início do ciclo de avaliação, com data limite de 31 de outubro, o avaliado:
 - a) Apresenta, facultativamente, proposta de objetivos individuais ao diretor;

- b) Requer observação de aulas, o que constitui condição necessária para a atribuição das menções de Muito Bom e Excelente.
4. Cabe ao coordenador informar o diretor até 22 de novembro, do referido nas alíneas b) do número anterior.
 6. Até 15 de novembro do 1º ano do ciclo de avaliação e até 15 de outubro do 2º ano do ciclo de avaliação, os relatores dão conhecimento da proposta de calendarização da observação de duas ou mais aulas por avaliado ao diretor.
 7. Até 31 de agosto do 2º ano do ciclo de avaliação, o avaliado entrega nos serviços administrativos a ficha de autoavaliação devidamente preenchida e entrega, ao diretor, a ficha de apreciação do coordenador do respetivo departamento curricular - ponto 2 do artigo 28.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2010.
 8. As fichas a preencher pelos avaliadores seguem os prazos e o processo abaixo indicado, nos termos previstos, na calendarização do processo de avaliação do desempenho docente:
 - a) Até 14 de setembro, reunião de relatores a fim de garantir que as propostas de avaliação final respeitam as percentagens máximas a que se referem os pontos 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto Regulamentar n.º 2/2010.
 - b) Até 16 de setembro, entrega, por escrito, pelo avaliador ao avaliado, da comunicação da sua proposta de classificação final.
 9. Até 26 de setembro, entrega do requerimento, por escrito, caso o avaliado assim o entenda, para a realização de uma entrevista individual com o relator para apreciação conjunta dos elementos do processo de avaliação.
 10. A realização da reunião conjunta com os avaliadores para a atribuição da avaliação final terá lugar até 18 de outubro.
 11. A realização da reunião do júri de avaliação para atribuição da menção qualitativa e classificação final terá lugar até 18 de outubro.
 12. Até 21 de outubro, o júri de avaliação dá conhecimento, por escrito, da avaliação final ao avaliado.
 13. Os coordenadores de departamento curricular e os relatores que não tiverem sido reconduzidos nas suas funções, mantêm o seu desempenho até o processo estar concluído.
 14. As situações não mencionadas neste regulamento, nomeadamente as reclamações e posteriores recursos, darão lugar à aplicação do previsto no Decreto Regulamentar nº2/2010 de 23 de junho.
 15. Após a conclusão do processo de avaliação, são divulgados na escola os resultados globais da avaliação do desempenho, por menção qualitativa, mediante informação não nominativa, bem como o número de docentes não sujeitos a avaliação do desempenho.

Artigo 55º

Critérios de graduação dos docentes da escola

1. Os critérios de graduação serão aqueles que a lei define em cada caso.

Secção III

Normas específicas dos alunos

Artigo 56º

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando ativamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 57º

Direitos e deveres de cidadania

1. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
2. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e prestar-lhes toda a colaboração, bem como ser eleito, nos termos da lei.

Artigo 58º

Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei;
 - b) Usufruir do ambiente e do projeto 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 autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - d) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

- e) 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;
- f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- j) Participar, por si, ou através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de direção estratégica e coordenação e supervisão pedagógica da escola, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de direção, administração e gestão da escola, em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
- m) Recorrer, individual ou coletivamente, ao diretor de turma, para resolução de situações da sua vida escolar;
- n) Solicitar, através do delegado e subdelegado, a realização de reuniões com o respectivo diretor de turma;
- o) Destituir o seu representante de turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
- p) Beneficiar de uma alimentação equilibrada, que respeite as normas higiénicas de boa confeção;
- q) O aluno tem ainda direito a conhecer o regulamento interno 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 objetivos 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 atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- s) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- t) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- u) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

Artigo 59º
Deveres

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais, sem prejuízo no disposto no artigo 57º:
 - 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 das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Respeitar a autoridade do professor;
 - f) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante, da caderneta escolar e cópia do cartão de assistência médica;
 - m) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - n) Na ausência do professor, aguardar, junto da sala de aula, e seguir as indicações ou orientações dadas pelo assistente operacional;
 - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrivendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a terceiros;
 - r) Não afixar nem distribuir propaganda partidária na área da escola;
 - s) Não entrar em espaços de utilização condicionada nem permanecer nas salas de aula, corredores e escadas durante os intervalos;
 - t) Entregar todo o objeto achado aos assistentes operacionais;
 - u) Não mascar pastilhas nem ingerir alimentos nas aulas;
 - v) Não transportar *skates*, patins, ou similares;
 - w) Apresentar-se adequadamente vestido para um espaço educativo e de trabalho e não usar chapéus/bonés/gorros nos espaços interiores da escola.

