

# REGULAMENTO INTERNO

(Aprovado em Fevereiro de 2010)

## ÍNDICE

OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....	1
ÓRGÃOS E ESTRUTURAS.....	1
CONSELHO GERAL.....	1
Competências do Conselho Geral.....	1
Composição do Conselho Geral.....	1
Eleições .....	2
Mandato.....	2
Reunião do Conselho Geral .....	2
DIRECTOR.....	2
Subdirector e adjuntos do director.....	2
Competências do Director .....	2
Recrutamento do Director.....	3
Mandato.....	3
Regime de exercício de funções .....	3
Direitos e deveres do director.....	3
Assessoria da direcção .....	3
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	4
Composição do Conselho Pedagógico .....	4
Competências do Conselho Pedagógico .....	4
Reuniões do Conselho Pedagógico .....	4
CONSELHO ADMINISTRATIVO .....	5
ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO .....	5
DEFINIÇÃO .....	5
DEPARTAMENTO CURRICULAR .....	5
Coordenador de Departamento.....	6
Assessoria do Coordenador de Departamento .....	6
CONSELHO DE TURMA.....	6
Competências .....	6
Reuniões .....	7
Director de Turma .....	7
CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DOS CURSOS GERAIS .....	7
Director de Curso .....	7
CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES .....	8
COORDENAÇÃO DO ENRIQUECIMENTO CURRICULAR .....	8
CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES.....	8
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA .....	9
SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS .....	9
Serviço de Psicologia e Orientação.....	9
Núcleo de Apoio Educativo .....	10
BIBLIOTECA .....	10
COORDENAÇÃO DE TIC .....	10
SERVIÇOS DE APOIO.....	11
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	11
SERVIÇOS AUXILIARES DE ACÇÃO EDUCATIVA.....	11
OUTRAS ESTRUTURAS.....	11
Associação de Pais e Encarregados de Educação .....	11
Associação de Estudantes .....	12
Centro de Formação.....	12
DIREITOS .....	12
DIREITOS GERAIS .....	12
DIREITOS DO ALUNO .....	13
DIREITOS DOS PROFESSORES.....	14
DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES.....	14
DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....	14
DEVERES .....	15
DEVERES GERAIS .....	15
DEVERES DO ALUNO .....	15
DEVERES DO PESSOAL DOCENTE .....	16
DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE .....	16

DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO.....	17
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	17
HORÁRIOS .....	17
ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA.....	17
CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO .....	18
ACIDENTES NA ESCOLA.....	18
FALTAS.....	18
Faltas decorrentes de suspensão até 10 dias.....	20
Faltas decorrentes de suspensão preventiva do aluno .....	20
AValiação.....	20
AValiação DO PESSOAL NÃO DOCENTE.....	20
AValiação DO PESSOAL DOCENTE.....	20
Elementos de Referência da avaliação.....	20
Calendarização do processo de avaliação.....	20
Apreciação dos Pais e Encarregados de Educação.....	20
Avaliação do Coordenador de Departamento Curricular pelos docentes.....	21
AValiação DOS ALUNOS.....	21
REVISÃO DAS CLASSIFICAÇÕES .....	21
MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES .....	22
Noção .....	22
Tipificação das medidas educativas disciplinares .....	22
Ordem de saída do local das actividades.....	22
Actividades de Integração Escolar .....	23
Condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares .....	23
Mudança de turma.....	23
Repreensão Registada.....	23
Suspensão da frequência da escola até 10 dias.....	23
Transferência de escola .....	24
Tramitação do procedimento disciplinar.....	24
COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS DOS ALUNOS.....	24
NOÇÃO.....	24
QUADRO DE VALOR.....	24
QUADRO DE EXCELÊNCIA .....	24
PRÉMIOS .....	24
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24
REGIME SUBSIDIÁRIO.....	24
ENTRADA EM VIGOR.....	25
ANEXOS .....	26
ORGANOGRAMA DA ESFA .....	26
REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (DOCENTES).....	27
REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL NÃO DOCENTE).....	28
REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (ALUNOS) .....	29

## OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Visa o presente Regulamento Interno estabelecer o regime de Autonomia, Administração e Gestão da Escola, em conformidade com os princípios definidos na lei vigente, designadamente, no que respeita ao regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus Órgãos de Administração e Gestão, das Estruturas de Orientação Educativa e dos Serviços Especializados de Apoio Educativo e, ainda, os direitos e deveres dos membros da Comunidade Escolar. Este documento regula, unicamente, os procedimentos internos dos diversos intervenientes do processo educativo.

## ÓRGÃOS E ESTRUTURAS

### ÓRGÃOS

#### Artigo 1º

#### CONSELHO GERAL

O Conselho Geral é o órgão de direcção estratégica da Escola, sendo responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade, assegurando a participação da comunidade educativa, nos termos da Lei de Bases do Sistema Educativo.

#### Artigo 2º

#### COMPETÊNCIAS DO CONSELHO GERAL

- 1) Ao Conselho Geral compete:
  - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
  - b) Eleger o Director, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008;
  - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
  - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
  - e) Aprovar os planos anual e plurianual 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 do agrupamento de escolas ou escola não agrupada 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.
- 6) Aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento nos trinta dias subsequentes à tomada de posse dos seus membros.

#### Artigo 3º

#### COMPOSIÇÃO DO CONSELHO GERAL

- 1) O Conselho Geral é composto por 19 membros com a seguinte distribuição: 7 docentes, 2 elementos do pessoal não docente, 2 alunos do Ensino Secundário, 3 pais e encarregados de educação, 2 representantes do Município, 1 representante das actividades culturais, 1 representante do tecido empresarial e 1 um representante das organizações de protecção e segurança.
- 2) Para efeitos de constituição do Conselho Geral:
  - a) A Câmara Municipal designa os representantes do município;
  - b) Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia-geral da respectiva associação, sob proposta dos respectivos órgãos sociais;
  - c) Os alunos, os docentes e os não docentes são eleitos nos termos do artigo seguinte;

- d) Os representantes das actividades culturais, das organizações de protecção e segurança e do tecido empresarial são cooptados pelos restantes membros do conselho geral.

Artigo 4º

**ELEIÇÕES**

- 1) Os representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente 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 incluir pelo menos um representante de cada categoria, como candidato a membro efectivo.
- 4) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 5) Os processos eleitorais dos representantes dos alunos, dos docentes e do pessoal não docente respeitarão as disposições contidas nos respectivos regulamentos eleitorais.

Artigo 5º

**MANDATO**

- 1) O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos.
- 2) Os membros são substituídos se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
- 3) Cada vaga resultante da cessação de um mandato será preenchida pelo primeiro candidato não eleito segundo a ordem de precedência na respectiva lista, se for o caso.
- 4) No caso dos representantes dos alunos, quando não seja possível proceder de acordo com o número anterior, será aberto um processo eleitoral para o número de alunos em falta.

Artigo 6º

**REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

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.

Artigo 7º

**DIRECTOR**

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

Artigo 8º

**SUBDIRECTOR E ADJUNTOS DO DIRECTOR**

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por adjuntos em número a definir por lei.

Artigo 9º

**COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR**

- 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 p) do n.º 1 do artigo 13.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 e pela Câmara Municipal.
- 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 10º

##### RECRUTAMENTO DO DIRECTOR

- 1) O Director é eleito pelo Conselho Geral.
- 2) Para recrutamento do Director, desenvolvem-se os processos previstos nos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei N.º 75/2008.
- 3) O Director toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
- 4) O Director designa o Subdirector e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 5) O Subdirector e os Adjuntos do Director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Director.

#### Artigo 11º

##### MANDATO

- 1) O mandato do Director tem a duração de quatro anos.
- 2) O Director pode ser reconduzido por decisão do Conselho Geral tomada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções, não sendo permitida a recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 3) Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
- 4) 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.
- 5) A cessação do mandato do Director determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 6) Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Director.
- 7) O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Director.

#### Artigo 12º

##### REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

O Director exerce as funções em regime de comissão de serviço e nos termos definidos pelo artigo 26.º do Decreto-Lei N.º 75/2008.

#### Artigo 13º

##### DIREITOS E DEVERES DO DIRECTOR

O Director tem os direitos e deveres consignados, nos artigos 27.º a 29.º do Decreto-Lei N.º 75/2008.

#### Artigo 14º

##### ASSESSORIA DA DIRECÇÃO

- 1) Para apoio à actividade do Director e mediante proposta deste, o Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas, para as quais são designados docentes em exercício de funções na escola.

- 2) O Director poderá delegar funções específicas nos assessores.

