

**ESCOLA SECUNDÁRIA FERNÃO DE MAGALHÃES**

**REGULAMENTO INTERNO**





Fernão de Magalhães nasceu em Sabrosa, na Primavera de 1480 e morreu em Cebu, Filipinas, no dia 27 de Abril de 1521.

Foi um navegador português, filho de Rodrigo de Magalhães e de Alda de Mesquita que comandou, ao serviço do rei de Espanha, a expedição marítima que efectuou a primeira viagem de circum-navegação ao globo.

Foi o primeiro a atravessar o estreito, hoje conhecido pelo seu nome, o Estreito de Magalhães, e o primeiro europeu a navegar no Oceano Pacífico. Fernão de Magalhães morreu nas Filipinas no curso daquela expedição, posteriormente chefiada por Juan Sebastián Elcano.

*(in wikipédia, a enciclopédia livre)*

**Índice**

INTRODUÇÃO.....	7
CAPÍTULO I - Disposições Gerais .....	7
Âmbito de aplicação .....	7
Vigência.....	7
Princípios gerais .....	7
Autonomia e Princípios Orientadores da Administração da Escola.....	7
Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa .....	8
CAPÍTULO II - Regime de Administração e Gestão .....	8
Administração e gestão .....	8
Incompatibilidades.....	8
Secção I - Órgãos .....	8
Subsecção I - Conselho geral .....	8
Natureza.....	8
Composição .....	9
Competências.....	9
Designação de representantes.....	9
Eleições .....	9
Mandato .....	10
Funcionamento .....	10
Actas .....	10
Subsecção II - Director .....	11
Natureza .....	11
Subdirector e adjuntos do director .....	11
Competências.....	11
Recrutamento .....	11
Procedimento concursal .....	12
Eleição.....	12
Posse.....	12
Mandato .....	12
Regime de exercício de funções .....	13
Direitos do director.....	13
Direitos específicos .....	13
Deveres específicos .....	13
Assessoria da direcção .....	13
Subsecção III - Conselho Pedagógico.....	13
Natureza .....	13
Composição .....	14
Mandato .....	14
Competências.....	14
Funcionamento .....	14
Actas.....	14
Comissão de Coordenação de Avaliação.....	15
Subsecção IV - Conselho Administrativo.....	15
Composição .....	15
Competências.....	15
Funcionamento .....	15
CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo .....	15
Secção I - Estruturas de Orientação Educativa.....	15
Composição e Organização .....	15
Competências.....	15
Subsecção I - Departamentos curriculares.....	15
Princípios Gerais .....	15
Composição .....	16
Competências dos Departamentos Curriculares.....	16
Coordenador do Departamento Curricular .....	16
Competências do Coordenador do Departamento Curricular.....	16
Coordenador de Grupo Disciplinar .....	17
Competências.....	17
Subsecção II.....	17
Conselho de Directores de Turma .....	17

Natureza e Composição .....	17
Competências.....	18
Competências dos coordenadores dos Directores de turma .....	18
Subsecção III - Conselhos de Turma .....	18
Natureza.....	18
Composição .....	18
Competências.....	18
Funcionamento das reuniões dos conselhos de turma.....	19
Princípios .....	19
Competências.....	19
Actividades do director de turma.....	19
Secção II – Serviços de Apoio Educativo.....	21
Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação.....	21
Serviço de Psicologia e Orientação.....	21
Subsecção II – Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento .....	21
Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento.....	21
Subsecção III - Programa Educativo Individual.....	21
Programa educativo individual.....	21
Subsecção III - Apoio Pedagógico .....	21
Apoio pedagógico .....	21
Concessão de apoio pedagógico.....	21
Relatório.....	21
Subsecção III – Professor Tutor.....	21
Natureza.....	21
Perfil do professor tutor .....	21
Competências do professor tutor.....	22
CAPÍTULO IV – Outras Estruturas de Coordenação Educativa .....	22
Secção I – Cursos profissionalmente qualificantes .....	22
Director de curso .....	22
Competências.....	22
Mandato .....	22
Secção II – Projecto de educação para a saúde .....	22
Coordenador .....	23
Secção III – Equipa PTE.....	23
Natureza e constituição .....	23
Funções .....	23
Composição .....	23
Secção IV – CNO.....	23
Director do Centro Novas oportunidades .....	23
Competências.....	23
Coordenador do CNO .....	23
Competências.....	23
Secção V – Cursos EFA e formações modulares .....	24
Objecto e Âmbito .....	24
Funcionamento .....	24
Organização curricular dos Cursos EFA.....	24
Organização curricular das formações modulares .....	24
Secção VI – Ensino Recorrente de Nível Secundário de Educação .....	24
Ensino Recorrente de Nível Secundário de Educação .....	24
Coordenador pedagógico de turma .....	24
Ingresso no curso .....	25
Modalidades de frequência .....	25
Conselhos de turma.....	25
Avaliação .....	25
CAPÍTULO V - Direitos e deveres da comunidade educativa .....	25
Secção I – Direitos e deveres gerais.....	25
Direitos gerais.....	25
Deveres gerais.....	25
Secção II – Alunos .....	26
Princípios Gerais .....	26
Valores nacionais e cultura de cidadania.....	26
Subsecção I - Direitos dos alunos .....	26

Direitos gerais.....	26
Representação dos alunos .....	27
Outros Direitos .....	27
Processo Individual do Aluno .....	27
Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	27
Perfil do delegado e do subdelegado de turma.....	28
Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma.....	28
Direitos Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma .....	28
Deveres Específicos do Delegado e do Subdelegado de turma.....	28
Valorização de comportamentos meritórios .....	28
Subsecção III – Deveres dos alunos .....	29
Responsabilidade dos alunos .....	29
Deveres Gerais.....	29
Regras de Conduta.....	29
Deveres dos alunos na sala de aula .....	30
A - Dever de Assiduidade.....	30
Frequência e assiduidade .....	30
Faltas.....	30
Justificação de Faltas.....	30
Excesso grave de faltas .....	31
Efeitos das Faltas .....	31
Faltas injustificadas.....	31
Faltas justificadas ou justificadas e injustificadas.....	31
Excesso de faltas dos alunos do Ensino Recorrente de Nível Secundário por Módulos.....	31
B - Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	32
Qualificação de infracção disciplinar.....	32
Finalidades das medidas correctivas e das medidas disciplinares sancionatórias .....	32
Determinação da medida disciplinar .....	32
Medidas correctivas .....	32
Aplicação das medidas correctivas .....	33
Condicionamento a certos espaços escolares/ participação em visitas de estudo .....	33
Mudança de Turma.....	34
Medidas disciplinares sancionatórias.....	34
Cumulação de medidas disciplinares .....	34
Procedimento Disciplinar .....	34
Participação.....	35
Instauração de procedimento disciplinar.....	35
Decisão final do procedimento disciplinar.....	35
Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias .....	35
Recurso hierárquico .....	36
Intervenção dos pais e encarregados de educação .....	36
Secção III – Direitos e deveres do pessoal docente.....	36
Subsecção I – Pessoal docente.....	36
Direitos gerais.....	36
Direitos Específicos .....	36
Subsecção II – Deveres gerais do pessoal docente .....	36
Deveres gerais.....	36
Deveres específicos.....	37
Outros deveres .....	38
Secção IV – Direitos e deveres do pessoal não docente.....	38
Subsecção I - Direitos do pessoal não docente .....	38
Direitos.....	38
Subsecção II - Deveres do Pessoal não Docente.....	38
Deveres Gerais.....	39
Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais.....	39
Deveres específicos do Pessoal de Cozinha e Bufete .....	39
Competências específicas do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais .....	39
Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos .....	40
Deveres específicos do Coordenador Técnico .....	40
Secção XI - Actividade Sindical .....	40
Actividade Sindical .....	40
Secção VI – Direitos e deveres dos Encarregados de Educação.....	40

Direitos dos Encarregados de Educação .....	40
Deveres dos Encarregados de Educação .....	41
Secção VII – Autarquia.....	41
Competências.....	41
Secção VIII – Associações / Personalidades locais .....	41
Competências.....	41
Secção IX - Associação de Estudantes .....	42
Associação de Estudantes .....	42
Secção X - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	42
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	42
CAPÍTULO V – Avaliação dos Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente.....	42
Secção I – Avaliação dos Alunos .....	42
Princípios .....	42
Avaliação no Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos.....	42
Avaliação nos Cursos Profissionais .....	42
Avaliação no Ensino Recorrente .....	43
Avaliação Diagnóstica Inicial.....	43
Avaliação Formativa .....	43
Avaliação Sumativa .....	43
Alunos dispensados de .....	43
Educação Física.....	43
Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa.....	43
Secção II – Avaliação do Pessoal Docente.....	44
Avaliação do Pessoal Docente.....	44
Secção III – Avaliação do Pessoal Não Docente .....	44
Avaliação do Pessoal Não Docente.....	44
CAPÍTULO VI - Funcionamento.....	44
Secção I – Acesso ao recinto escolar e Plano de emergência.....	44
Acesso ao Recinto Escolar.....	44
Plano de emergência da escola .....	44
Secção II - Segurança.....	44
Artigo 166.º.....	44
Segurança na Escola.....	44
CAPÍTULO VIII - Actividades Lectivas.....	45
Livro de Ponto .....	45
Toques de Campanha .....	45
Salas de Aulas.....	45
Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo .....	45
CAPÍTULO VII - Instalações e serviços .....	46
Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos Funcionamento .....	46
Bufete dos alunos.....	46
Serviço de Papelaria.....	46
Reprografia .....	46
Refeitório .....	47
Serviços de Acção Social Escolar.....	47
Empréstimo de manuais escolares .....	47
Instalações de Física e Química.....	48
Laboratório de Biologia .....	49
Salas de Informática.....	49
Sala de Informática (Sala 5).....	49
Educação Física .....	50
Sala de Estudo.....	51
Cacifos dos Alunos .....	51
CAPÍTULO VIII – Disposições Finais .....	51
Divulgação e Arquivamento.....	51
Revisão do Regulamento Interno .....	51
Cumprimento do Regulamento Interno .....	51
Omissões .....	51
Anexos .....	51
Entrada em Vigor .....	51

## INTRODUÇÃO

De acordo com os princípios estabelecidos no regime de autonomia, administração e gestão, aprovado pelo Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, o presente regulamento interno pretende constituir uma das prioridades da política educativa, da Escola Secundária com 3º ciclo Fernão de Magalhães, para melhorar a qualidade da educação.

Este regulamento interno vai definir o regime de funcionamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

É objectivo do presente regulamento instituir um conjunto de normas que visam contribuir para um melhor funcionamento de todas as estruturas escolares e um melhor relacionamento com toda a comunidade definindo as competências de cada uma e indicando os respectivos direitos e deveres. Para que este objectivo se concretize é necessário promover e incentivar a participação de estruturas tais como a Associação de Pais e Encarregados de Educação, Autarquia e Associações de interesse social, económico e cultural da região fomentando uma "cultura de participação" que afecte o quotidiano escolar.

### CAPÍTULO I - Disposições Gerais

#### Artigo 1.º Âmbito de aplicação

Este regulamento interno aplica-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e encarregados de educação, órgãos de administração, direcção e gestão, serviços de apoio educativo, estruturas de orientação educativa e comunidade em geral da Escola Secundária com 3º ciclo Fernão de Magalhães.

#### Artigo 2.º Vigência

O regulamento interno vigorará por tempo indeterminado, podendo ser-lhe introduzidas, por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, as alterações consideradas convenientes.

#### Artigo 3.º Princípios gerais

1. A escola deve criar as condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo pleno exercício dos direitos e deveres da Comunidade Educativa.

2. À escola cabe também a adopção de medidas que promovam a assiduidade e o efectivo cumprimento da escolaridade obrigatória, prevenindo situações de insucesso e abandono. Deve ser assegurada uma

intervenção junto da família tendente a uma plena integração do aluno na Comunidade Educativa.

3. Para além do disposto nos números anteriores, a escola reger-se-á pelos seguintes princípios:

- a) Defesa dos valores nacionais, num contexto de solidariedade com gerações passadas e futuras;
- b) Liberdade de aprender e ensinar, no respeito pela pluralidade de doutrinas e métodos;
- c) Democraticidade na organização e participação de todos os interessados no processo educativo e na vida da Escola;
- d) Iniciativa própria na regulamentação do funcionamento e actividades da Escola;
- e) Inserção da Escola no desenvolvimento conjunto de projectos educativos e culturais em resposta às solicitações do meio.

4. Cabe ainda à escola solicitar a colaboração de outros parceiros e entidades, designadamente de natureza social.

5. A escola deve promover medidas adequadas para resolução de problemas, sempre que o aluno se encontre em situação de perigo no que concerne à sua saúde, segurança ou educação, podendo solicitar a cooperação das autoridades administrativas e entidades públicas e particulares competentes.

#### Artigo 4.º Autonomia e Princípios Orientadores da Administração da Escola

1. A autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios da organização pedagógica, da organização curricular, da gestão dos recursos humanos, da acção social escolar e da gestão estratégica, patrimonial, administrativa e financeira, no quadro das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.

2. A extensão da autonomia depende da dimensão e da capacidade da escola e o seu exercício supõe a prestação de contas, designadamente através dos procedimentos de auto-avaliação e de avaliação externa.

3. A transferência de competências da administração educativa para as escolas observa os princípios do gradualismo e da sustentabilidade.

4. O presente Regulamento, o Projecto Educativo, o Plano Anual de Actividades, o Projecto Curricular de Escola e o Orçamento constituem os instrumentos do processo de autonomia da escola.

5. A autonomia, a administração e a gestão da escola orientam-se pelos princípios da igualdade, da participação e da transparência.

6. A autonomia, a administração e a gestão da escola subordina-se particularmente aos princípios e objectivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar a escola na comunidade e estabelecer a interligação do ensino e das actividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;

c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das actividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino;

d) Assegurar o pleno respeito pelas regras da democraticidade e representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa.

7. A autonomia, a administração e a gestão das escolas funcionam sob o princípio da responsabilidade e da prestação de contas do Estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.

8. No quadro dos princípios e objectivos referidos no ponto anterior, a autonomia, a administração e a gestão da escola organizam-se no sentido de:

a) promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;

b) promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades para todos;

c) assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;

d) cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;

e) observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;

f) assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;

g) proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

9. No respeito pelos princípios e objectivos enunciados e das regras estabelecidas no presente Regulamento Interno, admite-se a diversidade de soluções organizativas a adoptar pela escola no exercício da sua autonomia organizacional, em particular no que concerne à organização pedagógica.

#### **Artigo 5.º**

### **Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa**

1. A autonomia de administração e gestão da escola e de criação e desenvolvimento do respectivo projecto educativo pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos do referido projecto

educativo, 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.

2. Enquanto espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objecto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e Encarregados de Educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

## **CAPÍTULO II - Regime de Administração e Gestão**

### **Artigo 6.º Administração e gestão**

1. São órgãos de direcção, administração e gestão da escola os seguintes:

- a) O conselho geral;
- b) O director;
- c) O conselho pedagógico;
- d) O conselho administrativo.

### **Artigo 7.º Incompatibilidades**

Não pode verificar-se o desempenho simultâneo de mais de um cargo ou função, sempre que daí resulte a designação da mesma pessoa em mais do que um órgão de administração e gestão, salvo em casos devidamente fundamentados e mediante parecer favorável do Conselho Geral.

## **Secção I - Órgãos**

### **Subsecção I - Conselho geral**

#### **Artigo 8.º Natureza**

1. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa de acordo com o previsto no ponto 1 do artº11º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de Abril.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através das câmaras municipais no respeito pelas competências dos conselhos municipais de educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º7/2003, de 15 de Janeiro.

#### **Artigo 9.º**



### Composição

1. O número de elementos que compõem o conselho geral é de 21, distribuídos da seguinte forma:

- a) Oito representantes do Pessoal Docente;
- b) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
- c) Dois representantes do Pessoal não Docente;
- d) Dois representantes dos Alunos, sendo um representante do ensino secundário e outro da educação de adultos;
- e) Dois representantes do Município;
- f) Três representantes da Comunidade local.

2. O Director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

### Artigo 10.º Competências

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

- a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
- b) Eleger o director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei nº 75/2008 de 22 de Abril;
- c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) Aprovar o regulamento interno da escola;
- e) Aprovar o plano anual de actividades;
- f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
- g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
- l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a acção 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 actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas.

2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para

realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.

4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

### Artigo 11.º Designação de representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos separadamente pelos respectivos corpos.

2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da respectiva organização representativa.

3. No caso de a organização prevista no número anterior não existir, proceder-se-á à eleição dos representantes dos pais e encarregados de educação, em assembleia convocada para o efeito, pelo presidente do conselho geral.

4. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.

5. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de actividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros nos termos do presente regulamento interno.

6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas nos termos do disposto no ponto sete deste artigo.

7. Para efeitos da designação dos representantes da comunidade local, os demais membros do conselho geral, em reunião especialmente convocada pelo presidente do conselho geral cessante, cooptam as individualidades ou escolhem as instituições e organizações, as quais devem indicar os seus representantes no prazo de 10 dias.

### Artigo 12.º Eleições

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 efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.