Artigo 60º
Representação dos alunos/delegados de turma

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos, ou assembleia geral de alunos, e são representados pela associação de estudantes pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. O delegado e o subdelegado, eleitos dentre e pelos alunos da turma, serão nomeados, respetivamente e após escrutínio, o primeiro e o segundo alunos com mais votos. Em caso de empate, realiza-se 2ª volta, a que concorrem os que tiverem as 4 maiores percentagens de votos.
3. Direitos e deveres do delegado e subdelegado:
 - a) Ser porta-voz da turma junto do diretor de turma e dos órgãos de gestão;
 - b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo diretor de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das actividades letivas. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - c) Participar nas reuniões de conselho de turma e delegados, sempre que convocados;
 - d) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que, no final de cada aula, a sala fique em condições para o funcionamento da aula seguinte;
 - e) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas em termos de plano de emergência;
 - f) Corresponsabilizar os colegas no cumprimento dos seus direitos e deveres.
4. O delegado e o subdelegado são avaliados, de acordo com o anexo V, no final do ano letivo, ou caso alguma ocorrência grave o justifique. Se a avaliação se revelar negativa, será afastado do cargo e deixará de ser elegível durante esse ciclo de ensino. A avaliação é feita pelos colegas, obrigatoriamente e em regime de anonimato, e pelo diretor de turma.
5. Está impedido de exercer, nesse ciclo de ensino, o mandato de delegado ou subdelegado o aluno a quem, na sequência de processo disciplinar, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 67, ponto 2, alínea b) ou tenha sido objeto de três medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 67, ponto 2, alínea a).

Artigo 61º
Prémios de mérito

1. Deve a escola reconhecer e valorizar as atuações dos alunos que:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
 - d) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
2. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
3. Pode a escola estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.
4. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de ações que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a escola. Estas informações serão remetidas à apreciação do conselho geral.

Artigo 62º
Regime geral de faltas

1. Frequência e assiduidade:
 - a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
 - b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior. Sempre que a falta for previsível, deve a escola ser informada. No caso dos alunos do 3º ciclo, sempre que a falta não seja previamente comunicada à escola, serão efetuadas diligências, em tempo útil, para informar os encarregados de educação;
 - c) O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam atividades escolares, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
 - d) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implicando o seu registo nos suportes administrativos adequados; no 3º ciclo, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno; em caso de atraso, o aluno pode assistir à aula mediante a autorização do professor, havendo, contudo, lugar à marcação de falta, que só poderá ser justificada pelos motivos previstos na lei;

§1) A frequência obrigatória de atividades para além das letivas implica a contabilização do número de faltas adicionais permitido, para atividades escolares relacionadas com determinada disciplina. Para o 3º ciclo, este número será proporcional à totalidade de segmentos de 45 minutos atribuídos a essa atividade. A fórmula a utilizar para o cálculo do número de faltas adicionais é a seguinte:

$$\text{faltas adicionais} = \frac{\text{n.º de segmentos de 45 minutos da actividade} \times 2}{\text{n.º de semanas do ano lectivo}}$$

sendo o resultado arredondado às unidades. Para o secundário aplica-se a mesma fórmula sendo considerado o número de segmentos de 90 minutos;