Artigo 15º

**CONSELHO PEDAGÓGICO**

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

Artigo 16º

**COMPOSIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1) O Conselho Pedagógico é composto por 14 membros com a seguinte distribuição:
  - a) Director, que preside;
  - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
  - c) Coordenador dos Directores de Turma;
  - d) Coordenador dos Cursos Profissionalizantes;
  - e) Coordenador pedagógico do Centro Novas Oportunidades;
  - f) Coordenador das actividades de enriquecimento curricular;
  - g) Coordenador da Comissão de Avaliação Interna;
  - h) Representante dos Serviços Técnico Pedagógicos;
  - i) Representante dos alunos do Ensino Secundário;
  - j) Representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
  - k) Encarregado do pessoal auxiliar.
- 2) O representante dos alunos é eleito pela assembleia de Delegados de Turma do Ensino Secundário de entre os seus membros.
- 3) O representante dos Serviços Técnico-Pedagógicos é eleito por, e de entre os coordenadores dos serviços previstos no número 2 do artigo 34.º.
- 4) O representante dos pais e encarregados de educação é designado pela respectiva associação.
- 5) Nenhum dos membros do Conselho Geral pode ser membro do Conselho Pedagógico.

Artigo 17º

**COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1) 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 dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
  - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
  - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
  - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos, atentos os pareceres dos serviços técnico-pedagógicos da escola;
  - 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, atentos os pareceres dos serviços técnico-pedagógicos da escola;
  - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
  - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação 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;
  - m) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
  - n) Aprovar ou rever o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do ano lectivo.

Artigo 18º

**REUNIÕES DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

- 1) O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Director o justifique.
- 2) Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos no Conselho Pedagógico apenas participam na apreciação de matérias compreendidas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior.

Artigo 19º

**CONSELHO ADMINISTRATIVO**

- 1) O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa e financeira da escola, nos termos da legislação em vigor.
- 2) O Conselho Administrativo é composto pelo Director, que preside, pelo Subdirector ou um dos adjuntos do Director, por ele designado para o efeito e pelo chefe dos serviços de administração escolar, ou quem o substitua.
- 3) Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete ao Conselho Administrativo:
  - a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
  - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
  - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
  - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
- 4) O Conselho Administrativo reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos seus membros.
- 5) Compete ainda ao Conselho Administrativo aprovar ou rever o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início das suas funções.

**ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO**

Artigo 20º

**DEFINIÇÃO**

- 1) Para o desenvolvimento do respectivo Projecto Educativo, a ESFA dispõe de estruturas de coordenação e supervisão que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Director, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das actividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
- 2) As estruturas referidas no número anterior são os Departamentos Curriculares, os Conselhos de Turma, os Conselhos de Directores de Turma dos Cursos Gerais e dos Cursos Profissionalizantes, o Centro Novas Oportunidades, a Coordenação do Enriquecimento Curricular e a Comissão de Avaliação Interna.

Artigo 21º

**DEPARTAMENTO CURRICULAR**

- 1) O Departamento Curricular é a estrutura de orientação educativa que visa o reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares.
- 2) Ao Departamento Curricular compete:
  - a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;
  - b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didácticas específicas das disciplinas;
  - c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas e serviços da escola, adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento dos planos de estudo;
  - d) Analisar a oportunidade de adopção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir o abandono;
  - e) Analisar e reflectir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - f) Colaborar na construção do projecto educativo e do plano de actividades do Agrupamento;
  - g) Colaborar na definição dos critérios de avaliação dos alunos;
  - h) Propor metas actuais para a melhoria dos resultados escolares;
  - i) Produzir materiais de apoio à actividade lectiva;
  - j) Elaborar o inventário do material e equipamento afectos.
- 3) Os Departamentos Curriculares são constituídos pelos professores das disciplinas ou de agrupamentos de disciplinas de acordo com o quadro seguinte.

Departamento	Grupos de Recrutamento
Línguas	300, 320, 330, 340 e 350
Matemática e Ciências Experimentais	500, 510, 520, 530, 540 e 550 (excepto 12.º C)
Ciências Sociais e Humanas	400, 410, 420, 430, 290 e 530 (12.º C)
Expressões	600 e 620

- 4) O Departamento Curricular reunirá em plenário e por secções, sendo estas correspondentes às especialidades para que tiverem sido nomeados assessores;

- a. Reunirá em plenário, ordinariamente, antes do início do ano lectivo e após o término do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que se torne necessário, por iniciativa do respectivo Coordenador ou a solicitação do Director;
  - b. Reunirá por secções a convocatória do respectivo Assessor, que presidirá, do Coordenador, ou a solicitação do Director.
- 5) O Departamento aprovará ou reverá o seu regimento de funcionamento, nos 30 dias subsequentes ao início do ano lectivo.

#### Artigo 22º

##### COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1) O Departamento Curricular será coordenado por um professor titular designado pelo Director.
- 2) Ao Coordenador do Departamento compete:
  - a) Dirigir as reuniões do departamento;
  - b) Dinamizar o funcionamento da estrutura;
  - c) Elaborar e manter actualizado o cadastro do património que lhe está consignado;
  - d) Zelar pela conservação e detectar anomalias que comunicará ao Director;
  - e) No final de cada ano lectivo, apresentar uma lista dos bens e materiais a adquirir indicando prioridades e custos previsíveis;
  - f) Proceder à avaliação de desempenho dos respectivos docentes, sem prejuízo da possibilidade de delegação, nos termos dos pontos 2 e 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar N.º 2/2008.
- 3) O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de 4 anos, cessando com o do Director.
- 4) Os assessores exercem funções por períodos de um ano.
- 5) O Coordenador de Departamento, bem como os assessores, podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.

#### Artigo 23º

##### ASSESSORIA DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

- 1) Quando num Departamento Curricular existam disciplinas, ou grupos de disciplinas, que, para cumprimento das alíneas a), b), c) e d) do n.º 1 do artigo 22º, exijam uma formação científica diversa da do Coordenador, este poderá ser assessorado por docentes detentores daquelas qualificações.
- 2) Nas condições do número anterior, compete ao Coordenador de Departamento apresentar ao Director proposta de designação dos assessores.

#### Artigo 24º

##### CONSELHO DE TURMA

- 1) O Conselho de Turma é a estrutura responsável pela organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos, e ainda a articulação entre a escola e as famílias.
- 2) O Conselho de Turma é composto por todos os professores da turma, pelo delegado dos alunos e por dois representantes dos Encarregados de Educação dos alunos da turma.
- 3) Os representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos não terão assento no Conselho de Turma onde se discutam assuntos ligados à avaliação discente.

#### Artigo 25º

##### COMPETÊNCIAS

Ao Conselho de Turma compete, nomeadamente:

- 1) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter conta no processo de ensino-aprendizagem.
- 2) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula.
- 3) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os serviços técnico-pedagógicos, em ordem à sua superação.
- 4) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- 5) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.
- 6) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto.
- 7) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação.
- 8) Colaborar nas acções que promovam a relação com a comunidade local.
- 9) Elaborar um projecto curricular de turma, o qual integre, nomeadamente, estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto de sala de actividades ou da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.
- 10) Aprovar, no início dos 2º e 3º períodos lectivos, propostas de reorientações, no domínio da gestão estratégica curricular, a conter no projecto curricular de turma.

- 11) Estabelecer, em obediência ao que a lei prescreve, as tarefas de integração na comunidade educativa, relacionando-as com a tipificação da transgressão.
- 12) Aplicar as medidas disciplinares de acordo com o definido na Lei n.º 3/2008.

Artigo 26º

**REUNIÕES**

- 1) O Conselho de Turma é presidido pelo Director de Turma, excepto em reuniões de natureza disciplinar, em que será presidido pelo Director.
- 2) O Conselho de Turma reúne ordinariamente duas vezes por período lectivo, sendo uma delas para proceder à avaliação periodal discente.
- 3) O Conselho de Turma reúne extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica e ou disciplinar o exija, a requerimento de dois terços dos alunos para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, ou a convocatória do Director.
- 4) As matérias elencáveis para a realização do Conselho de Turma solicitado pelos alunos são as seguintes:
  - a) As regras de funcionamento em sala de aula;
  - b) As orientações dos docentes relativas ao processo de ensino-aprendizagem;
  - c) As regras de funcionamento da escola;
  - d) As regras de participação nas actividades da escola.
- 5) Competirá ao Director de Turma julgar da oportunidade da convocação dos Conselhos de Turma requeridos pelos discentes, cabendo recurso da sua decisão para o Director.
- 6) O Director de Turma e o Director poderão solicitar a presença de elementos dos serviços técnico-pedagógicos nas reuniões do Conselho de Turma.