3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação de, pelo menos, um professor titular.

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

5. O processo eleitoral é desencadeado pelo Presidente do Conselho Geral que, até aos 60 dias anteriores ao termo do respectivo mandato, convoca as assembleias eleitorais para eleição dos representantes do pessoal docente, pessoal não docente e alunos.

6. As convocatórias devem referir obrigatoriamente:

- a) As normas práticas do processo eleitoral;
- b) Os locais de afixação das listas de candidatos;
- c) A hora e local ou locais de escrutínio, havendo o Director mandar afixá-las nos locais habituais da escola.

7. A eleição efectua-se por sufrágio directo, presencial e secreto.

8. O pessoal docente, os alunos e pessoal não docente reúnem em separado, previamente à data da realização das assembleias eleitorais, para decidir da designação dos seus representantes na respectiva mesa eleitoral. Estas serão constituídas por um presidente e dois secretários eleitos individualmente, havendo para cada cargo um suplente, também eleito, de forma a assegurar o desempenho da função no impedimento do titular.

9. As urnas mantêm-se abertas 8 horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores constantes do caderno eleitoral respectivo.

10. A abertura das urnas e a contagem de votos pode ser fiscalizada por dois representantes de cada lista designados, para o efeito, por cada uma delas. Tal facto constará da acta final de apuramento a qual será assinada pelos membros da mesa bem como pelos representantes que assim o entendam. Qualquer dos representantes das listas pode exigir que conste da acta possível irregularidade que julgue ter-se verificado durante o processo eleitoral.

11. O Presidente do Conselho Geral, no prazo referido em 5., solicita à Associação de Pais e Encarregados de Educação a convocação de uma assembleia geral de pais e encarregados de educação para, sob proposta da referida associação, se proceder à designação dos representantes dos pais e encarregados de educação naquele órgão de administração e gestão.

12. Não existindo Associação de Pais e Encarregados de Educação, o Conselho Geral convoca uma assembleia de pais para a eleição dos seus representantes neste órgão.

13. Em igual prazo, o Presidente do Conselho Geral solicita ao município a designação dos seus representantes.

14. As listas correspondentes a professores, alunos e pessoal não docente, serão entregues, até 10 dias úteis antes do acto eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral ou a quem as suas vezes fizer, que as rubricará e fará afixar de imediato nos locais mencionados na convocatória da eleição, atribuindo-lhes, por ordem de entrada, uma letra a iniciar por " A ".

15. Os resultados apurados, por cada lista, bem como o número de votos brancos e nulos, serão

transcritos numericamente na respectiva acta.

16. As actas elaboradas por cada assembleia eleitoral serão entregues, nos três dias subsequentes ao da realização do acto eleitoral ao Director, o qual delas dará conhecimento à Direcção Regional de Educação e as afixará em local próprio.

### **Artigo 13.º** **Mandato**

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.

3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 4 do artigo anterior.

### **Artigo 14.º** **Funcionamento**

1. O conselho geral deve elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias do mandato.

2. O conselho geral poderá alterar o seu regimento interno, sempre que o considere necessário, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em exercício de funções.

3. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.

4. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

### **Artigo 15.º** **Actas**

1. O resumo de todos os assuntos tratados, deliberações tomadas e votações feitas nas reuniões do Conselho Geral será lavrado em acta.

2. A acta das reuniões será lida e aprovada no início da reunião seguinte.

3. As actas serão assinadas pelo presidente e pelo secretário.

4. O secretário designado para a reunião, até ao quinto dia útil, após a realização da reunião, procederá à sistematização das decisões mais importantes.

5. Após a anuência do presidente deste órgão, o documento mencionado no ponto anterior será afixado na sala de professores e no portal da escola.

## Subsecção II - Director

### Artigo 16.º

#### Natureza

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

### Artigo 17.º

#### Subdirector e adjuntos do director

O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos, de acordo com o disposto no Despacho 9745/2008 de 8 de Abril.

### Artigo 18.º

#### Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
  - i. As alterações ao regulamento interno;
  - ii. Os planos anual e plurianual de actividades;
  - iii. O relatório anual de actividades;
  - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;

b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.

3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.

4. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:

- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
- b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
- f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de

cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 11.º;

i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;

j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5. Compete ainda ao director:

- 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 director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.

8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

### Artigo 19.º

#### Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;

b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio,

alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 - A/76, de 23 de Outubro;

c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.

5. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

### **Artigo 20.º** **Procedimento concursal**

1. O procedimento concursal referido no artigo anterior observa regras próprias a aprovar pela Portaria 604/2008 de 9 de Junho e no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.

2. O procedimento concursal é aberto na escola, por aviso publicitado do seguinte modo:

a) Em local apropriado das instalações da escola;

b) Na página electrónica da escola e na da direcção regional de educação do norte;

c) Por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.

3. No acto de apresentação da sua candidatura os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae*, e de um projecto de intervenção na escola.

4. Com o objectivo de proceder à apreciação das candidaturas, o conselho geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.

5. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:

a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de director e do seu mérito;

b) A análise do projecto de intervenção na escola;

c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

### **Artigo 21.º** **Eleição**

1. O conselho geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo na sequência dessa apreciação decidir proceder à audição dos candidatos.

2. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral

procede à eleição do director, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.

3. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o conselho geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o quórum legal e regulamentarmente exigido para que o conselho geral possa deliberar.

4. O resultado da eleição do director é homologado pelo director regional de educação respectivo nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.

5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

### **Artigo 22.º** **Posse**

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.

2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.

3. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

### **Artigo 23.º** **Mandato**

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.

2. Até 60 dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.

3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta dos membros do conselho geral em efectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.

4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do director, nos termos do artigo 20.º deste regulamento.

5. O mandato do director pode cessar:

a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;

b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral aprovada por maioria de dois terços dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;

c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.

6. A cessação do mandato do director determina a abertura de um novo procedimento concursal.

7. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.

8. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

#### **Artigo 24.º**

##### **Regime de exercício de funções**

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.

2. O exercício das funções de director faz -se em regime de dedicação exclusiva.

3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.

4. Exceptuam-se do disposto no número anterior:

a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;

b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;

c) A actividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;

d) A realização de conferências, palestras, acções de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza;

O voluntariado, bem como a actividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não governamentais.

5. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.

6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

7. O director está dispensado da prestação de serviço lectivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

#### **Artigo 25.º**

##### **Direitos do director**

1. O director goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.

2. O director conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

#### **Artigo 26.º**

##### **Direitos específicos**

1. O director, o subdirector e os adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

2. O director, o subdirector e os adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado o suplemento remuneratório pelo exercício de função, estabelecido pelo decreto regulamentar 1-B/2009 de 5 de Janeiro de 2009.

#### **Artigo 27.º**

##### **Deveres específicos**

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao pessoal docente, o director e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:

a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;

b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;

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

#### **Artigo 28.º**

##### **Assessoria da direcção**

1. Para apoio à actividade do director e mediante proposta deste, o conselho geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico -pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

2. Os critérios para a constituição e dotação das assessorias referidas no número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação, em função da população escolar e do tipo e regime de funcionamento do agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

### **Subsecção III - Conselho Pedagógico**

#### **Artigo 29.º**

##### **Natureza**

O conselho pedagógico é o órgão de administração e gestão, de coordenação e orientação da vida educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico ou didáctico, de orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

### **Artigo 30.º** **Composição**

O conselho pedagógico é constituído por:

- a) Director que preside, de acordo com o disposto no n.º3 do art.32.º do decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril;
- b) 4 Representantes dos Departamentos Curriculares;
- c) 2 Coordenadores de directores de turma (1 do Ensino Básico e 1 do Ensino Secundário);
- d) 1 Coordenador do Centro Novas Oportunidades;
- e) 1 Coordenador Pedagógico do Centro Novas Oportunidades;
- f) 1 Coordenador da Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos;
- g) 1 Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
- h) 1 Representante do Pessoal não Docente;
- i) 1 Representante dos alunos do Ensino Secundário;
- j) 1 Representante dos alunos da Formação de Adultos.

### **Artigo 31.º** **Mandato**

1. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares, da coordenadora da Biblioteca Escolar e do coordenador pedagógico do Centro Novas Oportunidades é de quatro anos.

2. O representante dos coordenadores de directores de turma tem a duração de dois anos.

3. Os representantes dos alunos são eleitos, anualmente, pela assembleia de delegados de turma, de entre os seus membros, de acordo com o disposto no n.º5 do art.32º do decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril.

4. O representante da associação de pais e encarregados de educação é designado, anualmente, pela respectiva associação.

5. O representante do pessoal não docente é eleito bianualmente de entre os seus pares.

### **Artigo 32.º** **Competências**

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

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;

e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;

f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;

i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;

j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;

k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;

l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

### **Artigo 33.º** **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.

2. O conselho pedagógico reúne, extraordinariamente, sempre que:

a) Seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa;

b) A requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções;

c) Quando o conselho geral ou o director solicitem um parecer sobre matéria relevante.

3. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos no conselho pedagógico faz -se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e l) do artigo anterior.

4. As convocatórias serão afixadas nos locais habituais da escola, sendo desenvolvidos todos os esforços para delas dar conhecimento individual a cada membro, em tempo útil.

5. O conselho pedagógico deve elaborar o seu regimento nos primeiros trinta dias do mandato.

### **Artigo 34.º** **Actas**

1. O resumo de todos os assuntos tratados,

deliberações tomadas e votações feitas nas reuniões do conselho pedagógico será lavrado em acta.

2. A acta das reuniões será lida e aprovada no início da reunião seguinte.

3. As actas serão assinadas pelo presidente e pelo secretário.

4. O secretário designado para a reunião procederá à sistematização das decisões mais importantes, até ao quinto dia útil, após a realização da reunião.

5. Após a anuência do presidente deste órgão, o documento referido no ponto anterior será afixado na sala de professores e na página electrónica da escola.

### **Artigo 35.º**

#### **Comissão de Coordenação de Avaliação**

1. A Comissão é constituída por cinco elementos: o Presidente do Conselho Pedagógico, que coordena, mais quatro membros do mesmo conselho com a categoria de professor titular.

2. Compete à comissão de coordenação de avaliação:

a) Garantir o rigor do sistema de avaliação, designadamente através da emissão de directivas para a sua aplicação;

b) Validar as avaliações de Excelente, Muito Bom e Insuficiente;

c) Proceder à avaliação do desempenho nos casos de ausência de avaliador e propor as medidas de acompanhamento e correcção do desempenho insuficiente;

d) Emitir parecer vinculativo sobre as reclamações do avaliado.

#### **Subsecção IV - Conselho Administrativo**

### **Artigo 36.º**

#### **Natureza**

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola.

### **Artigo 37.º**

#### **Composição**

1. O conselho administrativo é constituído por:

a) O director, que preside;

b) O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito;

c) O chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitua.

### **Artigo 38.º**

#### **Competências**

Ao conselho administrativo compete:

a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar a realização e pagamento de despesas, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão administrativa e financeira da escola;

d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;

e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente atribuídas.

### **Artigo 39.º**

#### **Funcionamento**

1. 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.

2. Das suas reuniões serão lavradas actas.

## **CAPÍTULO III - Estruturas de Orientação Educativa e Serviços de Apoio Educativo**

### **Secção I - Estruturas de Orientação Educativa**

### **Artigo 40.º**

#### **Composição e Organização**

1. As Estruturas de Orientação Educativa colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director procurando assegurar acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos e reforçar a articulação curricular numa perspectiva multidisciplinar;

2. São consideradas Estruturas de Orientação Educativa: os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Grupos Disciplinares, Conselhos de Directores de Turma e os Conselhos de Turma.

### **Artigo 41.º**

#### **Competências**

São competências das estruturas de Orientação Educativa, as seguintes:

a) O reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;

b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades de turma ou grupo de alunos;

c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.

### **Subsecção I - Departamentos curriculares**

### **Artigo 42.º**

#### **Princípios Gerais**

Os Departamentos Curriculares constituem a estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, a quem incumbe especialmente o desenvolvimento de medidas que reforcem a

articulação interdisciplinar na aplicação de planos de estudo.

### **Artigo 43.º** **Composição**

1. Os Departamentos Curriculares são 4, de acordo com o disposto no Decreto-Lei 200/2007 de 22 de Maio - Anexo 1, e integram os professores que leccionam as seguintes disciplinas:

<b>Departamentos curriculares</b>	<b>Grupos disciplinares</b>
Departamento de Línguas	300 – Português 320 – Francês 330 – Inglês 350 – Espanhol
Departamento de Ciências Sociais e Humanas	290 – Educação Moral e Religiosa Católica 400 – História 410 – Filosofia 420 – Geografia 430 – Economia e Contabilidade
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	500 – Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica 550 - Informática
Departamento de Expressões	600 – Artes Visuais 620 – Educação Física

2. Os Departamentos Curriculares, em função do número de docentes e da especificidade de cada disciplina, podem determinar constituir subestruturas organizadas por área disciplinar ou disciplina, cuja actividade - coordenada por um professor eleito de entre os docentes desse subgrupo - funcionará em articulação com o Departamento respectivo.

### **Artigo 44.º** **Competências dos Departamentos Curriculares**

Compete ao departamento curricular:

- Planificar e adequar a realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
- Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
- Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- Analisar a oportunidade de adopção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- Elaborar propostas curriculares diversificadas,

em função da especificidade de grupos de alunos;

- Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- Identificar necessidades de formação dos docentes;
- Reflectir e analisar sobre as praticas educativas e o seu contexto;
- Avaliar o coordenador de departamento no que diz respeito às funções de coordenação. A ponderação desta avaliação será de dez por cento do total da ficha de avaliação do coordenador de acordo com o disposto no ponto 7. do artigo 29.º do Decreto Regulamentar 2/2008 de 10 de Janeiro;
- Elaborar e avaliar o plano anual de actividades do departamento em articulação com o projecto educativo da escola;
- Propor os critérios e instrumentos de avaliação dos alunos;
- Promover a interdisciplinaridade a nível de:
  - Conteúdos programáticos;
  - Projectos de desenvolvimento educativo;
  - Metodologias pedagógicas;
- Criar e/ou implementar projectos de desenvolvimento educativo de âmbito local, regional, nacional e/ou europeu;
- Os departamentos curriculares elaboram os seus regimentos, nos primeiros trinta dias do seu mandato, os quais, respeitando os princípios do referido regime e o presente regulamento interno, definem as respectivas regras de organização e funcionamento.

### **Artigo 45.º** **Reuniões**

Os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o coordenador os convoque, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.

### **Artigo 46.º** **Coordenador do Departamento Curricular**

- O coordenador não poderá acumular o cargo com o de delegado do seu grupo disciplinar.
- Pelo desempenho do cargo, o coordenador tem direito à redução na componente não lectiva prevista pelo Despacho n° 9744/2009 de 8 de Abril.

### **Artigo 47.º** **Competências do Coordenador do Departamento Curricular**

Ao coordenador de departamento curricular compete:

- Promover e coordenar a planificação, desenvolvimento e avaliação das actividades a desenvolver pelo departamento ou suas estruturas de apoio;
- Promover a troca de experiências e a



cooperação entre todos os professores do departamento;

c) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objectivos e conteúdos à situação concreta da escola;

e) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;

f) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;

h) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

i) Assegurar a participação do departamento na análise e crítica da orientação pedagógica da escola;

j) Elaborar criteriosamente um arquivo com toda a informação disponível, de reconhecido interesse para o departamento.

k) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise de medidas de orientação pedagógica;

l) Assegurar a participação do departamento no desenvolvimento do projecto educativo da escola, do plano anual de actividades e do regulamento interno;

m) Promover a identificação das necessidades de formação dos professores do departamento e dos processos de resolução no âmbito dessa formação;

n) Assegurar a articulação com o director no que se refere à avaliação de desempenho dos professores do departamento;

o) Promover a realização de actividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;

p) Apresentar ao director um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

q) Convocar e presidir às reuniões do plenário do departamento.

r) Avaliar o pessoal docente nos termos do disposto no Decreto Regulamentar nº2/2008 de 10 de Janeiro.

#### **Artigo 48.º**

##### **Coordenador de Grupo Disciplinar**

1. O coordenador de grupo disciplinar é um elemento de apoio ao coordenador representando a disciplina no departamento curricular.

2. O coordenador de grupo é um professor profissionalizado, eleito pelos professores da disciplina, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.

3. O mandato do coordenador de grupo tem a duração de dois anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão de dois terços dos membros

do grupo disciplinar.

#### **Artigo 49.º**

##### **Competências**

1. Compete ao coordenador de disciplina, em articulação com o coordenador do departamento:

a) Representar os professores do grupo disciplinar;

b) Orientar e coordenar a actuação pedagógica e científica dos professores da disciplina ou área curricular;

c) Implementar o desenvolvimento de projectos curriculares, de acordo com as orientações definidas no departamento;

d) Convocar e presidir às reuniões dos professores da disciplina ou área disciplinar, sempre que necessário;

e) Proporcionar apoio e facilitar a integração dos professores novos ou menos experientes;

f) Coordenar a planificação e a gestão dos programas das disciplinas ou áreas disciplinares em articulação com as restantes actividades do departamento;

g) Planificar e coordenar a utilização das instalações e equipamentos adstritos à disciplina, em articulação com o coordenador de departamento e director de instalações, caso exista, manter actualizado o inventário do material e propor a aquisição de outro;

h) Dar resposta às solicitações do departamento, em geral.