- e) A ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória em representação da escola ou em representação nacional implica o seu registo apenas no sumário, acompanhado dessa menção;
- f) No caso de faltas de material necessário para o normal desempenho da atividade da aula, anota-se o facto e comunica-se ao diretor de turma. Estas faltas repercutem-se na avaliação do aluno, no parâmetro relacionado com as atitudes e valores, e poderão, pelo seu carácter constante e pela perturbação causada, levar à execução de medidas corretivas ou a medidas disciplinares sancionatórias. No caso de Educação Física, e em situações de apresentação de impossibilidade física para a prática da disciplina, pode o diretor de turma solicitar, junto das entidades competentes, o correto apuramento dos factos.
2. Faltas justificadas – São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis. Em caso de justificação sucessiva de falta ou faltas inferiores a cinco dias, sem atestado médico, deve o diretor de turma acionar o previsto na alínea b) do n.º 3 deste artigo;
 - Isolamento profilático, determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das actividades letivas;
 - Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das actividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - Cumprimento de obrigações legais;
 - Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei n.º90/2001, de 20 de agosto;
 - Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma, sempre com carácter excepcional.
3. Justificação de faltas:
- O pedido de justificação da(s) falta(s) é apresentado por escrito pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao diretor de turma, mencionando o dia da actividade letiva em que a(s) falta(s) se verificou, e referindo os motivos da(s) mesma(s) na caderneta escolar, tratando -se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário;
 - O diretor de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta e pode solicitar à entidade com ela relacionada que esclareça quaisquer factos atinentes à situação;
 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à mesma.
4. Faltas injustificadas
- As faltas são injustificadas quando:
 - § 1 para elas não tenha sido apresentada justificação;
 - § 2 quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - § 3 quando a justificação não tenha sido aceite;
 - § 4 quando a marcação da falta tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou seja motivada por aplicação da medida disciplinar prevista na alínea b) do ponto 4 do art.º 67º e medida disciplinar sancionatória.
 - As faltas injustificadas são comunicadas, pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
5. Efeitos do excesso grave de faltas:
- Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, alertando-os para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução para o problema. Caso isto se revele impraticável, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno.
 - Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, deve o diretor de turma contactar com o professor no sentido de o mesmo definir o plano individual de trabalho a realizar pelo aluno, de acordo com o art.º 63º.
 - Tratando-se apenas de faltas justificadas, sempre com carácter excepcional e devidamente comprovadas, depois de diagnosticadas as necessidades de apoio, poderão ser propostas, pelo professor ou conselho de turma, ao diretor, as adequadas medidas de recuperação das aprendizagens, para que este providencie a sua aplicação.
 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta ou determina a sua retenção ou exclusão, consoante o nível de ensino frequentado.
 - Constitui incumprimento reiterado do dever de assiduidade sempre que o aluno, após a ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, volte a faltar injustificadamente.
6. Os alunos dos cursos profissionais são abrangidos por regime de assiduidade específico, conforme regulamento dos cursos profissionais.

Artigo 63º
Plano individual de trabalho

1. A violação do limite de faltas injustificadas, correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
2. Sempre que um aluno ultrapasse o número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos letivos semanais, por disciplina, deve o diretor de turma contactar com o professor no sentido de o mesmo definir o plano individual de trabalho a realizar pelo aluno, determinando o período (sempre suplementar ao horário letivo) em que o mesmo decorrerá, bem como o meio de avaliação do mesmo.
3. De todo este processo será dado conhecimento, em impresso próprio, ao encarregado de educação, por parte do professor.
4. O plano individual de trabalho pode assumir uma destas modalidades:
 - a) horas de estudo, supervisionadas, na biblioteca;
 - b) aulas de reforço das aprendizagens;
 - c) substituição das aulas em falta;
 - d) trabalho escrito/ficha de trabalho;
 - e) trabalho de investigação;
 - f) trabalho prático.
5. A avaliação do plano individual de trabalho será realizada pelo professor da disciplina implicada, podendo consistir:
 - a) na avaliação direta do trabalho realizado, caso se trate de trabalho escrito/ficha de trabalho, trabalho de investigação, trabalho prático ou aulas de reforço das aprendizagens (quando lecionadas pelo professor da disciplina);
 - b) na realização de um trabalho escrito/ficha de trabalho, trabalho de investigação ou trabalho prático, após a realização do plano individual de trabalho.
6. O plano individual de trabalho é formalizado nos 5 dias úteis seguintes à ultrapassagem do limite de faltas.
7. A realização do plano individual de trabalho pelo aluno deverá ter lugar até ao 8º dia útil subsequente à ultrapassagem do limite de faltas.
8. Caso o aluno não realize o plano individual de trabalho, tendo justificação para a falta, é marcada nova data para a sua realização.
9. O incumprimento do plano individual de trabalho e/ou a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade determina que o diretor da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola.
10. Com a realização do plano previsto, cessando o incumprimento do dever de assiduidade, o aluno retoma o seu percurso escolar normal, pronunciando-se o conselho de turma de final de ano, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
11. O conselho de turma de avaliação final de ano lectivo, quando tiver que se pronunciar, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, deve ter em conta os seguintes critérios:

§ 7º, 8º e 10º ano: aproveitamento global – nº de disciplinas sem sucesso; aproveitamento nas disciplinas em que houve excesso de faltas injustificadas; resultado da avaliação do PIT; atitudes; outros aspectos considerados relevantes.

§ 9º, 11º e 12º ano: aproveitamento global – nº de disciplinas sem sucesso; aproveitamento nas disciplinas em que houve excesso de faltas injustificadas; estar em condições de poder ser admitido a exame (1ª fase, no caso do 11º e 12º anos); resultado da avaliação do PIT; atitudes; outros aspectos considerados relevantes.

Subsecção I
Medidas disciplinares

Artigo 64º
Infração disciplinar - qualificação de infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei 30/2002, na sua última redação, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, a qual pode levar à aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Os atos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados, no prazo de um dia útil, por escrito:
 - a) pelos alunos que os tenham presenciado, ao respectivo diretor de turma, que os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola;
 - b) pelo professor ou membro do pessoal não docente que os presencie ou deles tenha conhecimento, ao diretor da escola.

Artigo 65º
Medidas disciplinares - finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando, ainda, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos deste regulamento interno.

Artigo 66º
Determinação da medida disciplinar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar 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.

Artigo 67º
Medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem os objetivos referidos no n.º 1 do artigo 65.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas corretivas as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a actividades letivas;
 - e) A mudança de turma sob proposta do conselho de turma e despacho favorável do diretor.
3. A aplicação da medida prevista na alínea b) do número 2 é da competência do professor e implica:
 - a) O encaminhamento do aluno para a biblioteca/centro de recursos, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração. No final do tempo concedido pelo professor, o aluno deverá comparecer na sala de aula para apresentar o trabalho efetuado;
 - b) A marcação ou não de falta ao aluno compete ao professor e implica a sua comunicação escrita, no prazo de um dia útil, ao diretor de turma.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) no n.º 2 é da competência do diretor, podendo ouvir o diretor de turma.
5. A realização de tarefas e atividades de integração escolar deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo ainda consistir em:
 - a) atividades de embelezamento e limpeza da escola;
 - b) atividades na biblioteca/centro de recursos;
 - c) outras atividades que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
6. As atividades acima previstas são da supervisão do diretor de turma, articulando este, na sua atuação, com os pais e encarregados de educação do aluno, com os restantes professores da turma e com os serviços especializados de apoio educativo.
7. A medida referida na alínea c) do n.º 2 não pode ultrapassar a duração de um ano letivo.

Artigo 68º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento imputado ao aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, no prazo de um dia útil, à direção da escola, com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão por um dia;
 - c) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - d) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do diretor, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, até 10 dias úteis, é precedida da audição em processo disciplinar 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 diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-o pela sua execução e acompanhamento, podendo, igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Na impossibilidade de os pais ou o encarregado de educação do aluno menor de idade poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, pode ser ouvido na presença de um docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação e 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.
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.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

Artigo 69º

Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 70º

Competência disciplinar e tramitação processual

A competência disciplinar e a tramitação processual inerente à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias encontra-se regulada nos artigos 43 a 49 da Lei 30/2002 de 20 de dezembro, na sua última redação.

Artigo 71º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de 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 respetivo diretor proceder à notificação, pessoalmente, ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi rececionada ou, quando menor de idade, aos pais ou, se tal não for possível, mediante carta registada com aviso de receção.