Artigo 27º

**DIRECTOR DE TURMA**

- 1) Para coordenar o trabalho do Conselho de Turma, o Director designa um Director de Turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.
- 2) O exercício das funções de Director de Turma tem a duração de um ano lectivo.
- 3) No desempenho das suas funções, ao Director de Turma compete, nomeadamente:
  - a) enquanto coordenador do plano de trabalho/ projecto curricular de turma, adoptar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo;
  - b) articular a intervenção dos professores da turma e os pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
  - c) apresentar ao director os programas educativos que se mostrem necessários;
  - d) apresentar ao coordenador dos directores de turma os relatórios de avaliação das medidas de apoio implementadas, elaborados pelo conselho ou pelos professores responsáveis por aquelas medidas;
  - e) apresentar ao coordenador dos directores de turma o relatório dos resultados de avaliação periodal e final;
  - f) dar cumprimento às decisões dos órgãos pedagógicos da escola.

Artigo 28º

**CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DOS CURSOS GERAIS**

- 1) Para coordenação da actividade dos Conselhos e Directores de Turma, o Director designa um Coordenador dos Directores de Turma, o qual será um professor titular.
- 2) O mandato do Coordenador dos Directores de Turma tem a duração de 4 anos e cessa com o do Director, podendo ainda cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Director;
- 3) São funções do Coordenador dos Directores de Turma, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Coordenar a acção da respectiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da estrutura que coordena;
  - c) Apresentar ao director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pela estrutura;
  - d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
  - e) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação.
- 4) Compete ao Conselho de Directores de Turma aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes ao início do ano lectivo, bem como elaborar e aprovar o regimento de funcionamento dos Conselhos de Turma.

Artigo 29º

**DIRECTOR DE CURSO**

- 1) O funcionamento dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais impõe uma coordenação técnica ao nível das áreas de formação.
- 2) Os Directores de Curso dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais do ensino profissionalizante são designados pelo Director, dentro da área de formação do respectivo curso, pelo período de um ano.
- 3) São funções do Director de curso, nomeadamente, as seguintes:

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

#### Artigo 30º

##### **CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA DOS CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

- 1) As actividades dos Conselhos e Directores de Turma de cursos de índole profissionalizante dos ensinos básico e secundário são coordenadas por um professor titular.
- 2) O Coordenador do ensino profissionalizante é designado pelo Director para um mandato de 4 anos, o qual cessa com o do Director, podendo ainda cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 3) São funções do Coordenador do ensino profissionalizante, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Coordenar a acção da respectiva estrutura, articulando estratégias e procedimentos;
  - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas da estrutura que coordena;
  - c) Apresentar ao Director um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido pela estrutura;
  - d) Promover a interacção entre a escola e a comunidade, com especial incidência no domínio da aprendizagem em contexto real de trabalho;
  - e) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e encarregados de educação.
- 4) Compete ao Conselho de Directores de Turma dos Cursos Profissionalizantes aprovar e/ou rever o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes ao início do ano lectivo.

#### Artigo 31º

##### **COORDENAÇÃO DO ENRIQUECIMENTO CURRICULAR**

- 1) Sem prejuízo da intervenção de outros órgãos e estruturas, o enriquecimento curricular dos alunos processa-se através da participação em clubes de tempos livres e em actividades específicas plasmadas no Plano de Actividades em consonância com os objectivos e finalidades definidas no Projecto Educativo.
- 2) No sentido de garantir a necessária articulação das diversas iniciativas, o Director designa o Coordenador do enriquecimento curricular.
- 3) O Coordenador do enriquecimento curricular exerce funções por um período de 4 anos, cessando o mandato com o Director, podendo ainda cessar a todo o tempo por despacho fundamentado do Director.
- 4) Para lá do disposto no número 2 do presente artigo, compete ao coordenador do enriquecimento curricular:
  - a) Submeter ao Conselho Pedagógico os planos e os relatórios de actividades;
  - b) Apresentar ao Conselho Pedagógico propostas fundamentadas para criação e extinção de clubes;
  - c) Exercer as funções de Coordenador da Educação para a Saúde;
  - d) Planificar e dinamizar actividades que envolvam os diversos sectores da comunidade escolar e local.

#### Artigo 32º

##### **CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES**

- 1) O Centro Novas Oportunidades destina-se a potenciar as possibilidades de conclusão da escolaridade 12 anos.
- 2) Para efeitos da finalidade enunciada no número anterior, o CNO oferece uma gama diversificada de percursos e modalidades de formação, nomeadamente:
  - a) A realização de processos de RVCC;
  - b) A frequência de cursos de educação e formação de adultos (EFA);
  - c) A frequência de outros percursos educativos e formativos que se revelem mais adequados ao caso específico de cada formando;
  - d) O encaminhamento para Cursos Profissionais do Ensino Secundário;
  - e) O encaminhamento para Cursos de Educação e Formação.
- 3) O CNO dispõe de uma equipa técnico-pedagógica constituída por Técnicos de Orientação, Técnicos de RVC e Docentes.
- 4) O Director é, por inerência, Director do CNO, sem prejuízo da possibilidade de delegação de competências em outro docente;
- 5) O Director nomeia, de entre os docentes da escola, um Coordenador Pedagógico do CNO, ao qual compete:
  - a) Assegurar a gestão pedagógica do Centro;

- b) Conceber o plano estratégico de intervenção do Centro e elaborar o relatório de actividades, em articulação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica;
- c) Promover, com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, a organização, concretização e avaliação do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências;
- d) Dinamizar a actividade do Centro através da realização e aprofundamento do diagnóstico local, concepção e implementação das acções de divulgação e da identificação e concretização de parcerias, nomeadamente no âmbito do encaminhamento dos adultos para outras ofertas de educação e formação mais adequadas;
- e) Promover a formação contínua dos elementos da equipa técnico-pedagógica do Centro;
- f) Assegurar a auto-avaliação permanente do Centro e disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento.

#### Artigo 33º

#### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO INTERNA

- 1) A Comissão de Avaliação Interna desenvolve a sua actividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.
- 2) A Comissão é constituída por 5 elementos, sendo 4 docentes e 1 não-docente, nomeados pelo Director, os quais designam entre si um Coordenador.
- 3) O Coordenador da Comissão integra o Conselho Pedagógico.
- 4) Uma vez designada, a Comissão desenvolve as suas tarefas com total independência, elaborando os inquéritos, entrevistas, relatórios e recomendações que vier a aprovar.
- 5) A Comissão aprova ou revê o seu regimento de funcionamento, nos trinta dias subsequentes ao início das suas funções.

#### SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

#### Artigo 34º

- 1) Os serviços técnico-pedagógicos destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua acção com as estruturas de coordenação e supervisão.
- 2) Constituem serviços técnico-pedagógicos o Serviço de Psicologia e Orientação, o Núcleo de Apoio Educativo, a Biblioteca Escolar e a Coordenação TIC.

#### Artigo 35º

#### SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

- 1) O Serviço desenvolve a sua acção nos domínios do apoio psico-pedagógico a alunos e da orientação escolar e profissional.
- 2) A nível do apoio psico-pedagógico compete-lhe, designadamente:
  - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;
  - b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
  - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psico-pedagógico mais adequado;
  - d) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com dificuldades de aprendizagem
  - e) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista, tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos como a adequação de currículos e de programas;
  - f) Propor, em colaboração com os serviços competentes e ouvidos os pais e encarregados de educação, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas para escolas de referência adequadas à especificidade dos alunos;
  - g) Participar em reuniões do Conselho de Turma sempre que a sua presença seja solicitada, ou quando o solicite, de modo fundamentado.
- 3) A nível da orientação escolar e profissional compete-lhe, designadamente:
  - a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
  - b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
  - c) Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
  - d) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

- e) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e da comunidade em geral no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- 4) O Serviço de Psicologia e Orientação deverá informar atempadamente os Directores de Turma da calendarização das actividades de apoio psico-pedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos da turma.
- 5) Para além das competências referidas no ponto anterior, os Serviços de Psicologia desempenham as funções previstas na legislação aplicável.
- 6) A frequência das actividades de orientação escolar e profissional é obrigatória para os alunos do nono ano, excepto para aqueles, cujo encarregado de educação, em requerimento próprio dirigido ao Director, manifeste a sua discordância.
- 7) O Serviço de Psicologia e Orientação elaborará, no início do ano lectivo, o seu Plano Anual de Actividades e, no final, o Relatório de Actividades, ambos a submeter à apreciação do Director, para inclusão no Plano Anual de Actividades da Escola.

#### Artigo 36º

##### **NÚCLEO DE APOIO EDUCATIVO**

- 1) O Núcleo de Apoio Educativo é constituído pelos professores e outros técnicos que forem colocados pela administração educativa ou contratados pelo director para funções de apoio educativo.
- 2) Constituem funções do núcleo de apoio educativo, designadamente:
  - a) Colaborar com as estruturas de coordenação e supervisão e com os outros serviços técnico-pedagógicos da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
  - b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
  - c) Colaborar com as estruturas de coordenação e supervisão da escola na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;
  - d) Colaborar no desenvolvimento de medidas previstas no Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
  - e) Apoiar os alunos e respectivos professores, no âmbito da sua área de especialidade em articulação com os serviços de psicologia e orientação;
  - f) Elaborar os relatórios técnico-pedagógicos previstos na lei e referentes a alunos com dificuldades de aprendizagem
  - g) Colaborar com os directores de turma e os encarregados de educação na elaboração dos Programas Educativos Individuais previstos no Decreto-Lei n.º 3/2008;
  - h) Participar em reuniões do Conselho de Turma sempre que a sua presença seja solicitada, ou quando o solicite, de modo fundamentado.
- 3) Para além das competências referidas no ponto anterior, o núcleo de apoio educativo desempenha as funções previstas na legislação aplicável.
- 4) O Núcleo de Apoio Educativo elaborará, no início do ano lectivo, o seu Plano Anual de Actividades e, no final, o Relatório de Actividades, ambos a submeter à apreciação do Director.