2. O coordenador de grupo tem direito a redução da componente não lectiva consoante o número de elementos do grupo disciplinar. Se o grupo for constituído por dois a cinco elementos, a redução é de uma hora. Se compreender mais de cinco elementos, a redução é de duas horas.

#### **Subsecção II**

##### **Conselho de Directores de Turma**

#### **Artigo 50.º**

##### **Natureza e Composição**

1. O conselho de directores de turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, com os encarregados de educação e as actividades constantes do Plano Anual de Actividades.

2. Os conselhos de directores de turma do 3º ciclo e ensino secundário são compostos por todos os docentes com o cargo de Director de Turma, devendo estes, sempre que possível, eleger um coordenador de entre os professores titulares, por ciclo, segundo as normas constantes do Regimento próprio que aprovarem.

#### **Artigo 51.º**

### Competências

Compete aos conselhos de directores de turma:

- a) Elaborar o Regime de funcionamento;
- b) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
- c) Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e transmiti-las através do coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- d) Propor e planificar formas de actuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- e) Promover a interacção entre a Escola e a Comunidade.

#### Artigo 52.º

##### Coordenador dos Directores de Turma

A coordenação dos conselhos de directores de turma do 3º ciclo e do ensino secundário é assegurada, sempre que possível, por professores titulares, eleitos pelos directores de turma.

#### Artigo 53.º

##### Competências dos coordenadores dos Directores de turma

1. Compete aos Coordenadores do 3º Ciclo e Ensino Secundário:
  - a) Presidir ao conselho de directores de turma respectivo;
  - b) Elaborar um dossiê com toda a documentação necessária ao cabal desempenho do cargo;
  - c) Prestar apoio contínuo a todos os directores de turma;
  - d) Coordenar a acção do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
  - e) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho que coordena;
  - f) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

### Subsecção III - Conselhos de Turma

#### Artigo 54.º

##### Natureza

1. O Conselho de Turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização das actividades da turma e pelo acompanhamento e avaliação dos alunos.

2. É da responsabilidade do Conselho de Turma o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola – família.

#### Artigo 55.º

### Composição

1. O conselho de turma é constituído pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação e pelo delegado de turma;

2. Nas turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais também participará nas reuniões dos conselhos de turma o técnico dos serviços especializados de educação especial e/ou psicólogo;

3. Nas reuniões de natureza disciplinar os representantes não docentes, se estiverem em situação de interessados, terão de se fazer substituir;

4. Se os representantes não docentes não estiverem presentes à hora marcada, a reunião far-se-á sem a sua presença;

5. A presidência do conselho de turma é da competência do Director de Turma, excepto nas reuniões em que se tratem assuntos de natureza disciplinar, nas quais competirá ao Director ou a alguém designado por ele.

#### Artigo 56.º

##### Competências

Compete aos conselhos de turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
- b) Articular as actividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares e/ou grupos disciplinares, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de actividades interdisciplinares a nível de turma;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
- d) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
- e) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, tendo em vista a sua superação;
- f) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- g) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- h) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- i) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação e de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- j) Elaborar Planos de Acompanhamento, Recuperação e Desenvolvimento no quadro da legislação em vigor;
- k) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

**Artigo 57.º****Funcionamento das reuniões dos conselhos de turma**

1. Compete ao Director convocar as reuniões ordinárias do Conselho de Turma, tendo em conta a legislação em vigor.

2. O representante dos pais e encarregados de educação e o delegado dos alunos não participam nas reuniões de Conselho de Turma em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação sumativa dos alunos.

3. As reuniões do Conselho de Turma destinadas à avaliação sumativa deverão considerar os seguintes aspectos:

a) Apreciação global da turma, feita pelo Director de Turma e professores, nomeadamente nos aspectos de aproveitamento, comportamento, assiduidade e interesse;

b) Apreciação individual, aluno por aluno, em cada uma das disciplinas do conjunto curricular, seguida de proposta de nível;

c) Esclarecimento e justificação em acta de eventuais situações sobre os casos que possam oferecer dúvidas ou que apresentem disparidades significativas de classificações.

4. A situação escolar de alunos com N.E.E (Necessidades Educativas Especiais) será objecto de análise detalhada com apresentação de programas educativos individuais e respectivos relatórios periódicos. Quanto aos alunos com acentuadas dificuldades de aprendizagem, o Conselho de Turma deve adoptar as medidas que considere mais adequadas à situação de aprendizagem destes alunos.

**Subsecção IV – Director de Turma****Artigo 58.º****Finalidade**

Para coordenar o plano de trabalho a desenvolver com os alunos, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma.

**Artigo 59.º****Princípios**

1. A designação do Director de Turma deve ter em conta os seguintes critérios:

a) Ser preferencialmente um professor profissionalizado, tendo em conta a sua competência pedagógica e relacional;

b) Que leccione, sempre que possível, a totalidade dos alunos da turma.

2. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, deverá ser nomeado Director de Turma

o professor que no ano anterior exerceu tais funções na turma a que pertenceram os alunos.

3. O número máximo de direcções de turma a atribuir a um professor é de duas.

4. O Director de Turma do 3º ciclo beneficiará de uma redução de dois tempos semanais na componente lectiva e de um tempo na componente não lectiva.

5. O Director de Turma do Ensino Secundário/Coordenador Pedagógico de turma do Ensino Recorrente beneficiará de uma redução de dois tempos semanais na componente lectiva e de um na componente não lectiva.

6. As horas de redução referidas nos números anteriores são marcadas no horário do Director de Turma - destinando-se uma delas ao atendimento de pais e encarregados de educação - e sumariadas em livro próprio para o efeito.

7. Caso o Director de Turma se encontre impedido de exercer as suas funções por um período superior a duas semanas, é nomeado outro professor da turma, sendo-lhe atribuídos os mesmos direitos e obrigações.

**Artigo 60.º****Competências**

Ao Director de Turma/Coordenador Pedagógico de turma do Ensino Recorrente compete:

a) Presidir ao respectivo Conselho de Turma;

b) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de actividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;

c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

d) Assegurar a participação dos professores, pais e alunos na aplicação de medidas de apoio educativo decorrentes de situações de insucesso;

e) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;

f) Dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da Escola;

g) Apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;

h) Comunicar ao director os casos passíveis de procedimento disciplinar;

i) Registar informaticamente as faltas e controlar a assiduidade dos alunos;

j) Exercer as demais competências previstas na lei, nomeadamente as constantes na lei nº30/2002 de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008 de 18 de Janeiro.

**Artigo 61.º****Actividades do director de turma**

1. Para garantir a concretização das funções, o Director de Turma deverá realizar todo um conjunto de actividades que envolvam os alunos, os professores da turma e os encarregados de

educação, tendo em vista a:

**A - Relação director de turma / alunos:**

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio-afectivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio no âmbito da acção social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico;
- d) Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola envolvendo os professores e os colegas da turma;
- e) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução;
- f) Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho;
- g) Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projectos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social;
- h) Preparar e organizar assembleias de turma quando surjam problemas entre alunos, ou alunos e professores, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- i) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de actividades de participação na vida da escola;
- j) Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade;
- k) Desenvolver o espírito de solidariedade, autonomia e responsabilidade entre os alunos da turma;
- l) Detectar, acompanhar e encaminhar os casos problema para os serviços competentes;
- m) Esclarecer os alunos antes da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma, no que respeita às funções inerentes ao cargo e à matéria processual;
- n) Reunir com os alunos sempre que necessário, por sua iniciativa, a pedido do Delegado de Turma ou da maioria dos alunos.

**B - Relação director de turma / professores da turma:**

- a) Caracterizar a turma no início do ano a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação;
- b) Fornecer aos professores da turma as informações necessárias sobre os alunos;
- c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem tendo em conta as características da turma;
- d) Promover o trabalho de equipa entre os professores quer ao nível do desenvolvimento de projectos, quer na resolução de conflitos e problemas;
- e) Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma dos vários contextos de

aprendizagem;

- f) Recolher/fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
- g) Analisar com os professores os problemas dos alunos tais como dificuldades de integração bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos ou alunos e professores;
- h) Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos;
- i) Estimular e colaborar em actividades que promovam a relação escola-meio;
- j) Colaborar na elaboração do plano educativo individual;
- k) Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico aos alunos;
- l) Propor e discutir com os professores formas de actuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os Pais.
- m) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- n) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos.

**C - Relação director de turma / encarregados de educação:**

- a) Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor;
- b) Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola e no SASE;
- c) Comunicar o dia e a hora de atendimento;
- d) Reflectir com os pais sobre o acompanhamento dos seus educandos;
- e) Envolver os pais na realização de actividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito dos vários contextos de aprendizagem;
- f) Propor e planificar com os encarregados de educação formas de actuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola;
- g) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação, que, raramente ou nunca, contactam com a escola;
- h) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e a outras actividades escolares;
- i) Dar conhecimento aos encarregados de educação dos Planos de Recuperação, Acompanhamento ou Desenvolvimento elaborados para os seus educandos nos prazos definidos na lei;
- j) Receber individualmente os pais e encarregados de educação em dia e hora para tal fim

indicados, sem prejuízo de outras diligências que junto destes se tornem necessárias;

k) Informar, no início do ano lectivo, os encarregados de educação sobre o currículo de cada disciplina, respectivos critérios de avaliação, bem como sobre o número de aulas previstas para cada disciplina, e da razão ou razões da diferença entre as aulas dadas e previstas;

l) No final de cada período, os encarregados de educação devem ser informados sobre os conteúdos programados e leccionados em cada uma das disciplinas, bem como sobre o número de aulas dadas e previstas e justificação da sua diferença.

## **Secção II – Serviços de Apoio Educativo**

### **Subsecção I – Serviço de Psicologia e Orientação**

#### **Artigo 62.º**

##### **Serviço de Psicologia e Orientação**

O Regulamento deste serviço encontra-se em anexo a este documento.

### **Subsecção II – Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento**

#### **Artigo 63.º**

##### **Planos de Recuperação, de Acompanhamento e de Desenvolvimento**

1. O planeamento, a aprovação, a realização e a avaliação dos Planos de Recuperação, Acompanhamento e Desenvolvimento regem-se pelo Despacho Normativo nº 50/2005, de 09 de Novembro.

2. Estes planos são objecto de avaliação contínua, participada e formativa, e de avaliação global, a realizar pelo Conselho Pedagógico, no final do ano lectivo.

### **Subsecção III - Programa Educativo Individual**

#### **Artigo 64.º**

##### **Programa educativo individual**

No caso dos alunos integrados no sistema regular de ensino ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro (alunos com necessidades educativas especiais) deve ser elaborado um programa educativo individual e um plano individual de transição.

### **Subsecção III - Apoio Pedagógico**

#### **Artigo 65.º**

##### **Apoio pedagógico**

As modalidades de apoio pedagógico e acções de acompanhamento e complemento pedagógico, orientadas para a satisfação de necessidades específicas, previstas no Despacho Normativo nº 50/2005, para o 3º

ciclo, e no artigo 8º do capítulo I do Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, para o Ensino Secundário, decorrem da análise e proposta de cada Conselho de Turma.

#### **Artigo 66.º**

##### **Concessão de apoio pedagógico**

1. As propostas de apoio pedagógico referidas no artigo anterior, serão analisadas pelo Director segundo critérios aprovados em Conselho Pedagógico.

2. O Director de Turma será informado, pelo Director, dos alunos a quem foi concedido apoio, do professor ou professores responsáveis e do horário de funcionamento.

3. O Director de Turma deve obter, através de impresso próprio, a autorização dos encarregados de educação para a frequência dos seus educandos das aulas de Apoio Pedagógico.

4. A assiduidade dos alunos é controlada pelo professor responsável pelo Apoio que informará o Director de Turma no caso de os alunos propostos para as aulas de apoio pedagógico não respeitarem esse dever de assiduidade.

5. O Director de Turma informará, por sua vez, os encarregados de educação da falta de assiduidade dos seus educandos.

#### **Artigo 67.º**

##### **Relatório**

Os professores responsáveis pela aplicação dos planos e modalidades de apoio, referidos nos artigos 63.º, 64.º e 65.º deste Regulamento, terão de elaborar um relatório sobre a aplicação dos mesmos que entregarão ao director de turma no dia da realização do Conselho de Turma de avaliação, ou quando, por razões justificadas, aquele lho solicitar.

### **Subsecção III – Professor Tutor**

#### **Artigo 68.º**

##### **Natureza**

A tutoria é preconizada pelo Professor Tutor, cujo papel consiste na compreensão dos currículos de um ciclo de estudos e da individualidade do aluno, para que consiga em consonância com os restantes membros da Comunidade Educativa promover as acções necessárias para o sucesso do aluno.

#### **Artigo 69.º**

##### **Perfil do professor tutor**

O professor tutor deverá ser nomeado pelo director da escola, tendo em consideração os seguintes aspectos:

a) Ser docente profissionalizado com experiência adequada (no DR 10/99, artigo 10º - 2, considera-se como condição preferencial possuir formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica);

- b) Ser preferencialmente um professor do quadro de escola, possibilitando o acompanhamento dos alunos por um ciclo de estudos;
- c) Evidenciar um bom relacionamento pedagógico com os alunos e incentivador da participação dos encarregados de educação;
- d) Possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
- e) Ter capacidade de trabalhar em equipa;
- f) Pertencer, sempre que possível, ao Conselho de Turma dos alunos tutorados.

#### **Artigo 70.º**

##### **Competências do professor tutor**

Compete ao professor tutor:

- a) Acompanhar um grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos;
- b) Elaborar um dossier individual, onde constem todas as actividades e estratégias desenvolvidas com os alunos tutorados;
- c) Desenvolver a auto-estima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
- d) Fomentar o desenvolvimento de actividades com objectivo de promover a integração dos alunos na escola, na turma e no meio;
- e) Promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;
- f) Identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;
- g) Coordenar as estratégias adoptadas em parceria com o conselho de turma, cooperando com os professores em actividades de recuperação;
- h) Solicitar aos professores que integram o conselho de turma materiais que proporcionem a realização de actividades nas diferentes disciplinas;
- i) Desenvolver um trabalho com os alunos que fomente o seu espírito cooperativo, de cidadania activa e auto-construtivo;
- j) Promover a cooperação educativa entre os intervenientes no processo de aprendizagem do aluno;
- k) Fomentar a participação dos encarregados de educação/pais em actividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida da escola e no meio;
- l) Trabalhar em parceria com os encarregados de educação no sentido de que estes colaborem na organização e cumprimento das tarefas extra-aula, bem como, para que acompanhem o desempenho dos seus educandos, nas suas múltiplas vertentes;
- m) Desenvolver a acção de tutoria de forma articular, recorrendo a todos os elementos da comunidade educativa que possam contribuir para o sucesso do aluno;
- n) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o estabelecido no Projecto Educativo;
- o) Elaborar um relatório por período, acessível aos interessados, onde conste a evolução do aluno,

ponderando os aspectos positivos e negativos.

### **CAPÍTULO IV – Outras Estruturas de Coordenação Educativa**

#### **Secção I – Cursos profissionalmente qualificantes**

##### **Artigo 71.º**

##### **Director de curso**

O Director de Curso é designado de entre os docentes da equipa pedagógica de cada curso profissional em funcionamento na escola, preferencialmente de entre os professores da componente de formação técnica.

##### **Artigo 72.º**

##### **Competências**

São competências do director dos cursos profissionais:

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

##### **Artigo 73.º**

##### **Mandato**

O mandato do director tem a duração de três anos, equivalente à duração do curso.

#### **Secção II – Projecto de educação para a saúde**

##### **Artigo 74.º**

### **Coordenador**

1. A Escola com programas/projectos de trabalho na área da educação para a saúde designará um docente do 3.º ciclo do ensino básico para exercer as funções de coordenador da educação para a saúde.

2. O Director designa o professor-coordenador tendo em conta a sua formação bem como a experiência no desenvolvimento de projectos e ou actividades no âmbito da educação para a saúde.

3. O Director, caso o entenda necessário, pode atribuir ao coordenador da educação para a saúde um crédito de três horas de redução da componente lectiva.

### **Secção III – Equipa PTE**

#### **Artigo 75.º**

##### **Natureza e constituição**

A equipa PTE é uma estrutura de coordenação e acompanhamento do projecto do Plano Tecnológico da Educação da Escola Secundária Fernão de Magalhães.

#### **Artigo 76.º**

##### **Funções**

A equipa PTE desempenha as seguintes funções:

a) Elaborar na Escola um plano de acção anual para as TIC (Plano TIC). Este plano visa promover a utilização das TIC nas actividades lectivas e não lectivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa. Este plano deverá ser concebido no quadro do projecto educativo da Escola e integrar o plano anual de actividades, em estreita articulação com o plano de formação;

b) Coordenar e acompanhar a execução dos projectos e iniciativas próprias na área de TIC na educação, em articulação com os serviços regionais de educação;

c) Promover e apoiar a integração das TIC no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança da Escola;

d) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;

e) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos instalados.