Artigo 72º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Secção IV **Pessoal não docente**

Artigo 73º

Papel do pessoal não docente

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a ação educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem 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.

Artigo 74º

Direitos

1. São direitos dos assistentes técnicos e dos assistentes operacionais:
 - a) Ser informados de toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional;
 - b) Intervir e participar ativamente na vida escolar;
 - c) Ver salvaguardada a segurança e integridade física no exercício das suas funções;
 - d) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas atividades;
 - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projeto educativo, do regulamento

- interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização;
 - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - h) Exercer livremente a sua atividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
 - q) Receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua atividade e os comprometa na melhoria da mesma;
 - i) Receber peças de vestuário, de acordo com a legislação vigente.
2. Todos os restantes consignados na lei.

Artigo 75º Deveres

1. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
 - a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
 - b) Procurar informar com competência, clareza e correção sobre qualquer assunto que lhes seja solicitado;
 - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
 - d) Desempenhar, com eficiência o cargo para que foram nomeados e empenhar-se, com afinco, na realização das tarefas que o coordenador técnico de serviços entendeu atribuir-lhe;
 - e) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponham, muito particularmente, todas as que colheram em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;
 - f) Informar o coordenador técnico de serviços, bem como o diretor da escola, de todas as normas que lhes tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento dos serviços e apontando as modificações e adaptações que é necessário introduzir;
 - g) Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria desta escola.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
 - b) Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
 - c) Assegurar, antes do início de cada turno de aulas, o funcionamento das instalações;
 - d) Assegurar o registo, após o toque para entrada de aulas, da falta de todos os professores que não estiverem presentes, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se houver ordem em contrário;
 - e) Comunicar ao diretor da escola quando o professor abandonar a sala antes do toque de saída;
 - f) Estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
 - g) Não permitir que os alunos permaneçam nas salas de aula e nos corredores, durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
 - h) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor, nem repreender alunos na frente deste;
 - i) Preparar todo o material didático e laboratorial, segundo as instruções dos professores;
 - j) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações do setor, sempre que não estejam em funcionamento;
 - k) Evitar a saída dos alunos da escola, sem prévia autorização, durante os tempos letivos;
 - l) Contrariar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que, em serviço, se tenham que deslocar, no interior do mesmo;
 - m) Realizar outras tarefas previstas na lei.
3. Em cada setor, o funcionário é o primeiro responsável pelo mobiliário, bem como pela conservação das instalações. Essa responsabilidade será declinada quando, em situações anómalas, participar os estragos e extravios.
4. O assistente operacional que desempenhe funções de guarda-noturno tem como deveres específicos os consignados na lei.

Artigo 76º Avaliação do pessoal não docente

1. A avaliação do desempenho do pessoal não docente é de carácter anual e respeita ao ano civil anterior
2. No caso do trabalhador que, no ano civil anterior, tenha relação jurídica de emprego público ou contacto funcional há menos de 6 meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ano seguinte.
3. No início de cada período anual de avaliação, em reunião entre avaliador e avaliado, são contratualizados três objetivos e cinco competências, bem como os respetivos indicadores de medidas e critérios de superação.
4. No decorrer do período de avaliação, são adotados os meios adequados à monitorização dos desempenhos dos trabalhadores.
5. Intervêm no processo de avaliação o avaliador, o avaliado, o conselho de coordenação da avaliação, a comissão paritária e o diretor.
6. Compete ao conselho coordenador de avaliação, presidido pelo diretor, estabelecer as orientações gerais em matéria de objetivos e competências, garantir o rigor e a diferenciação de desempenho do SIADAP 3, assim como validar as avaliações de desempenho relevante e desempenho inadequado bem como proceder ao reconhecimento do desempenho excelente.
7. Junto do diretor funciona uma comissão paritária com competência consultiva, para apreciar as propostas de avaliação, dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação.
8. A comissão paritária é composta por 4 vogais, dois designados pelo diretor e dois eleitos pelos trabalhadores. A eleição dos 2 vogais ocorre durante o mês de dezembro e tem a duração de dois anos.
9. Na 2ª quinzena de janeiro realizam-se reuniões do conselho coordenadoras da avaliação para proceder à análise das propostas de avaliação e à sua harmonização, de forma a assegurar o cumprimento das percentagens relativas à diferenciação e iniciar o processo que conduz à validação dos desempenhos relevantes e desempenhos inadequados e de reconhecimento dos desempenhos excelentes.
10. Até final de fevereiro, e após a harmonização referida no nº anterior, é dada a conhecer aos avaliados, pelo respetivo

avaliador, a avaliação de desempenho.