#### Artigo 37º

##### **BIBLIOTECA**

- 1) A Biblioteca Escolar constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
- 2) A coordenação dos serviços da Biblioteca é assegurada pelo Professor Bibliotecário, designado pelo Director para um mandato de 4 anos, de acordo com o estabelecido na legislação específica aplicável.
- 3) O professor bibliotecário é apoiado por uma equipa educativa multidisciplinar, com competências nos domínios pedagógico, de gestão de projectos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias da informação e comunicação, cuja composição não deve exceder o limite de quatro docentes, incluindo o respectivo o coordenador.
- 4) O funcionamento da Biblioteca rege-se pelo respectivo regulamento, elaborado pelo Professor Bibliotecário e aprovado pelo Director, que estará afixado em local de fácil acesso.

#### Artigo 38º

##### **COORDENAÇÃO DE TIC**

- 1) O Coordenador de TIC será designado pelo Director de entre os professores que reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequadas à função.
- 2) O Coordenador de TIC exerce as funções por um período de 4 anos, cessando com o mandato do Director, podendo ainda cessar a todo o momento por despacho fundamentado do Director.
- 3) O Coordenador de TIC orientará a sua actividade para o cumprimento das seguintes tarefas:
  - a) Ao nível pedagógico:

- i) Elaborar um plano de acção anual para as TIC (plano TIC), visando promover a integração da 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;
- ii) Colaborar no levantamento de necessidades de formação em TIC dos professores;
- iii) Elaborar, no final de cada ano lectivo, e em conjunto com os parceiros envolvidos, o balanço e a avaliação dos resultados obtidos, a apresentar ao Director e à Direcção Regional de Educação;
- b) Ao nível técnico:
  - i) Zelar pelo funcionamento dos computadores e das redes da escola, em especial das salas TIC;
  - ii) Usar o serviço do centro de apoio TIC às escolas (call center) de forma sistemática para os problemas de ordem técnica;
  - iii) Ser o interlocutor junto dos serviços centrais e regionais de educação para todas as questões relacionadas com os equipamentos, redes e conectividade, estando disponível para receber a formação necessária proposta por aqueles serviços;
  - iv) Articular com as empresas que, eventualmente, prestem serviço de manutenção ao equipamento informático.
- 4) O Coordenador de TIC exercerá as funções de Coordenador do Plano Tecnológico para a Educação durante a vigência do respectivo projecto.

## SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 39º

#### SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- 1) Aos Serviços de Administração Escolar compete a execução dos trabalhos necessários ao bom funcionamento das áreas de alunos, pessoal, expediente, contabilidade, tesouraria, acção social escolar, seguros, subsídios, bolsas e transportes.
- 2) A coordenação dos serviços é da competência do Chefe de Serviços de Administração Escolar, que, de entre as funções que lhe estão legalmente cometidas, é responsável por:
  - a) Orientar e coordenar a actividade dos serviços administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos diversos documentos passados pelos serviços;
  - c) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, exames e recursos estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
  - d) Proceder à leitura e fazer circular o Diário da República de modo a que a legislação com interesse para a escola seja distribuída pelos diversos sectores;
  - e) Exercer o cargo de secretário do Conselho Administrativo;
  - f) Preparar os documentos para análise e deliberação dos órgãos de gestão;
  - g) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão;
  - h) Assinar as requisições de material a adquirir quando devidamente autorizadas;
  - i) Levantar autos de notícia ao pessoal administrativo relativamente a infracções disciplinares.
- 3) Para além dos deveres específicos que lhe estão cometidos, os funcionários administrativos devem colaborar na acção educativa da Escola, nomeadamente através da sua conduta e aprumo nas relações com o público em geral.

### Artigo 40º

#### SERVIÇOS AUXILIARES DE ACÇÃO EDUCATIVA

- 1) Os serviços auxiliares de acção educativa são assegurados pelo pessoal auxiliar em serviço na escola que venha a estar adstrito àquelas funções.
- 2) O pessoal auxiliar de acção educativa deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em colaboração com os outros agentes educativos, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- 3) Os serviços auxiliares de acção educativa compreendem o serviço na portaria, pavilhões de aula, pavilhão desportivo, recreios, jardins, cozinha, restaurante, cafetaria, telefone, papelaria, reprografia e biblioteca.
- 4) Para coordenação dos serviços, o Director nomeia, nos termos da Lei, um Encarregado do Pessoal Auxiliar.

## OUTRAS ESTRUTURAS

### Artigo 41º

#### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1) A Associação de Pais e Encarregados de Educação representa os interesses dos encarregados de educação, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos directivos e tem direito à

utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito actividades que não colidam com o normal funcionamento da escola.

- 2) No início de cada ano lectivo, em reunião convocada pelo Director de Turma, serão eleitos dois representantes de entre todos os pais e encarregados de educação dos alunos de cada turma.
- 3) A eleição será por voto secreto, após leitura em voz alta dos artigos do Regulamento Interno que visam esta eleição e as competências do representante dos pais e encarregados de educação da turma.
- 4) Os representantes eleitos serão os dois mais votados.
- 5) Desta eleição deverá ser lavrada uma acta onde constem os nomes e contactos dos representantes eleitos, que deverá ser remetida ao Director, procedendo este ao envio de cópia à Associação de Pais e Encarregados de Educação e a todos os Encarregados de Educação da Turma.
- 6) O Director de Turma deverá disponibilizar aos representantes eleitos os nomes de todos os Encarregados de Educação da turma, bem como da Associação de Pais e Encarregados de Educação.
- 7) O Director de Turma disponibilizará igualmente aos representantes eleitos os contactos de todos os Encarregados de Educação da turma, que não manifestem, por escrito, a sua oposição a tal divulgação.
- 8) Os Representante dos Pais e Encarregados de Educação da Turma deverão:
  - a) Manter um contacto permanente com o Director de Turma e com os restantes Encarregados de Educação, promovendo e apoiando o contacto entre ambos, colaborando na construção de projectos e na definição de estratégias de actuação comuns e que envolvam os pais na escola, para que o discurso da família e o da escola não sejam contraditórios, antes se reforcem mutuamente;
  - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo na resolução de situações cuja especificidade possa condicionar o processo de ensino e aprendizagem;
  - c) Participar nas reuniões do respectivo Conselho de Turma, à excepção das que se destinem à avaliação dos alunos;
  - d) Ouvir previamente os seus representados sobre as matérias constantes da ordem de trabalhos de cada uma destas reuniões, e sobre outras preocupações que julguem pertinente incluir nas mesmas, para nela serem discutidas, analisadas e delineadas possíveis formas de resolução;
  - e) Convocar reuniões com os restantes encarregados de educação da turma sempre que o julguem pertinente ou a pedido destes;
  - f) Colaborar com o Conselho de Turma na elaboração do Plano de Trabalho/ Projecto Curricular de Turma.

#### Artigo 42º

### ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

A Associação de Estudantes representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos directivos e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito actividades que não colidam com o normal funcionamento da escola.

#### Artigo 43º

### CENTRO DE FORMAÇÃO

- 1) Tem sede nesta escola.
- 2) Agrupa as escolas dos concelhos de Mangualde, Penalva do Castelo, Nelas, Sátão e Vila Nova de Paiva.
- 3) Rege-se por Regulamento Interno próprio, devidamente aprovado.
- 4) Dispõe de instalações próprias para o respectivo Director.
- 5) Utiliza instalações e equipamentos desta escola para actividades de formação sem prejuízo do normal funcionamento.
- 6) Para apoio das actividades de formação pode solicitar a designação de funcionários não docentes, remunerando-os em conformidade, quando for o caso.

### DIREITOS

#### Artigo 44º

### DIREITOS GERAIS

São direitos de todos os elementos da Comunidade Educativa:

- 1) Receber um atendimento conducente à aproximação entre os diversos elementos da comunidade educativa.
- 2) Encontrar na Escola as condições de ambiente que garantam a todos um mínimo de bem-estar compatível com o pleno rendimento da sua actividade.
- 3) Participar na vida da Escola, colaborando no âmbito das suas funções em todas as iniciativas de carácter cultural e recreativo, ou quaisquer outras, que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio em que ela está inserida.
- 4) Ser informado e procurar informar-se sobre a legislação que directa ou indirectamente lhe diga respeito.
- 5) Expressar livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente.
- 6) Ser ouvido em assuntos que lhe digam respeito.