#### **Artigo 77.º**

##### **Composição**

Compõem a equipa PTE da Escola:

a) O Director, com funções de coordenação;

b) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar;

c) Um responsável pela componente

pedagógica, com assento no C P;

d) Um responsável pela componente técnica, que representa e articula com o directores de instalações e o responsável pela segurança na Escola;

e) A coordenadora da Biblioteca Escolar;

f) Paralelamente a esta estrutura será criada uma equipa, constituída preferencialmente por um representante de cada grupo disciplinar coordenada pelo responsável da componente pedagógica e apoiada pelo responsável pela componente técnica.

### **Secção IV – CNO**

#### **Artigo 78.º**

##### **Director do Centro Novas Oportunidades**

É director do Centro Novas Oportunidades o Director, podendo delegar funções num elemento designado para o efeito.

#### **Artigo 79.º**

##### **Competências**

São competências do Director do CNO:

a) Representar institucionalmente o CNO;

b) Responder legalmente pelo Centro, nomeadamente pelo cumprimento das orientações para a sua organização e funcionamento;

c) Todas as demais explanadas nos normativos.

#### **Artigo 80.º**

##### **Coordenador do CNO**

O coordenador é designado pelo Director, tendo em conta a experiência em ensino de adultos, a capacidade de iniciativa, de organização e coordenação.

#### **Artigo 81.º**

##### **Competências**

São competências do coordenador do CNO:

a) Assegurar, sob a orientação do Director, a dinamização da actividade do CNO e a sua gestão pedagógica, organizacional e financeira;

b) Elaborar o plano estratégico de intervenção (PEI) do CNO e o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa;

c) Desenvolver, com os demais elementos da equipa, a organização, concretização e avaliação das diferentes etapas de intervenção do Centro;

d) Dinamizar a realização e o aprofundamento do diagnóstico local, a concepção e a implementação de acções de divulgação, bem como a constituição de parcerias, nomeadamente para efeitos de encaminhamento dos adultos inscritos no centro;

e) Promover a formação contínua dos elementos da equipa;

f) Assegurar a auto-avaliação permanente do CNO;

g) Disponibilizar a informação necessária ao

acompanhamento, monitorização e avaliação externa à actividade do Centro, articulando com os serviços, organismos e estruturas competentes para o efeito.

### **Secção V – Cursos EFA e formações modulares**

#### **Artigo 82.º Objecto e Âmbito**

1. Os cursos EFA e as Formações Modulares obedecem aos referenciais de competências e de formação associados às respectivas qualificações.

2. Os cursos EFA e as Formações Modulares desenvolvem-se segundo percursos de dupla certificação e, sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, apenas de habilitação escolar.

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, para os adultos já detentores do 3º Ciclo do ensino básico ou do nível secundário de educação que pretendam obter uma dupla certificação podem, a título excepcional, ser desenvolvida apenas a componente de formação tecnológica do curso EFA correspondente.

4. As Formações Modulares são capitalizáveis para a obtenção de uma ou mais de uma qualificação.

#### **Artigo 83.º Funcionamento**

1. Os Cursos EFA e as Formações Modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário. Exceptuam-se os casos de cursos EFA de nível secundário ministrados em regime diurno ou a tempo integral, que só podem ser frequentados por adultos com idade superior ou igual a 23 anos.

2. A escola desenvolve cursos EFA e Formações Modulares em regime diurno e pós – laboral.

#### **Artigo 84.º Organização curricular dos Cursos EFA**

Os cursos EFA organizam-se:

a) Numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da inserção sócio – profissional e de uma progressão na qualificação;

b) Em percursos flexíveis de formação definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), previamente adquiridas pelo adulto por via formal, não formal e informal;

c) Em percursos formativos de dupla certificação;

d) Num modelo de integração das várias

formações modulares;

e) No desenvolvimento da formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA) para os cursos de nível secundário.

#### **Artigo 85.º Organização curricular das formações modulares**

As Formações Modulares organizam-se de acordo com os respectivos referenciais de formação constantes do Catálogo Nacional de Qualificações, podendo correspondente a unidades da componente de formação de base, da componente de formação tecnológica ou a ambas.

### **Secção VI – Ensino Recorrente de Nível Secundário de Educação**

#### **Artigo 86.º Ensino Recorrente de Nível Secundário de Educação**

1. O ensino recorrente de nível secundário corresponde a uma vertente da educação de adultos, numa perspectiva de desenvolvimento integral do ser humano no sentido de melhorar as suas qualificações culturais, técnicas, profissionais e pessoais, de forma a tornarem-se activos no desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade em que estão inseridos.

2. O regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos do Ensino Recorrente de nível secundário está consignado na portaria 550-E/2004 de 21 de Maio.

#### **Artigo 87.º Coordenador pedagógico de turma**

1. O coordenador pedagógico de turma é designado pelo Director da escola de entre os professores da turma.

2. Compete, sem prejuízo das competências que decorrem das funções que exerce, ao coordenador pedagógico de turma:

a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;

b) Colaborar com o director, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;

c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;

d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;

e) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;

f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.



**Artigo 88.º****Ingresso no curso**

1. Podem inscrever-se no ensino recorrente de nível secundário os alunos que reúnam as seguintes condições:

- a) Tenha 18 anos à data de matrícula;
- b) Possua o 9º ano de escolaridade ou habilitação equivalente;
- c) Os alunos não detentores do ciclo de estudos antecedente mas considerados aptos em avaliação diagnóstica globalizante;
- d) Alunos que frequentaram outros percursos de nível secundário após analisado o seu processo de equivalências.

**Artigo 89.º****Modalidades de frequência**

1. No acto da matrícula, o aluno pode optar pela modalidade de frequência presencial ou pela modalidade de frequência não presencial relativamente a cada disciplina tendo em conta a disponibilidade da escola.

2. Os alunos inscritos em regime presencial obrigam-se a ser assíduos e sujeitos a uma avaliação contínua.

3. Os alunos inscritos na modalidade de frequência não presencial realizam provas em épocas próprias em data a fixar pela escola.

**Artigo 90.º****Conselhos de turma**

1. Para efeitos de avaliação dos alunos o conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo coordenador pedagógico e secretariado por um professor designado pelo órgão de gestão da escola.

2. As deliberações do conselho de turma devem resultar do consenso dos professores que o integram.

3. Admite-se o recurso ao sistema de votação quando se verificar a impossibilidade de obtenção desse consenso, não sendo permitida a abstenção.

4. Todas as deliberações feitas, e respectiva fundamentação, bem como o resultado da votação ficarão registados em acta.

5. Das deliberações feitas e respectiva fundamentação será guardado sigilo.

**Artigo 91.º****Avaliação**

1. A avaliação dos alunos na modalidade de frequência presencial é da responsabilidade dos professores que integram o conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.

2. A avaliação final do módulo de cada disciplina, na modalidade de frequência não presencial, ocorre no

final de cada um dos três períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.

3. A avaliação sumativa interna na modalidade de frequência não presencial aplica-se em cada disciplina, aos alunos inscritos nesta modalidade de frequência, bem como aos alunos inscritos na modalidade de frequência presencial, como avaliação de recurso, para efeitos de capitalização dos módulos em atraso.

4. A capitalização dos módulos na modalidade de frequência referida no número anterior é obrigatoriamente sequencial.

5. A avaliação sumativa é expressa na escala de 0 a 20 valores, devendo o aluno, para ser considerado aprovado, obter classificação igual ou superior a 10 valores, em cada módulo.

**CAPÍTULO V - Direitos e deveres da comunidade educativa****Secção I – Direitos e deveres gerais****Artigo 92.º****Direitos gerais**

1. São direitos de todo e qualquer membro da comunidade escolar:

- a) Ser respeitado na sua integridade física, moral e espiritual por qualquer elemento da escola;
- b) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressar também livremente;
- c) Participar através dos seus representantes no processo de elaboração do Projecto Educativo de Escola e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização nos termos da lei;
- d) Não ser discriminado em razão da cor da pele, origem étnica, religião, sexo, ou posição económica e social;
- e) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- f) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- g) Ter acesso a um clima social, psicológico e organizacional adequado às funções educativas da escola.
- h) Conhecer o Regulamento Interno da escola, particularmente, a parte que lhe diz respeito.

**Artigo 93.º****Deveres gerais**

1. Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da comunidade educativa;

a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos seus deveres e/ou tarefas que lhe forem exigidos;

b) Promover um convívio são, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no

respeito mútuo;

c) Pugnar sempre pelo sentido de justiça, cultivando-a e aceitando-a;

d) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;

e) Zelar pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;

f) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;

g) Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;

h) Alertar os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar, excepto se devidamente identificadas com o cartão de visitante em local bem visível;

i) Não discriminar ninguém em razão da cor da pele, origem étnica, religião, sexo, ou posição económica e social;

j) Cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno.

## **Secção II – Alunos**

### **Artigo 94.º**

#### **Princípios Gerais**

Constituem a população discente da Escola Secundária Fernão de Magalhães todos os alunos matriculados em cada ano lectivo. A condição de aluno confere a cada um direitos e deveres específicos, para além dos gerais referenciados para toda a comunidade educativa.

### **Artigo 95.º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

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 activamente 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.

#### **Subsecção I - Direitos dos alunos**

### **Artigo 96.º**

#### **Direitos gerais**

O aluno tem direito a:

a) Usufruir do ensino e de uma educação de

qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;

b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

c) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que 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;

g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;

i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;

k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;

l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola;

n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;

q) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e deste regulamento interno.

### **Artigo 97.º** **Representação dos alunos**

1. Os alunos têm direito a ser representados pelo Delegado e Subdelegado de Turma, os quais são eleitos no início do ano lectivo.

2. O processo de representação dos alunos obedece às seguintes normas:

a) Os representantes dos alunos no Conselho Pedagógico são eleitos pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros;

b) Os representantes dos alunos no Conselho Geral são eleitos em assembleia eleitoral expressamente convocada para o efeito;

c) O delegado e o subdelegado têm o direito de solicitar, a realização de reuniões da turma com o respectivo director de turma para a discussão de assunto do interesse dos alunos;

d) As reuniões referidas no número anterior devem ser convocadas pelo Director de Turma/Coordenador Pedagógico, para horário que não prejudique as actividades lectivas, com, pelo menos, 48 horas de antecedência;

e) Essas reuniões podem ser abertas à participação dos pais e encarregados de educação, desde que também convocados para o efeito;

f) As reuniões devem ser comunicadas em tempo útil ao director da escola que decidirá da possibilidade em espaço e tempo da realização das mesmas.

### **Artigo 98.º** **Outros Direitos**

Aos alunos são ainda reconhecidos os seguintes direitos:

a) Ver garantida a segurança do seu material escolar e dos seus haveres;

b) Usufruir de instalações sanitárias funcionais, equipadas e em boas condições de higiene;

c) Participar nos Clubes e restantes actividades que sejam organizadas no âmbito do Plano Anual de Actividades;

d) Ser ajudado na resolução dos seus problemas escolares e ser esclarecido sempre que tiver

dúvidas, nomeadamente através do contacto com o Director de Turma;

e) Ser informado sistematicamente dos resultados obtidos no processo de ensino-aprendizagem;

f) Ser esclarecido sobre os conteúdos programáticos, os objectivos de aprendizagem, os critérios de avaliação e os critérios específicos de cada disciplina;

g) Obter toda a informação respeitante à classificação total e/ou parcial dos testes por ele realizados;

h) Receber as fichas de avaliação, classificadas segundo as normas emanadas pelo Conselho Pedagógico, no prazo máximo de duas semanas, salvo casos devidamente justificados;

i) Assistir a qualquer aula, mesmo que chegue atrasado, conquanto justifique o atraso com correcção;

j) Solicitar material desportivo e recreativo para ocupação de tempos livres, dentro das disponibilidades da Escola e sem prejuízo das actividades lectivas;

k) Usufruir integralmente do tempo destinado aos intervalos;

l) Apresentar propostas para o Plano Anual de Actividades;

m) Destituir o delegado de turma sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender.

### **Artigo 99.º** **Processo Individual do Aluno**

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.

3. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

### **Artigo 100.º** **Eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma**

1. O delegado e o subdelegado de turma são eleitos por votação nominal, presencial e secreta, em reunião da turma, por iniciativa e supervisão do director de turma, nos primeiros quinze dias de aulas.

2. Dessa eleição será lavrada acta assinada pelo director de turma e membros eleitos. Essa acta será

arquivada no dossiê do director de turma e entregar-se-á uma cópia da mesma ao director.

3. O mandato do delegado e do subdelegado de turma tem a duração de um ano lectivo.

4. O delegado e/ou o subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:

a) Por vontade expressa da maioria efectiva dos alunos da turma;

b) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados.

c) Em situações pontuais, devidamente justificadas, pode também o conselho de turma, decidir da destituição do cargo de delegado de turma, se considerar que este não preenche os requisitos previstos nos artigos 81.º e 82.º deste regulamento. Nesta situação, o cargo deverá passar a ser desempenhado pelo subdelegado de turma e o cargo de subdelegado pelo aluno que, a seguir a este, obteve mais votos.

5. Em caso de cessação antecipada de mandato do delegado ou do subdelegado, haverá lugar à sua substituição nos termos do número 1. deste artigo.

#### **Artigo 101.º**

##### **Perfil do delegado e do subdelegado de turma**

1. No sentido de garantir o desempenho cabal das suas funções, o delegado e subdelegado devem:

a) Revelar comportamentos adequados, dentro e fora da sala de aula;

b) Ser assíduos e pontuais;

c) Respeitar e cumprir as normas previstas no regulamento interno;

d) Ter um relacionamento fácil com todos os membros da Turma;

e) Cultivar valores de respeito e cooperação em relação a todos os elementos da comunidade escolar;

f) Assumir com facilidade o papel de porta-voz dos colegas e de interlocutor válido entre estes e os professores;

g) Ser capaz de representar os colegas nas reuniões em que for necessário.

#### **Artigo 102.º**

##### **Competências do Delegado e do Subdelegado de Turma**

1. Compete ao delegado e subdelegado de turma:

a) Representar os alunos da turma nos termos previstos no regulamento interno;

b) Solicitar ao director de turma a realização de reuniões de turma na observação do disposto no artigo 97.º deste regulamento;

c) Estabelecer a ligação entre os alunos da turma e os professores, designadamente o director de turma, e dar-lhe a conhecer as suas aspirações e reivindicações;

d) Assumir o papel de mediador nos conflitos

ocorridos na turma.

2. Compete ao subdelegado de turma substituir o delegado nas suas ausências e impedimentos.

#### **Artigo 103.º**

##### **Direitos Específicos do Delegado e do Subdelegado de Turma**

O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões com o respectivo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.

#### **Artigo 104.º**

##### **Deveres Específicos do Delegado e do Subdelegado de turma**

Sem prejuízo do disposto no artigo 82.º, são deveres específicos do delegado e do subdelegado:

a) Representar a Turma, juntamente com o subdelegado quando para tal efeito for convocado;

b) Coordenar as reuniões que determinam as matérias a abordar em Reunião de Turma;

c) Colaborar na manutenção de um ambiente agradável na sala de aula, em cooperação com os colegas e Professores;

d) Representar a turma nos Conselhos de Turma com carácter disciplinar;

e) Encorajar o clima de sã amizade entre todos os colegas da turma;

f) Intervir, assumindo papel mediano e apaziguador, na resolução de eventuais problemas ou conflitos entre colegas;

g) Representar a turma junto do órgão de gestão, participando na resolução de problemas de carácter disciplinar ou outros.

#### **Artigo 105.º**

##### **Valorização de comportamentos meritórios**

1. No âmbito de uma intervenção tendente a fazer de cada escola um meio propício ao desenvolvimento das competências sociais dos alunos e no esforço conjunto de incentivar a responsabilidade individual e colectiva, estão instituídos os seguintes prémios escolares:

a) Prémios de mérito escolar para os alunos com as mais altas classificações por ano, sempre que a média global seja igual ou superior a 17 valores, no ensino secundário, e de nível cinco, no terceiro ciclo;

b) Prémios por comportamento a alunos que se destaquem por atitudes e valores adequados e de reconhecido mérito pessoal, a serem indicados pelos respectivos directores de turma.

2. O conselho de turma pode, ainda, em casos devidamente justificados, propor prémios a atribuir a alunos que, não preenchendo os requisitos previstos no número anterior, revelem um empenho excepcional.

**Subsecção III – Deveres dos alunos****Artigo 106.º****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 activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

**Artigo 107.º****Deveres Gerais**

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo anterior e dos demais deveres previstos no regulamento interno da escola, de:

- 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 actividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Ser leal para com todos os membros da comunidade educativa;
- 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades 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 moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;

- p) Conhecer as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma e cumpri-los integralmente.