11. O trabalhador avaliado, após ter tomado conhecimento da proposta de avaliação, pode requerer, ao diretor, no prazo de 10 dias úteis, que o seu processo seja apreciado pela comissão paritária, apresentando a fundamentação necessária para tal apreciação.
12. A apreciação da comissão paritária é feita no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data em que tenha sido solicitada.
13. Até 30 de março, o diretor homologa as avaliações de desempenho, dando conhecimento ao avaliado no prazo de 5 dias úteis.
14. Do ato de homologação pode ser apresentada reclamação no prazo de 5 dias úteis, a contar da data do seu conhecimento, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.
15. Do ato de homologação e da decisão sobre reclamação cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico, nos termos gerais.
16. As situações não referidas neste artigo darão lugar à aplicação do previsto na Lei nº 66-B/2007 de 28 de dezembro.

Secção V **Associação de estudantes**

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

Secção VI **Associação de pais**

1. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante a participação dos pais na vida da escola, constituídos em associação.
2. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor.
3. A associação de pais desta escola rege-se por estatutos próprios.

Artigo 77 ° Direitos e deveres

1. Ter representação no Conselho Geral e no conselho pedagógico, participando nas respetivas reuniões, de acordo com o regulamento interno.
2. Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa.
3. Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir.
4. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e associação de estudantes num sistema de cooperação, com vista a obter resultados de sucesso para os alunos em geral e a escola em particular.
5. Promover iniciativas e participar em atividades de interesse para a comunidade escolar.
6. Informar os pais e encarregados de educação de tudo o que se relacionar com os seus educandos.

Secção VII **Pais e encarregados de educação**

Artigo 78 ° Papel especial dos pais e encarregados de educação Direitos e deveres

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente 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 efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem, devendo aceitar a participação do seu educando em quaisquer atividades de apoio educativo para que seja proposto. Nas situações em que a dada(s) disciplina(s), o apoio proposto seja rejeitado e o aluno vier a obter classificação de frequência ou classificação final da disciplina negativa, o encarregado de educação, obrigatoriamente, assinará um documento de aceitação de todos os apoios para os quais o seu educando venha a ser proposto no ano letivo seguinte;
 - d) Contribuir para a construção e execução do projeto educativo, do regulamento interno da escola, do projeto curricular de turma 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) Conhecer os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, através do seu educando e do diretor de turma;
 - g) Participar no processo de avaliação do seu educando, dando a sua opinião, sendo o diretor de turma o seu porta-voz;
 - h) Ser convocado, no prazo de cinco úteis e ouvido pelo diretor de turma, nos termos do nº 6, u) do artigo 32º, sempre

- que estiver em causa uma segunda retenção no ensino básico;
- i) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - j) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - l) Integrar ativamente 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;
 - m) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - n) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
3. Representatividade:
- a) Eleger e ser eleito para os conselhos de turma nos termos do artigo 44, 1, c) do decreto-lei 75/2008, de 22 de abril.