- 7) Usufruir de todos os serviços escolares.
- 8) Reunir-se e exercer actividades associativas de acordo com as normas em vigor.
- 9) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projecto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização.
- 10) Conhecer o Regulamento Interno e a Carta Deontológica do Serviço Público.

Artigo 45º

**DIREITOS DO ALUNO**

São direitos do aluno:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas, de acordo com as normas legais e as possibilidades de concretização.
- 4) Beneficiar de actividades e medidas de apoio específicas.
- 5) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
- 6) Ser alvo de igualdade de tratamento por parte dos professores e restantes agentes educativos, quer nos aspectos de valorização de atitudes, quer nos aspectos de crítica e de censura de comportamentos.
- 7) Usufruir de um bom ambiente de trabalho num espírito de justiça, solidariedade, cooperação e amizade.
- 8) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física.
- 9) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorrido no âmbito das actividades lectivas, bem como beneficiar do seguro escolar.
- 10) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família.
- 11) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- 12) Ter acesso à sala dos alunos, cafetaria, papelaria, restaurante, ou outras instalações a si destinadas com a devida autorização, dentro dos horários e normas previstos e afixados.
- 13) A utilização destes espaços fica condicionada por pontuais ocupações ligadas à consecução de actividades escolares.
- 14) Participar, activa e democraticamente em todas as actividades da Escola:
  - a) Apresentando, de preferência ao Director de Turma, sugestões e críticas construtivas sobre o funcionamento da Escola;
  - b) Denunciando situações que, de alguma forma, lesem os seus direitos;
  - c) Elegendo e sendo eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nomeadamente a Associação de Estudantes, nos termos da legislação em vigor;
  - d) Destituindo o seu delegado de turma sempre que haja motivo plausível (de acordo com o definido no regimento do Conselho de Turma) e a maioria da turma assim o entender;
  - e) Tomando iniciativas, sobretudo em conjunto com outros colegas e com autorização da direcção, que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
  - f) Sendo ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola, nos termos da legislação em vigor, encontrando junto dos vários elementos da Comunidade Escolar disponibilidade e apoio para a resolução de problemas que lhe digam respeito, nomeadamente, relacionados com a sua vida escolar;
  - g) Participando 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;
  - h) Participando nas reuniões de Assembleia de delegados de turma a realizar, ordinariamente, no início de cada período;
  - i) Solicitando a realização de reuniões da turma com o respectivo Director de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
- 15) Ser informado de todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente :
  - a) Modo e organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
  - b) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeconómicos, nomeadamente transportes escolares, alimentação, livros e outro material escolar;

- c) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
  - d) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, laboratório, refeitório e bufete;
  - e) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- 16) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar, bem como o empenhamento em acções meritórias em favor da comunidade, praticadas na escola ou fora dela.

#### Artigo 46º

### DIREITOS DOS PROFESSORES

Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções, são direitos do professor:

- 1) Participar no processo educativo, apresentando, individualmente ou através dos seus representantes, sugestões e pareceres que entenda poderem contribuir para a qualidade do processo ensino/aprendizagem;
- 2) Ser incentivado e apoiado no desempenho das suas funções como principal organizador das actividades da aula e o facilitador, por excelência, da aprendizagem na escola, nomeadamente :
  - a) Receber formação e informação para o exercício da função educativa;
  - b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica, e ouvido nas suas razões;
  - c) Ter um horário equilibrado;
  - d) Dispor de apoios, quer a nível pedagógico quer de equipamentos e outros materiais necessários ao bom exercício das suas funções docentes.
- 3) Quando Director de Turma, ter direito a:
  - a) Dispor de instalações próprias para um conveniente atendimento aos Pais e Encarregados de Educação;
  - b) Obter o apoio da direcção e das estruturas de coordenação e supervisão para um eficiente desempenho das suas funções.

#### Artigo 47º

### DIREITOS DOS FUNCIONÁRIOS NÃO DOCENTES

São direitos do Pessoal Não Docente:

- 1) Apresentar, individual ou colectivamente através dos seus representantes, as sugestões e reclamações que achar pertinentes.
- 2) Ser chamado para desempenhar tarefas que estejam de acordo com as suas competências e capacidades.
- 3) Ser ouvido aquando da distribuição de serviços.
- 4) Auferir de acções de formação, que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional.
- 5) Ser apoiado no desempenho das suas funções, nomeadamente no que concerne à sua acção tendo em vista a manutenção da disciplina, a preservação do edifício escolar e o cumprimento das normas de funcionamento da escola.
- 6) Dispor de um pequeno intervalo de manhã e outro da parte da tarde.

#### Artigo 48º

### DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São direitos do Encarregado de Educação:

- 1) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa de todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecer por sua iniciativa, nomeadamente:
  - a) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe dizem respeito;
  - b) Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
  - c) Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação periodal e, entre estes, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito pelo Director de Turma;
  - d) Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
  - e) Ver utilizadas, para fins escolares/pedagógicos, as informações que venha a prestar sobre a história de vida do seu educando, salvaguardando sempre a confidencialidade das mesmas.
- 2) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos, podendo decidir da participação do seu educando em actividades de enriquecimento curricular e em actividades de apoio e complemento educativo, ou em actividades de orientação vocacional.
- 3) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola.
- 4) Participar na vida da escola e pronunciar-se sobre assuntos relacionados com o seu funcionamento, bem como fazer-se representar, designadamente através da Associação de Pais e Encarregados de Educação, nos termos da lei em vigor.
- 5) Ser atendido pela direcção na ausência do Director de Turma e por motivo inadiável.

## DEVERES

### Artigo 49º

#### DEVERES GERAIS

São deveres gerais dos elementos da comunidade escolar:

- 1) Promover o sã convivio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração.
- 2) Promover, sugerir e participar em todas as actividades que favoreçam uma melhor aprendizagem científica e pedagógica, tanto dentro da Escola como no meio em que ela se insere, quer individualmente quer em grupo.
- 3) Colaborar, no âmbito das suas funções, em todas as iniciativas de carácter cultural, recreativo ou quaisquer outras que tenham como fim a valorização do indivíduo enquanto elemento da Escola ou elemento do meio onde ela está inserida.
- 4) Cuidar da conservação do património escolar.
- 5) Ser assíduo e pontual, responsabilizando-se pelo cumprimento das tarefas que lhe estão atribuídas.
- 6) Usar de moderação nas atitudes e nas palavras.
- 7) Usar vestuário e calçado adequados às circunstâncias e actividades.
- 8) Não utilizar telefones portáteis, consolas, iPods, leitores de MP3, equipamentos de gravação de imagens e equivalentes nos locais de trabalho e estudo.
- 9) Conhecer a legislação em vigor que, directa ou indirectamente, lhe diga respeito.
- 10) Cumprir a legislação em vigor no que respeita ao consumo de tabaco nos estabelecimentos escolares, nomeadamente no bar, biblioteca, corredores, refeitório, salas de aula.
- 11) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

### Artigo 50º

#### DEVERES DO ALUNO

Na perspectiva da sua formação integral como cidadão e para uma escolaridade bem sucedida, o aluno deve observar os seguintes deveres:

- 1) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
- 2) Comportar-se com respeito e correcção com todos os elementos da comunidade educativa a que pertence.
- 3) Zelar pela conservação, preservação, e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário, espaços verdes das escolas do agrupamento, fazendo uso correcto dos mesmos.
- 4) Fazer-se acompanhar do cartão de identidade de estudante.
- 5) Identificar-se perante funcionários ou professores, sempre que para isso seja solicitado.
- 6) Munir-se de material escolar necessário indicado pelos professores das diversas disciplinas.
- 7) Prestar todo o apoio ao Delegado de Turma e colaborar com ele nas suas funções.
- 8) Ser pontual, assíduo e empenhado no cumprimento de todos os deveres no âmbito do trabalho escolar.
- 9) Aguardar junto da porta do respectivo pavilhão a chegada do professor, logo seja dado o toque de início das aulas.
- 10) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que chegue atrasado, não faltando a esta nem a qualquer outra actividade programada e do seu conhecimento.
- 11) Não abandonar a escola no decurso das actividades lectivas, designadamente nos intervalos.
- 12) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, salvo por motivo que o justifique.
- 13) Saber divertir-se nos pátios do recreio, sem magoar os colegas, não danificando as instalações escolares e preservando as zonas verdes do recinto da escola.
- 14) Não fazer barulho dentro dos edifícios da escola e nos recreios que perturbem o funcionamento das aulas.
- 15) Respeitar o lugar de chegada nas filas do restaurante, cafetaria e outras.
- 16) Ter um comportamento adequado na fila de acesso ao refeitório.
- 17) Entrar e sair da escola apenas pelo portão a esse fim destinado.
- 18) Velar pela conservação dos edifícios, mobiliário e todo o outro material da escola.
- 19) 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.
- 20) Colaborar na higiene, limpeza e asseio da escola.
- 21) Seguir as instruções do pessoal docente e não docente.
- 22) Não se apossar do que lhe não pertencer e entregar com prontidão, na recepção, os objectos encontrados.
- 23) Estudar, empenhando-se da sua educação e formação integral.
- 24) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola, o regulamento interno e o estatuto do aluno.
- 25) 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 ao aluno ou a terceiros.
- 26) Ocupar os tempos livres de forma saudável, aproveitando as valências dos diferentes espaços da escola.
- 27) Tratar todos os membros da comunidade educativa com correcção.
- 28) Observar os demais deveres insertos na Lei 3/2008.
- 29) Os alunos dos cursos profissionais deverão ainda conhecer e cumprir o Regulamento específico desses cursos.