**Artigo 108.º****Regras de Conduta**

1. O aluno deve também ter uma atitude cívica e responsável, tanto dentro como fora da sala de aula, de forma a:

- a) Utilizar linguagem e atitudes correctas;
- b) Não atentar contra a integridade física e psicológica dos seus colegas;
- c) Não se apropriar ou danificar objectos que não lhe pertençam;
- d) Respeitar a prioridade nas filas de espera, evitando ultrapassagens e empurrões;
- e) Evitar brincadeiras que possam provocar estragos;
- f) 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;
- g) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- h) Não comer e manusear alimentos na sala de aula.
- i) Ser cuidadoso na apresentação e higiene pessoal e na observação de regras de convivência e de respeito pelos outros e pelo espaço físico da Escola;
- j) Cumprir as normas de utilização dos diferentes locais da Escola;
- k) Fazer-se acompanhar do seu cartão electrónico, apresentando-o quando o mesmo for pedido por qualquer professor ou funcionário;
- l) Não perturbar o normal decurso das actividades escolares. Os alunos deverão permanecer nos espaços destinados aos recreios afastados das salas de aula;
- m) Jogar nos espaços reservados para o efeito, quando não estiverem ocupados com actividades lectivas;
- n) Não praticar jogos que envolvam dinheiro;
- o) Acatar as ordens e determinações do Director, do Director de Turma, dos restantes Professores e do Pessoal Administrativo e Auxiliar;
- p) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados sempre que provoque qualquer dano, independentemente de qualquer sanção disciplinar que lhe seja aplicada;
- q) Entregar a um funcionário de serviço qualquer objecto que encontre e que não lhe pertença;
- r) Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia no equipamento escolar;
- s) Assinalar a presença de estranhos à escola, comunicando-o a um funcionário ou professor.

2. A tolerância de cinco minutos iniciais, o chamado segundo toque, não pode ser usada

abusivamente pelo aluno competindo ao professor decidir pela relevação ou não da falta, tendo em atenção o caso de reincidência.

3. Ao primeiro tempo da manhã ou da tarde, a tolerância poderá, excepcionalmente, ser alargada por motivo de atraso dos transportes escolares.

### **Artigo 109.º**

#### **Deveres dos alunos na sala de aula**

O aluno tem ainda o dever de:

a) Ser pontual. Ao ouvir o toque deve dirigir-se para a porta da sala de aula, onde aguardar ordeiramente a chegada do professor. Em caso de falta deste, deverá aguardar o professor responsável pela substituição;

b) Ser participativo, colaborante e disciplinado nas actividades desenvolvidas durante as aulas, mantendo a atitude de valoração das mesmas, até ao fim da sua duração;

c) Fazer-se acompanhar do material necessário para cada disciplina, de acordo com as instruções do respectivo Professor;

d) Desligar o telemóvel ou qualquer outro equipamento vídeo ou áudio susceptível de perturbar o normal funcionamento da aula. O aluno e o seu encarregado de educação são os únicos e exclusivos responsáveis pelo desaparecimento de qualquer um desses bens. A escola declina qualquer responsabilidade por eventuais desaparecimentos;

e) Observar regras de conduta exemplar dentro da sala de aula;

f) Cumprir as regras de uso do material didáctico, ou outro, determinadas pelo professor;

g) Abandonar a sala de aula com a devida ordem ao toque de saída, depois de autorizado pelo professor.

#### **A - Dever de Assiduidade**

### **Artigo 110.º**

#### **Frequência e assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.

2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 111.º**

#### **Faltas**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou

facultativa caso tenha havido lugar a inscrição.

2. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma em suportes administrativos adequados.

### **Artigo 112.º**

#### **Justificação de Faltas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma.

2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao director de turma ou ao professor titular da turma, com indicação do dia, hora e da actividade lectiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico.

3. O director de turma, ou o professor titular da turma, deve solicitar, aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, colaborar na descoberta da verdade.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma ou pelo professor de turma.

#### **Artigo 113.º**

##### **Excesso grave de faltas**

1. Quando for atingido o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3º ciclo, no ensino secundário, os pais ou o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

2. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique.

#### **Artigo 114.º**

##### **Efeitos das Faltas**

1. Verificada a existência de faltas injustificadas dos alunos, a escola procederá à aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 121.º que se mostrem adequadas.

2. As medidas correctivas a aplicar aos alunos do Ensino Recorrente de Nível Secundário são as que constam do artigo 117.º do presente regulamento.

#### **Artigo 115.º**

##### **Faltas injustificadas**

1. As faltas são injustificadas quando delas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou, ainda, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

2. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve realizar uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, nos termos fixados pelo conselho pedagógico.

3. Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da

prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;

b) A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;

c) A exclusão do aluno que se encontre fora da escolaridade obrigatória, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.

4. Com a aprovação do aluno na prova, o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sem prejuízo do que vier a ser decidido pela escola, em termos estritamente administrativos, relativamente ao número de faltas consideradas injustificadas.

5. A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação, quando não justificada, determina a sua retenção ou exclusão, nos termos e para os efeitos constantes nas alíneas b) ou c) do n.º3.

#### **Artigo 116.º**

##### **Faltas justificadas ou justificadas e injustificadas**

1. Consideram-se justificadas todas as faltas previstas no artigo 112.º do presente regulamento.

2. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas justificadas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais por disciplina deve realizar uma prova de recuperação, com o objectivo exclusivo de diagnosticar as necessidades de apoio tendo em vista a recuperação de eventual défice das aprendizagens.

3. A prova referida no número anterior é da exclusiva responsabilidade do professor da disciplina em causa.

4. Das faltas justificadas não pode decorrer a aplicação de qualquer medida disciplinar correctiva ou sancionatória.

5. Da prova de recuperação realizada na sequência das três semanas de faltas justificadas não pode decorrer a retenção, exclusão ou qualquer outra penalização para o aluno, apenas medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens, sem prejuízo da restante avaliação.

6. A prova de recuperação não pode ter a natureza de um exame, devendo ter um formato e um procedimento simplificado e podendo ter a forma escrita ou oral, prática ou de entrevista.

#### **Artigo 117.º**

##### **Excesso de faltas dos alunos do Ensino Recorrente de Nível Secundário por Módulos**

1. Sempre que um aluno atinja um número total de faltas injustificadas correspondente ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, ou, tratando-se de faltas justificadas, correspondente ao triplo de

tempos lectivos semanais por disciplina, deve realizar uma prova de recuperação, na disciplina ou disciplinas em que ultrapassou aquele limite, nos termos fixados pelo conselho pedagógico.

2. Logo que o aluno se encontre na situação supracitada, o coordenador contacta o aluno, que deverá ser informado da sua situação.

3. O Coordenador contacta o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em causa a fim de lhe(s) transmitir a situação do aluno, alertando-o para a necessidade de realização de uma prova de recuperação.

4. A prova será calendarizada pelo professor da disciplina, após acordo com o aluno se este, entretanto, tiver regressado à escola, ou de acordo com a época de exames em regime não presencial (Janeiro, Abril e Junho), desde que o aluno o solicite, inscrevendo-se na época própria.

5. Se o aluno obtiver classificação positiva na prova de recuperação será permitida a sua progressão em regime presencial.

6. Se o aluno não obtiver classificação positiva na prova de recuperação, o conselho de turma pondera a justificação ou a injustificação das faltas dadas e pode determinar:

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial (designadamente através do Centro de Apoio a Módulos ou na própria sala de aula) e a consequente realização de uma nova prova;

b) A exclusão do aluno, que consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas às quais não obteve aprovação na referida prova.

7. A não solicitação da prova por parte do aluno devidamente informado da sua situação ou a não comparência do aluno à realização da prova de recuperação quando não justificada através da forma prevista do n.º 4 do artigo 19º, determina a exclusão nos termos e para os efeitos constantes na alínea c) do n.º 3 do artigo 115.º do presente regulamento.

8. Quando o aluno trabalhador – estudante não obtém aprovação na prova de recuperação o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas e os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:

a) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial (designadamente através do Centro de Apoio a Módulos ou na própria sala de aula) e a consequente realização de uma nova prova;

b) A transição imediata para a modalidade de frequência não presencial nessa disciplina.

## **B - Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 118.º**

#### **Qualificação de infracção disciplinar**

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos 107.º, 108.º e 109.º, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento

normal das actividades da escola e das relações no âmbito da comunidade educativa, constituem infracção passível da aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

### **Artigo 119.º**

#### **Finalidades das medidas correctivas e das medidas disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas correctivas 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 actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção 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 infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Projecto Curricular de Turma e do Projecto Educativo da escola e nos termos deste regulamento interno.

### **Artigo 120.º**

#### **Determinação da medida disciplinar**

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

### **Artigo 121.º**

#### **Medidas correctivas**

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no artigo 86.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.

2. São medidas correctivas:

a) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser



aumentado o período de permanência obrigatória diária ou semanal, do aluno na escola;

c) O condicionamento a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;

d) O condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras actividades culturais ou desportivas previstas no Plano Anual de Actividades;

e) A mudança de turma.

3. Fora da sala de aula qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir ao aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

4. A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

5. A aplicação e posterior execução das tarefas previstas na alínea b) do ponto 2 do presente artigo não deve exceder o período de tempo correspondente a trinta dias úteis.

6. A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva prevista na alínea c) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo.

7. A aplicação das medidas correctivas previstas nas alíneas a), b), c), d), e) do n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 122.º**

#### **Aplicação das medidas correctivas**

##### **A - Ordem de Saída da Sala de Aula**

1. A ordem de saída da sala de aula é uma medida correctiva da exclusiva competência do respectivo professor, sendo aplicável ao aluno cujo comportamento impeça o normal funcionamento da aula e perturbe o processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. Desta medida correctiva, decorre obrigatoriamente:

a) Uma participação escrita da ocorrência ao Director de Turma;

b) A permanência do aluno na escola, competindo ao professor, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.

c) O acompanhamento do aluno por um auxiliar de acção educativa para a Sala de Estudo, Sala de

Informática ou para a Biblioteca, onde aquele realizará tarefas relativas à disciplina onde o comportamento se verificou. As tarefas realizadas serão registadas e entregues para verificação, se possível, pelo professor que deu a ordem de saída;

d) A comunicação pelo director de turma ao Encarregado de Educação da ocorrência verificada;

e) A saída frequente do aluno da sala de aula poderá abrir um processo de averiguação por parte do Director.

f) Quando a ocorrência for muito grave, o professor deve comunicar de imediato ao Director de Turma ou Director da escola.

##### **B - Tarefas e Actividades de Integração Escolar**

1. A execução de tarefas e actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As tarefas e/ou actividades de integração escolar constarão da:

a) Realização de actividades em atraso no plano de trabalho das disciplinas do aluno, em horário a designar pelo director de turma ou pelo(s) professor(es) da turma e sob vigilância de um elemento da equipa pedagógica que vier a constituir-se;

b) Realização de tarefas no refeitório;

c) Manutenção da pintura e limpeza dos espaços exteriores e interiores da escola.

3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a trinta dias úteis.

4. As actividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

5. A aplicação das tarefas referidas nas alíneas a), b) e c) é da competência do conselho de turma, ouvido o encarregado de educação.

### **Artigo 123.º**

#### **Condicionamento a certos espaços escolares/ participação em visitas de estudo**

A aplicação das medidas previstas nas alíneas c) e d) do ponto 2 do artigo 121.º são determinadas pelo Director de Turma e pelo Director da Escola.

### **Artigo 124.º**

### **Mudança de Turma**

A aplicação desta medida é determinada pelo Director sob proposta do Conselho de Turma.

#### **Artigo 125.º**

##### **Medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao director da escola.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
- c) A transferência da escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor e acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado do qual constam em termos concretos e precisos, os factos que são imputados, os deveres por ele violados e a referencia expressa, não só da possibilidade de se prenuciar relativamente aqueles factos, como da defesa elaborada sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.

5. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou encarregados de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no numero anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

6. Na impossibilidade dos pais ou encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.

7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola são consideradas injustificadas para efeitos de retenção. O comportamento indesejado tido pelo aluno

deverá ser objecto de ponderação nos vários momentos de avaliação.

8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do procedimento 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 a aluno de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 126.º**

##### **Cumulação de medidas disciplinares**

1. A aplicação das medidas correctivas previstas no ponto 2 do artigo 88.º, referente às medidas correctivas, é cumulável entre si.

2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

#### **Artigo 127.º**

##### **Procedimento Disciplinar**

1. Sem prejuízo do disposto no n.º3 do artigo 27.º da Lei 3/2008 de 18 de Janeiro, em que a competência é do professor titular da turma, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) e c) do n.º2 do artigo 125.º, é do director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.

2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação do norte, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.

3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regu-

lamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.

7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada ao abrigo do disposto no artigo 25.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

8. Depois de concluído, o processo é entregue ao presidente do conselho executivo ou ao director que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a referida no n.º2 do presente artigo.

#### **Artigo 128.º** **Participação**

O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao director de turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 129.º** **Instauração de procedimento disciplinar**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo director, ouvidos o conselho de turma e o encarregado de educação.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.

3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pelo conselho de turma.

#### **Artigo 130.º**

##### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida nos termos referidos no n.º7 do artigo 43.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º3 em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da referida na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.

3. Da decisão proferida pelo director regional de educação do norte que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

#### **Artigo 131.º**

##### **Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao director de turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi

transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º1, a escola conta com a colaboração do Serviço de Psicologia e Orientação.

### **Artigo 132.º** **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 da escola.

3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao ou director a adequada notificação, nos termos do n.º4 do artigo 48.º da Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

### **Artigo 133.º** **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 correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos 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 III – Direitos e deveres do pessoal docente**

### **Subsecção I – Pessoal docente**

#### **Artigo 134.º** **Direitos gerais**

Além dos referidos nos Direitos Gerais da Comunidade Escolar, decorrem ainda do exercício da função docente e estão previstos no Estatuto da Carreira Docente os seguintes direitos:

- a) Direito à participação no processo educativo;
- b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na actividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à avaliação de desempenho.

#### **Artigo 135.º** **Direitos Específicos**

Constituem direitos específicos do pessoal docente:

a) Conhecer as deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão e dos órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, através de afixações na sala de professores e/ou no portal da escola;

b) Ter acesso directo aos Serviços de Administração Escolar para obtenção de informação e acompanhamento na resolução de problemas profissionais ou com eles directamente relacionados;

c) Usufruir do acesso a uma permanente actualização científica e pedagógica;

d) Ter à sua disposição o material didáctico em condições de poder ser utilizado;

e) Dispor de uma sala com condições para a preparação de aulas ou actividades;

f) Dispor de cacifo, ou espaço equivalente, para guardar o seu material;

g) Utilizar equipamento e serviços nas condições regulamentadas;

h) Ter acesso à aquisição ou consulta de materiais didácticos para que se actualize cientificamente;

i) Exercer actividades sindicais no âmbito da legislação em vigor;

j) Ver afixado o mapa onde figurem:

i) As faltas dadas ao longo do mês e as acumuladas;

ii) O período autorizado de férias;

iii) A data da próxima mudança de escalão;

k) Utilizar a sala de trabalho anexa à sala de professor e o material e equipamento nela existente;

l) Ser informado sobre todos os assuntos respeitantes e decorrentes da sua actividade educativa;

m) Ser-lhe fornecido apoio técnico, material e documental, de forma a poder exercer cabalmente as suas funções;

n) Reunir nas instalações da escola para tratar assuntos de interesse geral e respeitantes à vida da escola ou do sistema de ensino. Esta reunião não poderá prejudicar as actividades lectivas normais e deverá ser formulado o seu pedido junto do director e subscrito, pelo menos, por 1/3 do pessoal docente em exercício na escola;

o) Ser ouvido na distribuição de serviço docente, assim como na marcação das suas férias.

### **Subsecção II – Deveres gerais do pessoal docente**

#### **Artigo 136.º** **Deveres gerais**

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.

2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos do ECD, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres

profissionais:

- a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didáctico-pedagógicos utilizados, numa perspectiva de abertura à inovação;
- g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à auto-avaliação e participar nas actividades de avaliação da escola;
- h) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e colectivamente;
- i) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

### **Artigo 137.º** **Deveres específicos**

Para além dos deveres gerais a que está obrigado, o pessoal docente tem ainda os seguintes deveres específicos:

#### **A - Deveres para com os alunos**

Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo ensino/aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;

e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na detecção da existência de casos de alunos com necessidades educativas especiais;

f) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;

g) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;

h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;

i) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;

j) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário, participando-as às entidades competentes;

k) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;

l) Fornecer toda a informação relativa às cotações atribuídas nas respostas dadas pelos alunos nos instrumentos de avaliação oral e escrita.

#### **B - Deveres para com a escola e os outros docentes**

Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:

a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de gestão e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;

b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projectos educativos e planos de actividades e observar as orientações dos órgãos de gestão e das estruturas de gestão pedagógica da escola;

c) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;

d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didácticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação, ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;

f) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;

g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;

h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário, solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

### **C - Deveres para com os pais e encarregados de educação**

Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:

a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha;

b) Promover a participação activa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efectiva colaboração no processo de aprendizagem;

c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na actividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;

d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;

e) Participar na promoção de acções específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### **Artigo 138.º Outros deveres**

O professor tem ainda o dever de:

a) Assiduidade e pontualidade no exercício das suas funções docentes e em todas as actividades programadas pela escola;

b) Desligar o telemóvel na sala de aula e em quaisquer reuniões;

c) Fornecer ao director de turma ou coordenador pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;

d) Participar e cumprir as planificações feitas pelo departamento curricular, efectuando adaptações pontuais sempre que a especificidade da turma o aconselhe, informando o respectivo departamento;

e) Proceder ao registo, no livro de ponto, do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;

f) Solicitar autorização ao director, ou a quem as suas vezes fizer, e aos encarregados de educação para ministrar a aula fora do recinto escolar;

g) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, garantindo que a mesma fique

devidamente arrumada e o quadro limpo.

h) Certificar-se do estado da sala no início da aula e em caso de anomalias, comunicá-las ao funcionário de serviço no sector;

i) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;

j) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula, como em qualquer dependência da escola.