Capítulo IV

Anexos – Normativos específicos

Anexo I

Visitas de estudo

1. Para todos os efeitos, os participantes numa visita de estudo ficam abrangidos pela legislação em vigor e pelas normas definidas no regulamento interno da escola.
2. No plano de atividades de enriquecimento curricular, as visitas de estudo integram-se nas ações de natureza pedagógica e são da responsabilidade dos departamentos curriculares e do conselho de turma.
3. Qualquer visita de estudo deve ser planificada, ao nível das estruturas referidas na alínea anterior e apresentada em impresso próprio ao conselho pedagógico.
4. Só ao conselho pedagógico cabe a aprovação das visitas de estudo e a sua calendarização, tendo em conta dia/aula/semana. Daí que as propostas devam, preferencialmente, ser apresentadas ao mesmo, aquando da definição do plano de atividades da escola.
5. Se, após a aprovação do PAE, surgirem propostas de visita de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao conselho pedagógico, pronunciando-se este sobre a sua validade e oportunidade.
6. Todas as ações que não cumpram o estipulado nos números anteriores não serão reconhecidas como visitas de estudo.
7. Aprovado o plano da visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação. Assim, deverão proceder de acordo com o seguinte:
 - a) Todos os contactos, acordos, ou contratos com empresas ou outras entidades são feitos através da escola, devendo referir, claramente, o interlocutor;
 - b) Entregar ao diretor, com cinco dias de antecedência, a lista oficial dos participantes;
 - c) Dar conhecimento aos diretores das turmas envolvidas, da relação dos alunos participantes;
 - d) Recolher a autorização escrita dos encarregados de educação;
 - e) Entregar ao diretor, após a realização da visita de estudo, a lista de presenças de professores e ao respectivo diretor de turma a lista de alunos. No último caso, com a identificação, número e turmas respectivas;
 - f) Indicar ao diretor, em colaboração com os diretores de turma, os alunos subsidiados pelo SASE que participam nas visitas de estudo;
 - g) No prazo de 10 dias úteis, após a conclusão da visita, deve ser elaborado um relatório, ao conselho pedagógico;
 - h) Prever a possibilidade de efetuar um pedido de autorização para observação e, sempre que possível, para recolha de elementos sobre o dia a dia dos profissionais da instituição a visitar, com a colaboração dos SPO;
 - i) Do exposto nas alíneas anteriores de a) a g), resultará um relatório de visita, organizado por visita com as respectivas atualizações e a ser completado com o relatório de avaliação.
8. As prioridades na seleção dos professores que acompanham as visitas de estudo são definidas pela seguinte ordem decrescente:
 - a) Organizadores;
 - b) Professores das turmas envolvidas;
 - c) Outros docentes que não tenham serviço letivo marcado para o dia da visita de estudo.
 - d) Na preparação da visita de estudo deve ser assegurada a substituição dos professores nela envolvidos.
9. Os procedimentos a adotar na contagem de aulas e marcação de faltas serão os seguintes:
 - a) Os professores que participam na visita de estudo devem, antecipadamente, nas aulas das turmas que participam na visita, numerar, rubricar e sumariar as aulas (alunos em visita de estudo, indicando a instituição e o local);
 - b) Os professores que participam na visita de estudo devem, antecipadamente, nas aulas das turmas que não participam na visita, numerar, rubricar e escrever “professor em visita de estudo”, indicando a instituição e o local. O professor designado para a atividade de substituição procede segundo as normas;
 - c) Os professores que não participam na visita de estudo devem, nas aulas das turmas que participam na totalidade na visita, rubricar e numerar as aulas, indicando no sumário “alunos em visita de estudo”;
 - d) Não serão marcadas quaisquer faltas aos professores que participam na visita de estudo. O funcionário responsável deverá ter acesso à relação de participantes na visita, a fornecer por um dos professores organizadores;
 - e) Os alunos que não participam na visita de estudo devem cumprir o respetivo horário letivo, bem como realizar outras atividades programadas. Caso contrário, ser-lhes-á marcada falta;
10. Os custos da viagem, nomeadamente encargos de ingressos, serão suportados pelos alunos, bem como despesas de

alojamento (sempre que possível em pousadas da juventude).

11. A alimentação fica a cargo dos alunos, recorrendo-se, sempre que possível, a cantinas escolares.
12. Em caso de desistência, os participantes nas visitas perdem direito a reembolso de pagamentos efetuados antecipadamente, salvo no caso de indicação de substituto.
13. O roteiro da visita a entregar a alunos/EE deve, sempre que possível, ser enriquecido com sugestões dos encarregados de educação que, para o efeito, deverão ser sensibilizados.
14. Os encarregados de educação, que o pretendam e havendo vagas, podem participar nas visitas de estudo, suportando os encargos do mesmo modo que os alunos.
15. Em visitas de estudo os professores devem municiar-se de um colete refletor e uma raqueta por cada 15 alunos com idade até aos 16 anos.