### Artigo 51º

### DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

O docente, enquanto elemento decisivo na condução do processo educativo e de ensino aprendizagem, deve, para além do consignado no Estatuto da Carreira Docente (ECD):

- 1) Conhecer e cumprir as disposições legais aplicáveis e que lhe digam respeito.
- 2) Manter com a comunidade escolar um espírito salutar de cooperação e solidariedade, indispensáveis à criação de um bom ambiente de trabalho.
- 3) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa.
- 4) Demonstrar competência e brio profissionais.
- 5) Actualizar-se científica e pedagogicamente.
- 6) Desenvolver nos alunos o sentido da responsabilidade, com vista à sua formação integral e inculcar-lhes a ideia de responsabilidade pela pessoa humana e pela Natureza.
- 7) Preocupar-se em contribuir, com as suas atitudes e palavras, para a formação da personalidade do aluno.
- 8) Resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade escolar.
- 9) Colaborar com os órgãos de gestão nas actividades da escola, contribuindo para a dignificação do ensino.
- 10) Orientar a aprendizagem dos alunos no sentido de alcançar os objectivos gerais do ensino e os específicos da sua disciplina.
- 11) Tomar as medidas indispensáveis para a manutenção, na sala de aula, de um ambiente propício ao melhor rendimento escolar.
- 12) Despertar nos alunos abertura de espírito e actividade crítica, sem descurar da disciplina.
- 13) Favorecer o desenvolvimento de competências relacionais importantes à comunicação na aula: respeito pelos outros, compreensão, encorajamento à diversidade de opiniões e aceitação da diferença, traduzida no saber ouvir.
- 14) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado.
- 15) Ser assíduo e pontual, bem como manter disciplina e ordem nas suas aulas e no restante espaço escolar.
- 16) Dirigir-se para a sala de aula logo que accionado o sinal sonoro da campainha.
- 17) Transportar o livro de ponto, registar o sumário e as faltas dos alunos evitando, sempre que possível, rasuras.
- 18) Informar o Director de Turma das faltas de pontualidade dos alunos.
- 19) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique em perfeitas condições para utilização na aula seguinte.
- 20) Não abandonar a sala de aula durante o tempo normal lectivo, salvo caso de força maior, que deve ser participado à direcção.
- 21) Não prolongar a aula para além do toque de saída.
- 22) Os intervalos das aulas não deverão ser ocupados com actividades lectivas.
- 23) Dar cumprimento às decisões dos órgãos executivo e pedagógico da Escola.
- 24) Zelar pela manutenção dos espaços físicos e do material.
- 25) Guardar rigoroso sigilo sobre tudo o que for tratado em reuniões de Conselho Pedagógico, de Conselho de Turma, reuniões de Departamento Curricular ou de disciplina, salvo resoluções a serem tornadas públicas.
- 26) Fazer da avaliação, mormente da avaliação de desempenho, uma atitude consciente, responsável, permanente e participada.
- 27) Conhecer e divulgar o presente Regulamento junto de colegas e alunos.

#### Artigo 52º

### DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

A acção dos funcionários não docentes é determinante para o eficaz funcionamento da escola, pelo que devem:

- 1) Observar as disposições constantes da legislação em vigor, das normas do presente regulamento e das instruções emanadas do órgão de gestão.
- 2) Cumprir com rigor e eficácia os trabalhos que lhe forem destinados.
- 3) Conviver com a comunidade escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade.
- 4) Ser pontual e assíduo no cumprimento do horário de trabalho.
- 5) Permanecer no local de trabalho, não se ausentando durante as horas de serviço, a não ser em caso de força maior ou se autorizado pela via hierárquica.
- 6) Acolher com correcção quem quer que se dirija aos serviços, procurando resolver e esclarecer do melhor modo as questões que lhe forem apresentadas.
- 7) Colaborar com o órgão de gestão na divulgação dos documentos de interesse para todos os elementos da Escola.
- 8) Usar, quando em serviço, a necessária identificação.
- 9) Não permitir correrias nem barulhos nos corredores e patamares junto às salas de aula.
- 10) Não permitir a permanência de alunos nos corredores, salas de aula (salvo se acompanhados do professor) e escadas, durante os intervalos.
- 11) Providenciar para que ao toque de entrada nenhum aluno que tenha aula fique no recreio, instalações sanitárias ou cafetaria, devendo ser conduzido à sala de aula.

- 12) Tentar resolver, compreensivamente, pequenos problemas e conflitos que surjam entre alunos, orientando os casos de maior gravidade para o Director de Turma.
- 13) Velar pelo cumprimento das regras estabelecidas relativamente à entrada e saída dos alunos da Escola.
- 14) Identificar todas as pessoas que não prestem serviço na Escola e se apresentem na portaria, devendo encaminhá-las para o sector desejado.
- 15) Registrar e comunicar as faltas dos professores depois de se ter certificado que os mesmos não se encontram na sala de aula ou em qualquer outro serviço.

#### Artigo 53º

### DEVERES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Não é a educação missão exclusiva dos professores e, sendo os pais os primeiros responsáveis pela educação dos seus filhos, são também seus deveres:

- 1) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando, diligenciando para que o este beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de pontualidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem.
- 2) Contribuir para a criação e execução do Projecto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida escolar.
- 3) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos.
- 4) Comparecer na Escola, sempre que para tal seja solicitado.
- 5) Contactar regularmente o Director de Turma, em horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando.
- 6) Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade, bem como pelo cumprimento de outras tarefas diárias do seu educando.
- 7) Colaborar com a Escola e particularmente com o Director de Turma na busca de soluções para situações problema surgidas ao seu educando.
- 8) Em caso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correcto apuramento dos factos e diligenciar para que a medida disciplinar aplicada alcance 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.
- 9) Contribuir para a preservação e segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola.
- 10) Conhecer o estatuto do aluno e o Regulamento Interno, subscrevendo-o e fazendo-o subscrever igualmente aos seus educandos, numa atitude de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

### FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

#### Artigo 54º

#### HORÁRIOS

- 1) A escola mantém-se ininterruptamente aberta entra as 08H00 e as 00H30 de todos os dias úteis, de Segunda a Sexta-feira.
- 2) Por deliberação do director, a escola poderá abrir noutros dias de molde a permitir a realização de actividades com interesse para a comunidade.
- 3) Os alunos dos cursos diurnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 08H30 e as 17H00.
- 4) Os alunos dos cursos nocturnos cumprirão o horário definido para a turma em que estiverem integrados, o qual poderá ser distribuído entre as 19H00 e as 00H30.
- 5) As actividades de complemento curricular poderão estender-se para lá do horário lectivo mas apenas em situações excepcionais poderão ultrapassar as 18H30.
- 6) O horário dos diversos serviços será definido anualmente em função do esquema de funcionamento aprovado.

#### Artigo 55º

#### ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA

- 1) No período definido para actividades educativas da turma em que estiverem integrados, os alunos devem permanecer dentro da escola.
- 2) O aluno, por opção expressamente declarada do Encarregado de Educação, ou do próprio se maior de 18 anos, poderá ser autorizado a:
  - a) Sair da escola durante o período de almoço;
  - b) Sair da escola no período de almoço;
  - c) Sair da escola em qualquer momento.

- 3) A opção referida na alínea c) do número anterior é reservada a alunos dos 11º e 12º anos.
- 4) Todos os alunos se devem identificar passando o respectivo cartão de estudante por um dos leitores na portaria.
- 5) Os visitantes deverão entregar ao funcionário de serviço um documento de identificação por troca com um "cartão de visitante"; terminada a visita proceder-se-á ao inverso.
- 6) A entrada e saída dos alunos da escola far-se-á apenas pelo portão principal, excepto em ocasiões especiais e por determinação do director.