### **Secção IV – Direitos e deveres do pessoal não docente**

#### **Subsecção I - Direitos do pessoal não docente**

##### **Artigo 139.º Direitos**

Cada elemento do pessoal não docente tem o direito de:

a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens e também pelas suas funções;

b) Apresentar críticas, sugestões e propostas com vista à cooperação com todos os membros da escola, de forma a ser efectivamente participante no processo educativo;

c) Ser informado e ter acesso à legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como dos regulamentos e das normas em vigor na escola;

d) Ser informado das iniciativas e das actividades escolares que, de alguma forma, lhe digam respeito;

e) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;

f) Ser informado, no início de cada ano civil, do processo e dos critérios que vão ser utilizados para a sua avaliação;

g) Receber formação técnica e pedagógica adequada ao desempenho das suas funções;

h) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;

i) Dispor de um expositor para afixação de informações diversas;

j) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;

k) Receber em cada mês o comprovativo do vencimento auferido;

l) Ter acesso a um bufete devidamente apetrechado;

m) Ter instalações sanitárias adequadas e em perfeito estado de limpeza;

n) Ser informado mensalmente das faltas através da afixação do mapa de faltas;

o) Eleger e ser eleito para os órgãos da escola a que a lei lhes confere direito.

#### **Subsecção II - Deveres do Pessoal não Docente**

##### **Artigo 140.º**

### Deveres Gerais

Cada elemento do pessoal não docente tem o dever de:

- a) Se apresentar sempre devidamente identificado;
- b) Respeitar, usar de lealdade, civilidade e afabilidade para com alunos, professores, colegas, encarregados de educação e para com todas as pessoas que, de alguma forma, se relacionem com a escola;
- c) Cumprir, com competência profissional, as funções e tarefas que lhe forem atribuídas;
- d) Contribuir, em todas as situações para a unidade e o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem;
- e) Acatar e cumprir as ordens dos seus legítimos superiores hierárquicos, dadas em serviço e com fundamento legal;
- f) Comparecer ao serviço pontualmente às horas que lhe forem designadas e de nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico;
- g) Atender e informar correctamente, tanto os elementos da comunidade escolar, como o público em geral, sobre assuntos do seu interesse;
- h) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- i) Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Conhecer as normas legais regulamentadas e as instruções dos seus superiores hierárquicos;
- l) Estar receptivo ao desempenho de outras tarefas enquadradas nas atribuições legais, bem como a colaborar com os colegas e professores, sempre que necessário;
- m) Não utilizar o serviço de bufete nos intervalos dos tempos lectivos.

#### Artigo 141.º

##### Deveres Específicos dos Assistentes Operacionais

São deveres específicos dos Assistentes operacionais:

- a) Executar rigorosamente as indicações dadas pelos professores, no âmbito das suas funções;
- b) Manter a disciplina no interior e exterior dos pavilhões;
- c) Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das actividades escolares;
- d) Participar ao Encarregado Operacional qualquer caso de desobediência, incorrecção ou indisciplina;
- e) Assegurar a conservação e manutenção de todos os artigos de mobiliário ou outros que estejam a seu cargo;
- f) Dar conhecimento por escrito e de modo imediato ao encarregado operacional, ou na sua ausência ao Director, de qualquer dano ou extravio de equipamento;

g) Manter limpos os sectores que lhe tenham sido distribuídos, incluindo os espaços exteriores;

h) Verificar, durante os intervalos, o estado de limpeza e arrumação das salas de aula, comunicando as eventuais anomalias;

i) Trajar a indumentária regulamentar, de acordo com as funções desempenhadas;

j) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, serviços que forneçam alimentos e instalações sanitárias;

k) Providenciar no sentido de as salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das aulas: giz, apagador limpo, ou outro material que lhe seja solicitado pelo professor;

l) Preparar os livros de ponto, com o preenchimento do cabeçalho e discriminação das disciplinas, de acordo com os horários;

m) Registrar as faltas dos professores na respectiva folha que será entregue, no final do dia, ao Encarregado operacional;

n) Dar conhecimento aos docentes de todas as convocatórias que lhes digam respeito;

o) Utilizar, enquanto em exercício das suas funções, o serviço do bufete dentro do horário determinado pelo Director;

p) Reunir no início de cada ano lectivo e no final de cada período lectivo, a fim de realizar, respectivamente, a planificação e o balanço das suas actividades;

q) Estar presente em reuniões das várias áreas funcionais num espírito de formação recíproca, visando o aprofundamento do sentido educativo do seu desempenho técnico e profissional;

r) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;

s) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

t) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde.

#### Artigo 142.º

##### Deveres específicos do Pessoal de Cozinha e Bufete

Para além dos direitos e deveres genéricos comuns aos assistentes operacionais, compete, especificamente, ao pessoal de cozinha e bufete zelar pela sua higiene pessoal e do local de trabalho onde se insere, cumprindo as normas básicas de limpeza e desinfecção do refeitório, bem como observar actos de higiene na confecção das refeições e conservação e manipulação de produtos de natureza alimentar.

#### Artigo 143.º

##### Competências específicas do Encarregado de Coordenação dos Assistentes Operacionais

São competências específicas do encarregado operacional:

- a) Programar, acompanhar, controlar e avaliar todas as actividades desenvolvidas pelos assistentes operacionais;
- b) Informar os assistentes operacionais das determinações do Director;
- c) Informar o Director das ocorrências que de algum modo prejudiquem o normal funcionamento da escola;
- d) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias, a submeter à aprovação dos órgãos de gestão;
- e) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- f) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.;
- g) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infracções disciplinares verificadas;
- h) Requisitar e fornecer material de limpeza, material de uso corrente nas salas de aula e material de primeiros socorros.

#### **Artigo 144.º**

##### **Deveres Específicos dos Assistentes Técnicos**

1. Compete aos assistentes técnicos:
  - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
  - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
  - c) Respeitar a natureza confidencial de toda a informação relativa ao pessoal docente, não docente e discente;
  - d) Recolher, examinar, conferir e proceder a escrutinação de dados relativos as transacções financeiras e operações contabilísticas;
  - e) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo director;
  - f) Organizar e manter actualizados os processos relativos a situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
  - g) Organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
  - h) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola;
  - i) Assegurar o tratamento e divulgação de informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
  - j) Manter actualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, discente e não docente;
  - k) Elaborar um mapa de faltas dadas pelo pessoal docente e não docente de acordo com a lei;
  - l) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

#### **Artigo 145.º**

##### **Deveres específicos do Coordenador Técnico**

1. Ao coordenador técnico compete:
  - a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
  - b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
  - c) Dirigir e orientar os assistentes técnicos no exercício diário das suas tarefas;
  - d) Exercer todas as competências delegadas pelo director;
  - e) Propor as medidas tendentes a modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
  - f) Apoiar e secretariar reuniões do conselho administrativo;
  - g) Preparar e submeter a despacho do Director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
  - h) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo conselho geral;
  - i) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
  - j) Levantar autos de notícia aos assistentes técnicos relativos a infracções disciplinares verificadas.

#### **Secção XI - Actividade Sindical**

##### **Artigo 146.º**

##### **Actividade Sindical**

1. O pessoal docente e não docente têm direito, consignado em lei, a serem representados por delegados / comissões sindicais.
2. Todos os sindicatos têm direito a espaços próprios à afixação de informação.
3. Sempre que possível, será prestado apoio técnico aos delegados / comissões sindicais, nomeadamente através da cedência de instalações e utilização da reprografia.

#### **Secção VI – Direitos e deveres dos Encarregados de Educação**

##### **Artigo 147.º**

##### **Direitos dos Encarregados de Educação**

- O encarregado de educação tem o direito de:
- a) Participar na vida da escola;
  - b) Ser recebido condignamente e em espaço próprio na Escola;
  - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito, quando solicitadas;
  - d) Ser informado no início do ano lectivo sobre o currículo de cada disciplina, respectivos conteúdos programáticos e critérios de avaliação, bem como do



número de aulas previstas por disciplina;

e) Ser informado do comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo director de turma, excepto na semana que antecede os conselhos de turma de avaliação;

f) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu Educando;

g) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com a legislação em vigor;

h) Recorrer das decisões do Conselho de Turma no que diz respeito à avaliação;

i) Ser atendido pelo Director, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Director de Turma/ Coordenador Pedagógico ou, na ausência deste, por motivo inadiável;

j) Estar representado no conselho pedagógico, nos conselhos de turma, onde a avaliação dos alunos não faça parte dos assuntos agendados, nos conselhos de turma de natureza disciplinar e no conselho geral;

k) Participar, com um elemento, nos conselhos de turma de carácter disciplinar;

l) Conhecer o regulamento interno da escola, bem como participar na sua elaboração e ou reformulação;

m) Tomar conhecimento da aplicação de planos de acompanhamento, recuperação e desenvolvimento aplicados ao seu educando.

#### **Artigo 148.º**

##### **Deveres dos Encarregados de Educação**

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 activamente 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 activamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;

c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;

f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

g) Contribuir para o correcto cumprimento dos

factos em procedimento de índole disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a este medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o estatuto do aluno e o regulamento interno da Escola, subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral;

l) Contactar periodicamente o director de turma / coordenador pedagógico, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;

m) Incentivar o seu educando a cumprir empenhadamente quer o plano curricular quer o plano de acompanhamento, recuperação ou desenvolvimento que possa ter sido aplicado;

n) Responsabilizar-se pela substituição ou reparação de qualquer material danificado pelo seu educando, dentro da escola e de que tenha sido feito prova;

o) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes do cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade.

#### **Secção VII – Autarquia**

##### **Artigo 149.º**

##### **Competências**

Compete à autarquia local:

a) Participar activamente na vida da escola;

b) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade do ensino;

c) Participar em projectos de desenvolvimento sócio-educativo;

d) Designar dois representantes para o conselho geral.

#### **Secção VIII – Associações / Personalidades locais**

##### **Artigo 150.º**

##### **Competências**

Compete às associações/personalidades locais:

a) Desempenhar um papel importante na dinamização das actividades;

- b) Colaborar em todas as iniciativas, que visem a melhoria da qualidade do ensino;
- c) Participar em projectos de desenvolvimento sócio-educativo.

### **Secção IX - Associação de Estudantes**

#### **Artigo 151.º**

##### **Associação de Estudantes**

1. A Associação de Estudantes é o órgão representativo dos alunos junto dos demais agentes educativos da escola.
2. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios.

### **Secção X - Associação de Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 152.º**

##### **Associação de Pais e Encarregados de Educação**

A Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola é um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres que se discriminam:

- a) Dispor de um local próprio para afixar informação;
- b) Utilizar as instalações da escola para reuniões previamente autorizadas pelo Director;
- c) Utilizar as instalações escolares para a concretização do seu Plano de Actividades;
- d) Divulgar os seus estatutos, as suas reuniões e os seus comunicados na escola;
- e) Reunir com os órgãos de gestão da escola na planificação de actividades conjuntas;
- f) Participar nas actividades da Escola;
- g) Estar representada no Conselho Geral e no Conselho Pedagógico;
- h) Fazer-se representar, com um elemento, nos Conselhos de Turma de carácter disciplinar;
- i) Colaborar em todas as iniciativas que visem a melhoria da qualidade e da humanização da escola;
- j) Informar antecipadamente o Director das reuniões previstas;
- k) Solicitar ao Director autorização para a distribuição ou afixação de documentos.

### **CAPÍTULO V – Avaliação dos Alunos, Pessoal Docente e Pessoal Não Docente**

#### **Secção I – Avaliação dos Alunos**

##### **Artigo 153.º**

##### **Princípios**

1. Em todo o processo de avaliação deve ser respeitada:

- a) A prioridade do carácter formativo da avaliação;
- b) A realização de avaliação diagnóstica no início do ano lectivo, sempre que seja necessária a aferição de pré-requisitos;
- c) A verificação dos conhecimentos e competências, capacidades e atitudes, no final de cada período de ensino e de aprendizagem, através de uma avaliação sumativa interna;
- d) A diversificação dos instrumentos de avaliação.

2. O princípio da transparência do processo de avaliação deve estar presente em todas as acções realizadas quer pelo professor quer pelo aluno.

3. Ao professor cabe:

- a) Informar os seus alunos dos critérios de avaliação e respectiva ponderação, propostos pelo Departamento Curricular e aprovados pelo Conselho Pedagógico;

b) Cumprir com rigor esses critérios.

4. Ao aluno cabe:

- a) Consciencializar-se da função formativa da avaliação;
- b) Cumprir as solicitações e indicações do professor;
- c) Não cometer práticas fraudulentas.

5. O domínio da língua portuguesa será considerado como elemento de avaliação formativa em todas as disciplinas, nomeadamente no que respeita à correcção ortográfica, estrutura frásica e organização do discurso.

#### **Artigo 154.º**

##### **Avaliação no Ensino Básico e nos Cursos Científico-Humanísticos**

1. A avaliação no Ensino Básico é regida pela legislação em vigor: Despacho Normativo nº 1/2005, de 3 de Janeiro, Despacho Normativo nº 18/2006, de 14 de Março, Portaria nº 259/2006, de 14 de Março e Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.

2. A avaliação nos Cursos Científico-Humanísticos do Ensino Secundário é regida pela Portaria nº 550- D/2004, de 21 de Maio, alterada pela Portaria nº 259/2006, de 14 de Março, que por sua vez foi alterada pela Portaria nº 1322/2007, de 4 de Outubro, e Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, com alterações do Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, rectificado pela Declaração de Rectificação nº 23/2006, de 7 de Abril com redacção do Decreto-Lei nº 272/2007, de 26 de Julho e Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro.

#### **Artigo 155.º**

##### **Avaliação nos Cursos Profissionais**

1. A avaliação nos Cursos Profissionais é regida pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março com as alterações do Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, Despacho nº 14758/2004, de 23 de Julho e Rectificação nº 1645/2004, de 2 de Setembro.

**Artigo 156.º****Avaliação no Ensino Recorrente**

1. A avaliação no Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis rege-se pela Portaria nº 550-E/2004, de 21 de Maio e Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março com as alterações do Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro.

**Artigo 157.º****Avaliação Diagnóstica Inicial**

1. A avaliação diagnóstica/inicial é da responsabilidade dos professores e realiza-se prioritariamente no início do ano lectivo, visando:

- a) Detectar eventuais dificuldades dos alunos;
- b) Fundamentar medidas de recuperação consentâneas com os diagnósticos realizados;
- c) Definir estratégias de diferenciação pedagógica.

2. No Ensino Secundário Recorrente por Módulos, a Avaliação Diagnóstica rege-se pelo artigo 16º, da Portaria nº 550-E/2004, de 21 de Maio.

**Artigo 158.º****Avaliação Formativa**

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias, conducentes ao sucesso escolar.

2. A avaliação formativa é constituída pelo conjunto de instrumentos previamente organizados pelos respectivos Departamentos Curriculares, com estrutura definida, bem como aplicação e recolha periódicas.

**Artigo 159.º****Avaliação Sumativa**

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno tendo como objectivos a classificação e a certificação.

2. A avaliação sumativa inclui a avaliação sumativa interna e a avaliação sumativa externa.

3. A avaliação sumativa realiza-se de acordo com o estabelecido nos artigos 13º a 17º da Portaria nº 550- D/2004, de 21 de Maio alterada pela Portaria nº 259/2006, de 14 de Março, que por sua vez foi alterada pela Portaria nº 1322/2007, de 4 de Outubro, e Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de Março, com alterações do Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, rectificado pela Declaração de Rectificação nº 23/2006, de 7 de Abril com redacção do Decreto-Lei nº 272/2007, de 26 de Julho.

4. A ponderação, nos seus limites mínimos e máximos, a dar a cada um dos domínios da avaliação é proposta pelo Departamento Curricular e aprovada pelo

Conselho Pedagógico.

5. No início do ano lectivo, o professor informará os seus alunos acerca dos critérios de avaliação a utilizar na sua disciplina.

6. No enunciado das provas de avaliação escrita devem constar as cotações previstas para cada uma das questões formuladas.

7. Nas provas escritas corrigidas constarão:

- a) As cotações atribuídas a cada uma das respostas dadas pelo aluno;
- b) A classificação final atribuída a cada uma das provas, com informação quantitativa.

8. Aquando da entrega das provas deverá ser feita a correcção na aula e qualquer dúvida relativa à correcção, suscitada pelo aluno, deve ser esclarecida pelo professor.

9. As provas devem ser corrigidas e entregues aos alunos no prazo máximo de dez dias úteis após a sua realização, salvo situações de força maior que impeçam o cumprimento deste prazo.