Anexo II Projetos/Clubes

1. Os projetos / clubes:
 - a) Têm como objetivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do caráter e da cidadania.
 - b) Desenvolvem um conjunto de atividades não curriculares diretamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e/ou desportivo.
 - c) Têm caráter lúdico, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos desenvolvendo-se as atividades para além dos tempos letivos.
 - d) São aprovados em conselho pedagógico.
2. À data da aprovação do presente Regulamento funcionam, entre outros, os seguintes clubes e projetos:
 - a) Clube Europeu;
 - b) Projeto de Educação para a Saúde;
 - c) Projeto Radiação e Ambiente;
 - d) Projeto Infante D. Henrique;
 - e) Projeto Rotas Ecológicas do Litoral;
 - f) Clube de Leitura;
 - g) Clube Europeu;
 - h) Clube de Jornalismo;
 - i) Clube de Teatro;
 - j) Clube de Desporto Escolar.
3. A criação de um clube ou a proposta de um projeto implica a elaboração de um plano a apresentar ao conselho pedagógico que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Professor responsável;
 - b) Descrição da natureza e objetivos do clube / projeto;
 - c) Forma de organização interna;
 - d) Atividades a desenvolver;
 - e) Duração semanal (ou duração do projeto);
 - f) Número mínimo de participantes;
 - g) Formas e momentos de avaliação das atividades;
 - h) Previsão de orçamento.
4. A coordenação dos clubes/projetos será efetuada pelo coordenador da equipa responsável pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos que, simultaneamente, será o professor bibliotecário que, simultaneamente, será o representante dos projetos de desenvolvimento educativo no conselho pedagógico.
5. Os docentes responsáveis pelos clubes / projetos podem usufruir de um crédito horário a conceder pelo diretor.
6. Cada clube, no início de cada ano letivo, deve definir as atividades a realizar para integrarem o plano de atividades da escola.
7. Os responsáveis pelos clubes/projetos devem elaborar um relatório a apresentar ao coordenador dos projetos (professor bibliotecário) até 30 de junho.
8. Cada clube deverá elaborar um regimento interno e submetê-lo à apreciação do coordenador de projetos até 31 de outubro.

Anexo III Aquisição e requisição de material

1. A aquisição de qualquer material de uso corrente requer o preenchimento de uma relação de necessidades que será entregue aos serviços administrativos para a sua execução.
2. A requisição de qualquer material ou sala específica, quando não mencionada no horário, deve ser feita no mínimo com 24 horas de antecedência ao responsável desse bem ou serviço.

Anexo IV Avaliação do delegado e do subdelegado de turma

Pelos alunos

Actividades	Nível de desempenho			
	1	2	3	4
1. Registo do nº de alunos no quadro				
2. Transmissão de informação aos colegas				
3. Tratamento de problemas com o DT				
4. Intervenção conciliadora nos conflitos				
5. Exemplo de comportamento				
Total das classificações				

Pelo diretor de turma

Actividades	Nível de desempenho			
	1	2	3	4
1. Registo do nº de alunos no quadro				
2. Transmissão de informação aos colegas				
3. Tratamento de problemas com o DT				
4. Intervenção conciliadora nos conflitos				
5. Exemplo de comportamento				
6. Participação nas reuniões convocadas				
Total das classificações				

Notas:

- Média Final = (média das classificações atribuídas pelos alunos + média das classificações atribuídas pelo diretor de turma) / 2
- O resultado final corresponde à média das classificações nos diferentes itens, e considera-se negativa quando a referida média for menor que 3 (três).
- Classificação:
 - 4 corresponde a sempre
 - 3 corresponde a muitas vezes
 - 2 corresponde a poucas vezes
 - 1 corresponde a raramente
- O subdelegado apenas será avaliado nos itens 4, 5 e 6, a menos que tenha substituído o delegado um número significativo de vezes. O diretor de turma decidirá se os itens 3 e 4 são, ou não, passíveis de avaliação.

Aprovado, por unanimidade, em reunião do conselho geral de 21 de julho de 2009 e alterado nas reuniões de 21 de julho, 15 de dezembro de 2010, 26 de abril e 05 de setembro de 2011.

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.