#### Artigo 56º

##### **CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO**

- 1) A aquisição de bens e serviços no interior da escola, bem como a marcação de refeições, a requisição de transportes e a consulta do processo, faz-se através da utilização do respectivo cartão magnético de identificação.
- 2) Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente que é debitada pelo custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditada pelo valor dos carregamentos efectuados.
- 3) Os carregamentos dos cartões são efectuados nos terminais existentes na escola.

#### Artigo 57º

##### **ACIDENTES NA ESCOLA**

- 1) Sempre que um aluno sofra um acidente ou seja acometido de doença súbita, dentro ou fora da sala de aula, deverá dirigir-se, ou ser conduzido ao pavilhão A. Nestas condições, os funcionários prestarão os primeiros socorros e informarão a direcção que decidirá:
  - a) Do transporte do aluno ao Centro de Saúde;
  - b) Da forma como se processará o eventual transporte;
  - c) Da comunicação imediata ao encarregado de educação;
  - d) Da comunicação aos SASE para efeitos do seguro escolar.
- 2) Caso o aluno seja transportado ao Centro de Saúde, será acompanhado por um funcionário não docente.
- 3) Se o aluno necessitar de cuidados hospitalares numa outra unidade, o acompanhamento deverá ser providenciado pela respectiva família ou pelo Centro de Saúde.

#### Artigo 58º

##### **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) A falta de pontualidade do aluno deverá ser comunicada ao Director de Turma e, por este, ao encarregado de educação e ser considerada na avaliação da disciplina, de acordo com os dispositivos aprovados, podendo ainda dar origem à medida correctiva de realização de actividades de integração escolar, sempre que seja recorrente e/ ou perturbe o normal funcionamento das actividades lectivas.
- 3) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
- 4) As faltas serão registadas pelo professor, no livro de ponto e pelo director de turma, nos suportes administrativos adequados.
- 5) Consideram-se justificadas as faltas dadas:
  - a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a cinco dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
  - b) Por isolamento profiláctico determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
  - e) Por nascimento de irmão do aluno (no dia do nascimento e no posterior);
  - f) Por 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;
  - g) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
  - h) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, desde que esta não possa ser prestada por outra pessoa;
  - i) Por participação em provas desportivas, eventos culturais e actividades associativas, nos termos da lei;
  - j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais, com declaração da entidade competente podendo o director de turma exigir outros meios de prova.
- 6) Justificação de faltas:
  - a) As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação, pelo aluno, quando maior, ou por outras entidades competentes;

- b) A justificação é apresentada por escrito ao director de turma, com a indicação do dia, hora, da actividade lectiva em que a falta se verificou e dos motivos que a determinaram;
  - c) A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia subsequente à mesma;
  - d) O director de turma pode solicitar comprovativos adicionais que considere necessários;
  - e) Quando não for apresentada justificação ou esta não for aceite, deve este facto ser comunicado e devidamente justificado, aos pais e encarregados de educação ou aluno, quando maior, no prazo de 3 dias úteis, solicitando comentários nos 5 dias úteis seguintes.
- 7) Faltas injustificadas:
- a) Consideram-se injustificadas todas as faltas cujo motivo não se encontre incluído no número anterior, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação ou a mesma não tenha sido aceite.
  - b) As infracções disciplinares praticadas pelos alunos podem, nos termos previstos no regime disciplinar que lhes seja aplicável, determinar o registo de faltas injustificadas.
- 8) Faltas de material:
- a) Quando o aluno não se fizer acompanhar do material indispensável às actividades escolares, caberá ao professor avisar o aluno, comunicando ao director de turma;
  - b) No desenvolvimento do disposto no número anterior, o docente registará a vermelho e no livro de ponto o número do aluno;
  - c) A terceira falta de material será automaticamente considerada injustificada e contará para todos os efeitos como falta de presença, com a obrigatoriedade de ser comunicada ao Encarregado de Educação.
  - d) As faltas de presença resultantes da conversão das faltas de material não são consideradas para efeito da realização da prova de recuperação.
- 9) Quando for atingido o número de faltas correspondentes ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, o director de turma convoca, pelo meio mais expedito, os pais, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, com o objectivo de os alertar para as consequências negativas do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o aproveitamento escolar.
- 10) No caso de ser impossível estabelecer o contacto com o Encarregado de Educação, deve o facto ser dado a conhecer à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Mangualde.
- 11) Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total que corresponda ao triplo de tempos semanais, por disciplina, ou, tratando-se exclusivamente de faltas injustificadas, o dobro de tempos semanais, por disciplina, deve observar-se o consignado no Artigo 22º, da Lei nº 3/2008 e ainda o que a seguir se regulamenta.
- 12) A aplicação de medidas correctivas e a realização da prova em causa deve depender da tipologia das faltas, podendo estas dividir-se, na sua apreciação, em esporádicas ou reiteradas:
- a) um aluno com faltas esporádicas justificadas e com aproveitamento escolar, até ao início do processo definido no número dois do artigo 22º da Lei n.º 3/2008, fica dispensado de realizar a prova de recuperação;
  - b) um aluno com faltas esporádicas justificadas, mas sem aproveitamento escolar, até ao início do processo definido no número dois do artigo 22º da Lei n.º 3/2008, deve cumprir um plano de acompanhamento e consequente realização de uma prova de recuperação. Se o aluno não obtiver aprovação nesta, o conselho de turma agirá de acordo com o estipulado no ponto 3, do Artigo 22º, da Lei n.º 3/2008;
  - c) no caso de um aluno com faltas esporádicas ou reiteradas não justificadas, será realizada uma prova de recuperação. Se o aluno não obtiver aprovação, o Conselho de Turma poderá justificar as faltas, determinar a sua retenção ou exclusão, ou ainda aplicar medidas correctivas conducentes ao cumprimento, de forma sustentada, dos deveres do aluno.
  - d) no caso de um aluno com faltas reiteradas justificadas, quando estas decorram de doença do aluno, este beneficiará de um plano de acompanhamento especial que conduza à recuperação da matéria leccionada no período de ausência do aluno, após o que será calendarizada a prova de recuperação, que tem como objectivo disponibilizar o apoio mais adequado ao aluno; em caso algum, a não aprovação na prova poderá originar retenção, exclusão ou outra penalização.
- 13) A prova deverá ser escrita, sem prejuízo da intervenção dos Departamentos que, em casos específicos, poderão optar por outra tipologia mais adequada às características da disciplina.
- 14) Por regra, a prova deve ser realizada em sala de aula, no horário da disciplina e do seu calendário ser dado conhecimento ao encarregado de educação.
- 15) A não comparência do aluno à realização da prova de recuperação prevista no ponto 12, quando não justificada através da forma prevista do ponto 6, determina a retenção ou exclusão do aluno, de acordo com o ponto 5, do artigo 22, da Lei nº3/2008, de 18 de Janeiro. Quando justificada, determina a realização da mesma prova no prazo de cinco dias úteis contados a partir do regresso do aluno à escola.

Artigo 59°

**FALTAS DECORRENTES DE SUSPENSÃO ATÉ 10 DIAS**

- 1) As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar de suspensão da escola até 10 dias serão consideradas justificadas se, cumulativamente, se observar o seguinte:
  - a) Não houver mais nenhuma infracção do aluno no mesmo ano escolar;
  - b) Existir sucesso escolar que permita a sua transição de ano de escolaridade.
- 2) No período em que o aluno é suspenso deverá a escola, através de proposta do director de turma, apresentar um plano de actividades pedagógica para ser cumprido pelo aluno.

Artigo 60°

**FALTAS DECORRENTES DE SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

- 1) As faltas dadas pelo aluno no caso de lhe vir a ser aplicada a suspensão preventiva da escola serão relevadas caso a decisão proferida no procedimento disciplinar lhe for favorável.
- 2) Na eventualidade de a decisão não lhe ser favorável, as faltas dadas contam para todos os efeitos como faltas de presença.
- 3) Durante o período de suspensão preventiva, cabe à escola proceder nos exactos termos dos enunciados no ponto 2 do artigo anterior.

**AVALIAÇÃO**

Artigo 61°

**AVALIAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

O pessoal não docente é avaliado de acordo com as normas que em cada momento venham a ser estipuladas pelo Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

**AVALIAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE**

Artigo 62°

**ELEMENTOS DE REFERÊNCIA DA AVALIAÇÃO**

- 1) Os objectivos fixados no Projecto Curricular / Plano de Trabalho de Turma poderão ser referentes a considerar para a avaliação de desempenho do pessoal docente, de acordo com o previsto no ponto 2, do artigo 8° do Decreto-Regulamentar N.° 2/2008, de 10 Janeiro.
- 2) Os referentes enunciados no ponto anterior serão considerados válidos para os efeitos constantes no presente capítulo quando:
  - a) Sejam aprovados pelo Conselho Pedagógico;
  - b) Sejam observáveis, passíveis de serem alcançados, manipuláveis e mensuráveis.