10. As provas devem ser sempre corrigidas e entregues aos alunos dentro do período lectivo em que foram realizadas, com prejuízo do ponto anterior e salvo situações excepcionais de acordo mútuo entre professor e alunos.

11. A classificação a constar nas provas escritas de avaliação é, obrigatoriamente, quantitativa, podendo ser também acompanhada da menção qualitativa de Insuficiente, Suficiente, Bom ou Muito Bom.

12. Para o Ensino Secundário Recorrente por Módulos aplica-se o disposto nos pontos 5. a 11. do presente artigo.

**Artigo 160.º****Alunos dispensados de Educação Física**

1. De acordo com o Ofício Circular nº 98/DES/99, de 25 de Maio, o atestado médico deverá ser apresentado ao Director, nos termos definidos no referido diploma.

2. O Director, na posse dos dados referentes à situação, deverá promover a aplicação das medidas previstas na legislação em vigor, informando o professor de Educação Física das medidas adoptadas.

3. Na posse dos dados fornecidos, o professor deverá elaborar um plano de aprendizagem, e respectiva avaliação, adaptado às especificidades dos impedimentos atestados, com base nas componentes das diferentes matérias de ensino possíveis de desenvolvimento.

4. Deste plano deverão ser informados o director de turma, o conselho de turma e o encarregado de educação.

**Artigo 161.º****Divulgação e Comunicação aos Encarregados de Educação dos Resultados da Avaliação Sumativa**

1. No prazo máximo de dois dias úteis após a realização do último Conselho de Turma de avaliação sumativa de cada período, serão afixados em local público, e entregues aos encarregados de educação, os

resultados da avaliação sumativa.

2. Na primeira semana do segundo período lectivo, e após a realização das reuniões intercalares do mesmo período, o director de turma convocará os encarregados de educação dos alunos sujeitos a planos de recuperação para os informar sobre os mesmos.

## **Secção II – Avaliação do Pessoal Docente**

### **Artigo 162.º**

#### **Avaliação do Pessoal Docente**

A avaliação do Pessoal Docente rege-se pela seguinte legislação:

- a) Despacho nº3006/2009;
- b) Artigo nº158, da Lei nº 64 – A/2008, de 31 de Dezembro;
- c) Decreto-Lei nº15/2007, de 19 de Janeiro;
- d) Decreto Regulamentar nº2/2008, de 10 de Janeiro, com as alterações impostas pelo DR nº11/2008, de 23 de Maio e pelo DR nº1 – A/2009, de 5 de Janeiro;
- e) Despacho nº32 048/2008, de 16 de Dezembro de 2008;
- f) Despacho nº20 131/2008, de 30 de Julho de 2008, alterado pelo Despacho conjunto nº31 996, de 16 de Dezembro de 2008;
- g) Despacho nº16 872/2008, de 23 de Junho de 2008;
- h) Despacho nº32 047/2008, de 16 de Dezembro de 2008 que altera o Despacho nº19 117/2008.

## **Secção III – Avaliação do Pessoal Não Docente**

### **Artigo 163.º**

#### **Avaliação do Pessoal Não Docente**

A avaliação do pessoal não docente rege-se pela Lei nº66 – B/2008, de 28 de Dezembro.

## **CAPÍTULO VI - Funcionamento**

### **Secção I – Acesso ao recinto escolar e Plano de emergência**

#### **Artigo 164.º**

##### **Acesso ao Recinto Escolar**

1. Têm acesso à escola os alunos, o pessoal docente, administrativo e auxiliar de acção educativa, pais e encarregados de educação e outras pessoas, que por motivos justificados, tenham assuntos de interesse a tratar.

2. O acesso aos espaços destinados ao funcionamento de aulas fica interdito aos encarregados de educação e a todas as pessoas estranhas à escola, excepto nos casos devidamente autorizados pelo director.

3. O acesso de pessoas ao recinto escolar deve

obedecer às regras que a seguir se enunciam:

a) Os membros da comunidade escolar devem fazer-se sempre acompanhar do cartão electrónico;

b) Os pais e encarregados de educação e os visitantes em geral devem identificar-se, através da apresentação de documento de identificação, sempre que tal lhe seja solicitado;

c) Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima estipulado, excepto se houver autorização.

4. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes no ponto anterior.

5. O acesso à escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respectivo terá um funcionamento ininterrupto durante o horário escolar.

6. O acesso dos alunos ao átrio principal está condicionado à utilização dos serviços aí existentes.

7. Os alunos terão, obrigatoriamente, de mostrar o cartão electrónico sempre que lhes seja solicitado por um professor ou pelo assistente operacional. Quem não o apresentar, e não sendo possível provar a sua qualidade de aluno da escola, será impedido de permanecer no recinto escolar.

### **Artigo 165.º**

#### **Plano de emergência da escola**

O plano de emergência consta, em anexo, a este regulamento.

## **Secção II - Segurança**

### **Artigo 166.º**

#### **Segurança na Escola**

1. O director deve aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:

a) Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;

b) Verificar periodicamente a operacionalidade dos extintores;

c) Promover actividades de simulação de acidentes, pelo menos uma vez por ano;

d) Dinamizar actividades de sensibilização da comunidade educativa sobre a prevenção e segurança em meio escolar;

e) Nomear, por três anos, o professor encarregado de segurança e protecção civil (ESPC);

f) Designar, sob proposta do ESPC, os assistentes para a realização de tarefas necessárias à execução das medidas de segurança.

2. O ESPC deverá ser, preferencialmente, um professor do quadro a exercer funções na Escola.

3. São competências do ESPC:

a) Verificar periodicamente as condições de segurança das instalações e equipamentos escolares e se estão a funcionar de acordo com as normas de segurança estabelecidas;

- b) Realizar periodicamente actividades de sensibilização sobre segurança, destinadas à comunidade escolar;
- c) Promover, juntamente com os assistentes operacionais e o director, simulacros de evacuação e de acidentes, pelo menos uma vez por ano;
- d) Actualizar o plano de emergência da Escola;
- e) Propor ao director a adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de segurança da Escola;
- f) Colaborar com a Protecção Civil concelhia.

## **CAPÍTULO VIII - Actividades Lectivas**

### **Artigo 167.º Livro de Ponto**

1. No que respeita à utilização do livro de ponto, devem ser observadas as seguintes normas:
  - a) O professor deverá numerar, sumariar, assinar e registar as faltas dos alunos no decurso de cada aula;
  - b) O sumário deve corresponder à matéria efectivamente leccionada ou actividade desenvolvida;
  - c) O livro de ponto deverá ser, sempre que possível, levado para a sala de aula pelo professor, devendo este, no final da aula, recolocá-lo na estante existente para esse fim;
  - d) Os livros de ponto encontram-se num armário na sala dos professores e deverão ser transportados, exclusivamente, por estes ou pelos assistentes operacionais;
  - e) O livro de ponto não pode ser utilizado nem consultado pelos alunos, devendo estes solicitar ao Director de Turma ou Coordenador Pedagógico as informações que pretendam obter;
  - f) Os funcionários responsáveis por este serviço deverão registar, diariamente, as faltas dos professores nas respectivas folhas e no livro de ponto.
  - g) No livro de ponto devem constar as seguintes informações: horário da turma, lista de professores, lista de alunos da turma e respectivas disciplinas de frequência, fotos dos alunos, folha de calendário e plano de turma.
2. Os Directores de Turma e os Coordenadores Pedagógicos deverão assinar e sumariar os respectivos livros em todas as horas definidas para este efeito.
3. No livro de ponto do Apoio Pedagógico o professor assina, sumaria e regista as faltas dos alunos nas horas correspondentes.
4. No livro de ponto da Sala de Estudo o professor assina o livro de ponto nas horas correspondentes.
5. Nas actividades não lectivas, nomeadamente, actividades de substituição e restantes actividades de trabalho de escola, os professores deverão assinar e sumariar os respectivos livros de ponto.

### **Artigo 168.º**

## **Toques de Campanha**

1. As aulas deverão ser iniciadas e terminadas às horas indicadas no horário.
2. A tolerância é de cinco minutos no primeiro tempo lectivo de cada um dos turnos.
3. Em caso de falta do professor, o aluno deve aguardar instruções do funcionário em serviço no pavilhão.

### **Artigo 169.º Salas de Aulas**

1. Nas salas de aula é proibido:
  - a) O consumo de alimentos;
  - b) O funcionamento de telemóvel ou quaisquer equipamentos passíveis de perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas;
  - c) A permanência dos alunos para além dos tempos lectivos, desde que não acompanhados pelo professor;
  - d) Outro(s) procedimento(s) que não o(s) acordado(s), no início de cada ano lectivo, entre professor e alunos.
2. O professor não deve sair da sala no decorrer da aula, salvo por motivo de força maior, circunstância que deverá ser comunicada ao funcionário de serviço no sector.
3. O professor não deve permitir a saída dos alunos durante o decorrer da aula, salvo por motivo de força maior.
4. O professor deve providenciar para que a sala fique arrumada, quando terminar a aula.

### **Artigo 170.º Aulas no Exterior da Escola e Visitas de Estudo**

1. As aulas, e outras actividades previstas no PAA, a decorrer no exterior da escola, carecem de autorização do director e, sempre que tal se justifique dos encarregados de educação.
2. As visitas de estudo implicam sempre a autorização do director e dos encarregados de educação. Os alunos que não participem, deverão comparecer às actividades lectivas.
3. Salvo situações devidamente justificadas, as visitas de estudo só serão concretizadas se, cumulativamente:
  - a) Abrangerem todos os alunos;
  - b) Foram previamente planificadas e aprovadas.
4. Em caso de impossibilidade do cumprimento do estipulado nas alíneas anteriores, caberá ao director, ponderados os condicionalismos, autorizar a realização das mesmas.
5. Em caso algum, poderão os alunos estar impedidos de participar em visitas de estudo por razões económicas. Nestes casos, cabe ao professor da disciplina em causa providenciar no sentido de viabilizar a sua participação.
6. Nas visitas de estudo realizadas em território nacional, o professor ou o grupo de professores

responsável pela organização deve:

a) Apresentar o plano da visita de estudo, ao Departamento Curricular, que a incluirá no seu Plano de Actividades;

b) Entregar ao director o plano da visita de estudo.

7. Após a aprovação da visita de estudo, o professor ou o grupo de professores responsável, deve:

a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os seus objectivos, os locais a visitar e onde pernoitar e a verba a despende pelo aluno;

b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;

c) Fornecer ao Director e ao director de cada turma, com cinco dias de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem, bem como a lista dos professores que os acompanhem;

d) Transportar durante a visita de estudo uma credencial passada pelos serviços administrativos;

e) Fornecer um guião a cada um dos intervenientes da visita de estudo;

f) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprido o horário previsto, indicando o motivo do atraso e o momento previsto para a chegada.

8. Realizada a visita de estudo, o professor ou grupo de professores responsável elaborará um relatório de avaliação, no prazo de quinze dias, para ser entregue ao director.

9. As visitas de estudo efectuadas no estrangeiro carecem de:

a) Autorização do director;

b) Autorização dos pais;

c) Um seguro de viagem e estadia;

d) Entrega do relatório de avaliação da visita de estudo ao director, no prazo de trinta dias.

## **CAPÍTULO VII - Instalações e serviços**

### **Artigo 171.º**

#### **Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos Funcionamento**

O funcionamento da Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos consta de Regulamento anexo a este documento.

### **Artigo 172.º**

#### **Bufete dos alunos**

1. O Serviço de Bufete é da responsabilidade dos assistentes operacionais, sob orientação do assistente técnico do ASE.

2. O horário de funcionamento deste serviço deve ser afixado em local visível junto ao mesmo e deve ser

objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

3. Ao assistente operacional responsável por este serviço compete:

a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;

b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;

c) Proporcionar aos utentes a aquisição e consumo de produtos que constituam suplementos alimentares saudáveis;

d) Promover a prática de hábitos alimentares correctos e o consumo de alimentos saudáveis.

4. Os preços dos produtos praticados no bufete devem ser estabelecidos pelo Conselho Administrativo, de acordo com as normas legais em vigor e de forma a garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.

5. A tabela de preços deve ser afixada em local visível.

### **Artigo 173.º**

#### **Serviço de Papelaria**

1. O Serviço de Papelaria é da responsabilidade dos assistentes operacionais.

2. O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo e será objecto de adequada divulgação no início de cada ano escolar ou sempre que houver alguma alteração.

3. Este serviço compreende a venda de material de papelaria e afins.

4. No desempenho das suas funções, compete ao responsável por estes serviços:

a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;

b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;

c) Afixar tabelas de preços, definidos pelo Conselho Administrativo, em locais visíveis e promover a sua actualização imediata em caso de alteração;

d) Prestar as informações sobre os produtos em venda, quando solicitado;

e) Verificar periodicamente as existências e elaborar as relações de necessidades dos produtos em falta;

f) Propor a aquisição e venda de novos produtos de papelaria face às solicitações recebidas dos utentes;

g) Efectuar o apuramento diário do produto das vendas e entregar as importâncias provenientes do carregamento dos cartões à tesoureira da escola;

h) Organizar os inventários destes serviços.

### **Artigo 174.º**

#### **Reprografia**

1. A Reprografia destina-se à reprodução de documentos necessários ao bom funcionamento da escola cobrindo, para isso, as necessidades dos vários sectores que a integram.

2. O horário de funcionamento deste serviço será afixado em local visível junto ao mesmo.

3. O preço da reprodução dos originais deve estar exposto em local visível.

4. Têm acesso à Reprografia todos os alunos, pessoal docente e não docente da escola.

5. São oficiais e gratuitas, dentro dos limites fixados pelo director, as reproduções destinadas a:

- a) Avaliar os alunos;
- b) Funcionamento dos serviços;
- c) Informação das normas e legislação para os departamentos curriculares, directores de turma.

6. Compete ao assistente operacional responsável por este serviço:

- a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;
- b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
- c) Requisitar os materiais necessários ao funcionamento do sector;
- d) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação e conservação dos equipamentos;
- e) Garantir que não se esgotem os produtos;
- f) Comunicar ao superior hierárquico as anomalias verificadas;
- g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais a seu cargo;
- h) Devolver os produtos que não se encontrem em bom estado;
- i) Manter actualizado o inventário do sector.

#### **Artigo 175.º** **Refeitório**

1. O horário de funcionamento do Refeitório deve estar exposto em local visível, junto às suas instalações.

2. O acesso às refeições faz-se perante a apresentação de cartão em uso neste estabelecimento de ensino.

3. O preço da refeição é determinado por lei.

4. A aquisição da refeição tem de ser feita no quiosque electrónico no dia útil anterior ou no próprio dia de refeição, até às 10 horas e 30 minutos, mas com um agravamento correspondente ao preço da multa.

5. Podem utilizar o refeitório os alunos, professores e funcionários da escola.

6. Os danos causados no material de Refeitório (pratos, copos, etc.) serão da responsabilidade de quem os provoca.

7. No início de cada semana deve ser exposta nas instalações do Refeitório e no local de aquisição das refeições, a ementa para essa semana.

8. Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.

9. Em casos excepcionais, por razões de saúde e a pedido do interessado, pode ser confeccionada uma refeição de dieta que, no entanto, não deve ultrapassar o custo de refeição normal. Sempre que a dieta se exija continuada, deve o interessado apresentar uma justificação médica.

10. Ao responsável pelo refeitório compete:

- a) Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom

estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando o director, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

d) Manter um stock de produtos e garantir que não se esgote em condições normais;

e) Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Elaborar um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;

g) Manter o inventário actualizado, tanto dos produtos consumíveis como dos equipamentos a seu cargo.

#### **Artigo 176.º** **Serviços de Acção Social Escolar**

1. O horário de funcionamento destes serviços deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. Compete ao técnico profissional da acção social:

a) Receber com cortesia e eficiência todos os utentes;

b) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;

c) Participar em serviços ou programas organizados pela escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;

d) Organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;

e) Participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respectivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;

f) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;

g) Participar na organização dos transportes escolares;

h) Desenvolver as acções que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respectivos processos;

i) Colaborar na selecção e definição dos produtos e material escolar, no processo de orientação de consumo.

#### **Artigo 177.º** **Empréstimo de manuais escolares**

Condições de empréstimo domiciliário, a título devolutivo, de manuais escolares de longa duração a alunos carenciados do ensino básico:

- a) Este regulamento define as condições de empréstimo domiciliário, a título devolutivo, de manuais escolares de longa duração a alunos carenciados do ensino básico, aos quais se aplique

qualquer dos escalões referidos no Despacho nº20956/2008, de 11 de Agosto.

b) O empréstimo abrange todos os manuais escolares que sejam passíveis de reutilização, sendo obrigatória a manutenção do seu adequado estado de conservação.

c) A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares não ocorre nos casos de insucesso escolar, desde que o estabelecimento de ensino, no ano lectivo imediato, adopte os mesmos manuais escolares.

d) Os manuais escolares concedidos a título de empréstimo domiciliário passíveis de reutilização não podem ser escritos.

e) No fim do ano lectivo será efectuado um controlo do estado de conservação dos respectivos manuais, pelos serviços de Acção Social Escolar.

f) Os alunos e os encarregados de educação são responsáveis pela manutenção do adequado estado de conservação dos manuais escolares de que lhes foi concedido empréstimo.

g) Os alunos cujos manuais não apresentem um adequado estado de conservação, ou em caso de extravio dos mesmos, terão obrigatoriamente de efectuar a sua reposição, a custos próprias.

h) No final do 3º ciclo, os alunos podem optar pela aquisição dos manuais que lhes foram emprestados, mediante o pagamento de um montante correspondente a 20% do preço de venda do manual no momento da sua aquisição.

i) A gestão do fundo de manuais afectos ao empréstimo de manuais escolares de longa duração far-se-á em articulação com a Biblioteca Escolar.

### **Artigo 178.º**

#### **Instalações de Física e Química**

1. As instalações de Física e Química são constituídas por 5 salas:

- a) Laboratório de Química;
- b) Laboratório de Física;
- c) Sala das balanças;
- d) Câmara escura / arrecadação de reagentes inorgânicos;
- e) Sala 1 (salvaguardado o disposto no ponto 3. do presente artigo).

2. Os laboratórios destinam-se em primeiro lugar a leccionação das aulas práticas e teórico-práticas das disciplinas de Física e Química e componentes técnicas do curso profissional.

3. A sala 1 é destinada às aulas do Curso Profissional de Técnico de Análise Laboratorial.

4. Se os laboratórios estiverem disponíveis podem ser utilizados para actividades lectivas de outros grupos disciplinares dirigidas pelos respectivos professores.

5. Durante o tempo de ocupação das instalações os professores são responsáveis pelo material nelas existente.

6. Apenas os professores de Física e Química podem utilizar a sala das balanças.

7. Os professores não podem, sob motivo algum,

deixar os alunos sós dentro dos laboratórios. Em caso de necessidade urgente de saída, devem mandar sair os alunos e avisar o funcionário.

8. Os professores não podem terminar a aula sem verificar se o laboratório utilizado está em ordem, nomeadamente:

- a) Bancas arrumadas e limpas;
- b) Material de vidro devidamente lavado e a secar;
- c) Reagentes fechados e acondicionados;
- d) Material eléctrico ou outro não danificado;
- e) Botijas de gás fechadas;
- f) Extintor desligado.

9. O material está distribuído pelas 5 salas que constituem as instalações em armários, gavetas, bancas e estantes, conforme constam do respectivo inventário.

10. O material de Física e Química destina-se ao uso dos professores do respectivo grupo disciplinar.

11. Quando um professor necessitar de material ou reagentes deverá requisitá-los com a antecedência mínima de oito dias. O material dos laboratórios pode ser requisitado por professores de outros grupos ou outras Escolas, mas a sua cedência deve ser autorizada pelo director de instalações e ainda pelo director, no segundo caso.

12. A requisição deve ser feita em impresso próprio para requisições, com indicação do tempo provável de utilização.

13. Finda a utilização do material, este deve ser entregue pelo requisitante ao director de Instalações na hora destinada para esse fim.

14. O material requisitado deve ser acompanhado do nome do professor requisitante, data e local de utilização.

15. Se o material requisitado incluir substâncias perigosas ou exija cuidados especiais no seu manuseamento, o professor requisitante deve indicá-lo claramente na requisição.

16. Logo que o material deixar de ser necessário, o requisitante deve assinalar de forma bem visível "MATERIAL PARA GUARDAR".

17. Os auxiliares de acção educativa destacados para as instalações de Física e Química devem ajudar o professor requisitante na preparação dos tabuleiros e são responsáveis pelo seu transporte e pela recolha após utilização.

18. Os alunos são obrigados a usar bata nas aulas práticas de laboratório de Física ou Química.

19. Durante a aula o aluno deverá avisar o professor do material que partiu ou danificou.

20. O material danificado deve ficar num tabuleiro para o director de instalações dar baixa no inventário e mandar substituí-lo.

21. Sempre que o professor verificar que um reagente está a acabar deve informar o director de instalações.

22. Todas as vistorias de gás, electricidade, água, extintores, etc. devem ser registadas em impresso próprio.

### **Artigo 179.º**



### **Laboratório de Biologia**

1. Considera-se instalação pertencente ao grupo de Biologia e Geologia, o Laboratório de Biologia.
2. Deverá existir um funcionário a apoiar o Laboratório.
3. Só é permitida a utilização do Laboratório pelos alunos na presença e sob a responsabilidade de um Professor.
4. O professor deve ser o primeiro a entrar no Laboratório e o último a sair, verificando se este se encontra devidamente arrumado.
5. Quando o Laboratório é utilizado com aulas práticas, o professor deve providenciar, para que fique tudo arrumado e limpo.
6. Sempre que o professor entrar no Laboratório e verificar alguma anomalia deve comunicar imediatamente o facto ao Director de Instalações, oralmente ou por escrito, para que este seja resolvido.
7. Os armários, com material, que se encontram no Laboratório devem manter-se fechados sempre que esse material não esteja a ser utilizado.
8. No Laboratório deve imperar a ordem e a limpeza, de forma a manter um bom ambiente de trabalho para a correcta preparação do material a ser utilizado nas aulas.
9. O material deve ser arrumado, por quem o utiliza ou pelo funcionário, nos locais pré-estabelecidos pelo Director de Instalações em conjunto com os professores do departamento, de forma a rentabilizar ao máximo as instalações.
10. As regras de segurança no Laboratório devem ser afixadas nas Instalações Laboratoriais.
11. Deve existir um extintor assim como uma mala de primeiros socorros.
12. Devem ser respeitadas todas as regras de segurança básicas no Laboratório.
13. O Laboratório de Biologia deve ser utilizado exclusivamente pelos professores do grupo de Biologia e Geologia.
14. Quando as Instalações Laboratoriais são utilizadas por outros professores que não pertencem ao grupo referido no ponto anterior, devem aqueles ser responsabilizados por eventuais anomalias que ocorram durante o respectivo tempo de utilização.

#### **Artigo 180.º**

##### **Salas de Informática**

1. A ocupação das salas de informática (Salas 5, 12 e 13) deve obedecer às seguintes normas:
  - a) As salas de informática reservam-se à leccionação das diferentes disciplinas do grupo de informática, área de projecto do 12º ano e outras actividades em que seja indispensável a utilização dos equipamentos aí instalados, como sejam: aulas com utilização da Internet e programas multimédia, acções de formação sobre as Tecnologias de Informação e Comunicação, etc.
  - b) Anualmente, será designado pelo Director, por indicação do Grupo de Informática, um professor Director de Instalações a quem serão confiadas as

funções de administração das referidas salas. Estas funções compreendem, entre outras, a organização, gestão, inventariação e manutenção dos equipamentos informáticos e programas;

- c) Qualquer situação de funcionamento anómalo dos equipamentos nestas salas deverá ser imediatamente comunicada ao Director de Instalações no sentido de corrigir atempadamente estas situações;
- d) Para a utilização de qualquer uma das salas fora do seu horário normal deverá ser feita a requisição on-line, no portal da escola.
- e) Sempre que seja necessária a utilização de software específico e diferente daquele instalado nos equipamentos, o professor interessado deverá solicitar, com antecedência de cinco dias, a sua instalação ao Director de Instalações;
- f) Não poderão ser colocados nem retirados quaisquer equipamentos ou programas das salas sem o conhecimento e autorização do Director de Instalações.
- g) O utilizador dos equipamentos deve zelar pelo seu estado e comunicar de imediato qualquer alteração/anomalia que detecte antes ou no início da sua utilização;
- h) O utilizador deverá zelar pelo asseio da sala;
- i) A utilização do material consumível deverá ser feita apenas com autorização do professor responsável e com critérios de moderação e poupança, registando-o em impresso próprio;
- j) Os utilizadores estão impedidos de apagar qualquer programa ou ficheiro bem como instalar nos computadores outros programas sem o consentimento do Director de Instalações;
- k) Os utilizadores são responsáveis pelos danos causados nos equipamentos intencionalmente ou por falta de responsabilidade;
- l) Quando se verificar que um utilizador danificou intencionalmente qualquer equipamento das salas de informática, a ocorrência será de imediato comunicada ao Director;
- m) Os utilizadores só poderão utilizar o scanner ou a impressora depois de autorizados pelo professor responsável e se este entender apropriada a sua utilização.

#### **Artigo 181.º**

##### **Sala de Informática (Sala 5)**

1. A sala 5 destina-se, essencialmente, à realização de pesquisas e trabalhos por parte dos alunos, encontrando-se em funcionamento permanente.
2. Nesta sala é interdito:
  - a) Iniciar a utilização sem previamente preencher a folha de presença / autorização;
  - b) Ter o telemóvel ligado;
  - c) Comer / beber;
  - d) Falar alto;
  - e) Instalar programas, nomeadamente jogos;
  - f) Jogar em rede;
  - g) Utilizar o computador durante mais de 90 minutos, em caso de lista de espera;
  - h) Utilizar jogos de carácter violento;

- i) Aceder a sites exclusivos para adultos.
- 3. No fim de cada utilização os alunos devem apenas "*terminar sessão*".
- 4. Os sites consultados serão alvo de uma triagem por parte do professor vigilante.

### **Artigo 182.º** **Educação Física**

#### A- Instalações

1. As instalações de Educação Física são constituídas por:
  - a) Ginásio;
  - b) Arrecadação/gabinete de Educação Física;
  - c) Os balneários/vestiários masculinos e femininos;
  - d) Espaços exteriores: pista de velocidade, campo de Basquetebol, Voleibol e Polivalente.
2. As instalações podem ser utilizadas noutras actividades culturais ou recreativas, desde que não prejudiquem as actividades lectivas e depois de consultado o grupo disciplinar de Educação Física ou os seus representantes.
3. As instalações podem ser cedidas ou alugadas desde que sejam dadas garantias da sua boa utilização e responsabilização por possíveis danos.
4. Os espaços exteriores funcionam como recreio quando não estão ocupados com actividades lectivas ou de Desporto Escolar.
5. Antes do início da aula (actividade) as portas que dão acesso aos balneários masculinos e femininos devem ser fechadas e assim permanecerem até final da aula, bem como as portas restantes que dão acesso às instalações.
6. As aulas ministradas em instalações exteriores à escola devem obedecer às seguintes normas:
  - a) O professor deve dar conhecimento ao Director da Escola das actividades que implicam a utilização de instalações exteriores à Escola nas aulas de Educação Física;
  - b) Os Encarregados de Educação devem ser informados do local/instalação, actividade, período e horário das aulas;
  - c) Os alunos devem deslocar-se para o local respeitando todas as regras de segurança e os horários definidos;
  - d) Conforme o caso, o professor da turma define o horário, tendo em consideração o direito que os alunos têm aos intervalos, bem como o tempo de ida e regresso, para que não prejudique a aula seguinte;
  - e) Caso se equipem nessa instalação, os alunos só o deverão fazer depois do professor chegar;
  - f) Sempre que possível, se por qualquer motivo não houver aula, os alunos deverão ser informados com a maior antecedência possível evitando a sua deslocação da Escola para esse espaço,
  - g) Deverão ser respeitados os regulamentos e orientações existentes nas instalações utilizadas;
  - h) Os alunos deverão cumprir com rigor as orientações do professor.

#### **B – Material desportivo**

1. O material desportivo é todo o equipamento que se encontra nas instalações referidas no ponto anterior e constante no inventário de Educação Física.
2. Devem ser unicamente utilizados para o fim a que se destinam.
3. É disponibilizado algum material desportivo, especialmente bolas, que os alunos poderão requisitar aos professores de Educação Física. Para controlo o aluno deverá entregar o seu cartão de estudante ou outro documento que lhe será devolvido quando entregar o material requisitado.
4. Atendendo às características da disciplina e aos fins a que se destina, deve haver cuidados especiais de higiene em todos os espaços e material.
5. Os alunos utilizam os balneários/vestiários unicamente para se equiparem e para o duche, após a aula.
6. Sempre que o material se danifique ou desapareça, tal facto deve ser de imediato participado ao director de instalações do Grupo Disciplinar.
7. Deverá ser nomeado ou eleito um representante de balneário masculino e um feminino por turma, que deverá comunicar qualquer ocorrência nos períodos durante os quais a turma permaneça nesses espaços.

#### **C – Normas de funcionamento**

1. Os alunos e professores devem apresentar-se na aula devidamente equipados, tendo em atenção a actividade que vão desenvolver, as condições climatéricas e o espaço que vai ser utilizado para a aula.
2. No início da aula um e/ou uma aluna recolhem os valores dos colegas que, depois de depositados num saco, deverão ser entregues ao professor que o guardará até ao final da aula, no gabinete de professores.
3. Depois do professor chegar, os alunos terão 5 minutos para comparecer, devidamente equipados, no espaço onde a aula vai decorrer.
4. A aula termina 10 minutos antes do toque de saída a fim de terem tempo de cuidar da sua higiene pessoal.
5. Nos dias em que os alunos têm aula de Educação Física devem evitar levar para a escola objectos de valor.
6. Nas aulas de Educação Física não é permitido o uso de relógios, anéis, pulseiras, brincos e outros adornos que ponham em perigo a sua integridade física ou a dos colegas.
7. Quando o professor indicar o fim da actividade (aula), o material utilizado deverá ser devidamente arrumado. O professor só autoriza os alunos a dirigirem-se para os balneários depois de verificar se o material está devidamente arrumado e em boas condições. No final do turno da manhã e da tarde deverá, ainda, verificar se a iluminação das instalações está desligada.
8. Não há dispensa das aulas de Educação Física. O professor poderá, excepcionalmente, dispensar os alunos da prática nas aulas de Educação Física, depois de ponderada a razão apresentada.
9. Quando o aluno apresenta atestado médico de

curta duração para a dispensa da prática nas aulas de Educação Física está sujeito à avaliação, presença e participação na aula sempre que o professor o solicite.

10. Quando o aluno apresenta atestado médico de longa duração referindo a impossibilidade que o impeça de participar na aula, será aplicado o disposto no Decreto-Lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

### **Artigo 183.º** **Sala de Estudo**

1. A Sala de Estudo é um espaço onde os alunos podem estudar ou usufruir do apoio dos professores aí presentes.

2. O horário de funcionamento da sala encontra-se afixado junto à porta da mesma.

3. Todos os documentos que se encontram na sala (manuais, gramáticas, dicionários, etc.) podem ser utilizados pelos alunos.

4. Nesta sala não é permitido:

- a) Consumir alimentos e/ou bebidas (excepto água);
- b) Usar o telemóvel;
- c) Danificar o mobiliário;
- d) Anotar, dobrar, riscar ou danificar os livros da sala de estudo;
- e) Praticar jogos que não tenham carácter pedagógico.

### **Artigo 184.º** **Cacifos dos Alunos**

1. No início de cada ano lectivo, o Director da Escola atribui, por turma um número de cacifos em função do número de alunos, incumbindo a cada Director de Turma a responsabilidade de atribuição dos mesmos.

2. Os alunos terão de adquirir o aloquete.

3. A escola não se responsabiliza por qualquer dano ou furto dos objectos guardados no cacifo.

4. Os cacifos deverão ser desocupados no final de cada ano lectivo.

## **CAPÍTULO VIII – Disposições Finais**

### **Artigo 185.º** **Divulgação e Arquivamento**

1. O Director divulgará, através de ordem de serviço, a data de aprovação do Regulamento Interno e os locais onde pode ser consultado, incluindo o sítio da Escola na internet.

2. O presente Regulamento deverá ser arquivado, em pasta própria, para consulta, na sala de professores, na sala de funcionários, na sala da Associação de Estudantes e na Biblioteca da Escola.

3. À direcção da Associação de Estudantes, direcção da Associação de Pais, membros do corpo docente e não docente, membros do corpo discente e

Encarregados de Educação serão dados a conhecer os locais onde pode ser consultado e o endereço da página Web onde se encontra disponível o Regulamento Interno de Escola.

### **Artigo 186.º** **Revisão do Regulamento Interno**

1. No ano lectivo subsequente ao da aprovação, o Conselho Geral verifica da conformidade com o respectivo projecto educativo, podendo-lhe ser introduzidas alterações consideradas relevantes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.

2. No início do mandato de cada Director, este pode apresentar propostas de revisão do Regulamento Interno.

3. Quando proceder à revisão, o Director deve definir um período para apresentação de propostas por qualquer membro da comunidade escolar, a título individual ou integrado nos respectivos órgãos, estruturas ou serviços.

### **Artigo 187.º** **Cumprimento do Regulamento Interno**

Compete ao Director zelar pelo cumprimento do disposto neste Regulamento Interno.

### **Artigo 188.º** **Omissões**

Em todos os casos omissos observar-se-á o constante na legislação em vigor, nomeadamente do Código de Procedimento Administrativo, e o critério dos órgãos de administração e gestão da escola, de acordo com as suas competências.

### **Artigo 189.º** **Anexos**

1. Constam ainda deste Regulamento os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Plano de Emergência;
- b) Anexo II – Regulamento da Biblioteca / Centro de Recursos Educativos;
- c) Anexo III – Regulamento sobre utilização de computadores portáteis.

### **Artigo 190.º** **Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral Transitório.