Artigo 63°

**CALENDARIZAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

- 1) O calendário anual de desenvolvimento do processo de avaliação é estabelecido pela Comissão de Coordenação de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente (CCAD) e aprovado pelo Conselho Pedagógico.
- 2) O calendário referido no ponto anterior integra as fases que adiante se enunciam, as quais observam os seguintes prazos de duração:
  - a) Definição dos objectivos individuais: até ao final da segunda semana de Novembro;
  - b) Preenchimento das fichas de avaliação pelos Encarregados de Educação nos termos do artigo 63.º: até final de Maio;
  - c) Preenchimento da ficha de auto-avaliação: Junho e Julho (último dia útil da 2ª semana);
  - d) Preenchimento das fichas de avaliação pelos avaliadores: Julho;
  - e) Conferência e validação das propostas de avaliação com a menção qualitativa de Excelente, Muito Bom e Insuficiente pela CCAD: Julho (docentes contratados) e Setembro (docentes dos quadros);
  - f) Realização da entrevista individual do avaliador com o respectivo avaliado: Julho (docentes contratados) e Outubro (docentes dos quadros);
  - g) Realização da reunião conjunta dos avaliadores para atribuição da avaliação final: Julho (docentes contratados) e Outubro (docentes dos quadros).

Artigo 64°

**APRECIÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

- 1) A apreciação dos pais e encarregados de educação prevista na alínea h), do n° 2, do artigo 45° do D.L. n° 15/2007, é efectuado se obtiver a concordância expressa do docente, conforme é preceituada no ponto 3, do artigo 18° do Decreto-Regulamentar n° 2/2008, de 10 de Janeiro.

- 2) O docente deverá expressar a concordância referida no ponto anterior, no momento da definição dos respectivos objectivos;
- 3) A apreciação enunciada no ponto anterior é efectuada mediante o preenchimento de uma ficha que contemple as vertentes do processo de ensino-aprendizagem e de desenvolvimento de funções nas estruturas educativas directamente ligadas ao aluno e encarregado de educação.
- 4) A ficha enunciada no ponto anterior é elaborada e aprovada pelo Conselho Pedagógico.
- 5) A ficha enunciada deve contemplar aspectos ligados aos seguintes assuntos:
  - a) O apoio prestado à aprendizagem do aluno;
  - b) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
  - c) A relação pedagógica com os alunos,
  - d) Exercício de funções no âmbito da direcção de turma, enquanto tal; em especial: informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos e acção de formação ou informação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

#### Artigo 65º

#### **AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO CURRICULAR PELOS DOCENTES**

- 1) Na avaliação do Coordenador de Departamento Curricular decorrente do exercício das funções de Coordenador é considerada a avaliação efectuada pelos docentes do respectivo Departamento Curricular.
- 2) A avaliação enunciada no ponto anterior é feita mediante o preenchimento de uma ficha modelo que contempla os seguintes aspectos no âmbito da coordenação da estrutura de coordenação e supervisão:
  - a) O trabalho cooperativo;
  - b) A articulação com outras estruturas;
  - c) A dinamização e acompanhamento do trabalho dos docentes;
  - d) A avaliação e diagnóstico do trabalho planeado;
  - e) As necessidades colectivas de formação científica e pedagógica e sua dinamização.

#### Artigo 66º

#### **AVALIAÇÃO DOS ALUNOS**

- 1) A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no Currículo Nacional para as diversas áreas e disciplinas de cada ciclo e constam no Projecto Curricular de Escola e no Projecto Curricular de Turma, por ano de escolaridade.
- 2) Sem prejuízo dos normativos em vigor sobre avaliação, aplica-se, aos respectivos alunos, o disposto nos documentos "Dispositivo de Avaliação – Ensino Secundário" e "Dispositivo de Avaliação – Ensino Básico", em anexo ao presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.
- 3) No início de cada ano lectivo, realizar-se-á a avaliação diagnóstica, que é da responsabilidade dos professores e visa:
  - a) detectar eventuais dificuldades dos alunos;
  - b) fundamentar medidas de recuperação consentâneas com os diagnósticos realizados;
  - c) definir estratégias de diferenciação pedagógica.

#### Artigo 67º

#### **REVISÃO DAS CLASSIFICAÇÕES**

- 1) Após a afixação das pautas periódicas, o encarregado de educação ou o próprio aluno, quando maior de 18 anos, poderão requerer a revisão das decisões do conselho de turma.
- 2) Os pedidos de revisão serão apresentados em requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Director no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com os resultados da frequência, devendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3) Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4) O Director deve, nos cinco dias úteis após a recepção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
- 5) O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e decide sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a acta da reunião.
- 6) Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua decisão, o processo aberto pelo pedido de revisão será enviado pelo Director ao Conselho Pedagógico, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação (ou do aluno), previsto no número 2, e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da acta da reunião extraordinária do conselho de turma;
  - c) Fotocópias das actas das reuniões do conselho de turma correspondentes aos três momentos de avaliação;
  - d) Relatório do Director de Turma onde constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;

- e) Relatório do professor da disciplina visada na reclamação justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno recolhidos ao longo do ano lectivo;
- f) Ficha de avaliação do aluno relativa aos três momentos de avaliação.
- 7) O Conselho Pedagógico aprecia o processo e decide.
- 8) A decisão do Conselho de Turma ou do Conselho Pedagógico e respectiva fundamentação é notificada ao interessado pelo Director, através de carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da recepção do pedido de revisão.
- 9) O encarregado de educação ou o aluno quando maior de idade poderá ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data de recepção da resposta, interpor recurso hierárquico para o Director Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício existente no processo.
- 10) Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

### Artigo 68º

#### NOÇÃO

- 1) O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.
- 2) As medidas educativas disciplinares têm objectivos pedagógicos e preventivos, visando a preservação da autoridade dos professores, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
- 3) As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respectiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
- 4) As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação.
- 5) Na determinação da medida disciplinar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 6) Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.
- 7) Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano lectivo.

### Artigo 69º

#### TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES

O comportamento do aluno que traduza incumprimento de dever, nos termos do artigo 15.º da Lei N.º 3/2008, é passível da aplicação de uma das seguintes medidas disciplinares:

- 1) Medidas correctivas:
  - a) Ordem de saída do local onde decorre a actividade;
  - b) Realização de actividades de integração escolar;
  - c) Condicionamento do acesso a determinadas zonas ou serviços;
  - d) Mudança de turma.
- 2) Medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da escola até 10 dias úteis;
  - c) Transferência de escola.
- 3) As medidas correctivas são cumuláveis.
- 4) A aplicação de uma ou duas medidas correctivas é cumulável com a aplicação de uma medida sancionatória.
- 5) Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

### Artigo 70º

#### ORDEM DE SAÍDA DO LOCAL DAS ACTIVIDADES

- 1) Conforme determina o número 4, do artigo 26º, da Lei nº3/2008, a aplicação desta medida é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da tal medida correctiva acarreta

ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.

- 2) Da aplicação desta medida deve ser dado conhecimento ao Director de Turma.

#### Artigo 71º

##### **ACTIVIDADES DE INTEGRAÇÃO ESCOLAR**

- 1) As actividades de integração escolar consistem no desenvolvimento 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) A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é da competência do Director de Turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com o seu semanário-horário e por prazo a definir, consoante a gravidade, não podendo ultrapassar, em caso algum, quatro semanas.
- 3) A aplicação das medidas de integração escolar só poderão produzir efeitos após a homologação pelo Director de um relatório onde constem as matérias de facto e de direito, bem como as medidas propostas.
- 4) Sem prejuízo das medidas julgadas especialmente adequadas e propostas, as actividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação de eventuais danos materiais praticados pelo aluno.
- 5) As actividades de integração escolar podem ser desenvolvidas em espaços fora da escola mediante a celebração de um protocolo proposto pelo conselho de turma que será necessariamente e obrigatoriamente do conhecimento e autorização do encarregado de educação do aluno.
- 6) As medidas julgadas especialmente adequadas podem ser as seguintes:
  - a) Limpeza de instalações, átrios, recreios e mobiliário escolar, sob a orientação de um auxiliar de acção educativa;
  - b) Arranjo de zonas ajardinadas da escola;
  - c) Execução de pequenas reparações de equipamentos ou instalações, sob a orientação do auxiliar de manutenção designado;
  - d) Auxílio aos utentes do restaurante;
  - e) Elaboração de trabalhos escolares a especificar.

#### Artigo 72º

##### **CONDICIONAMENTO NO ACESSO A ESPAÇOS ESCOLARES E NA UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES**

- 1) A aplicação da medida correctiva de condicionamento no acesso a espaços escolares e na utilização de materiais e equipamentos escolares é da responsabilidade do Director de Turma, não podendo, em caso algum, prejudicar a actividade de aprendizagem do aluno e ultrapassar as quatro semanas.
- 2) A aplicação só se tornará efectiva depois da homologação pelo órgão de direcção executiva de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como explicita os condicionalismos a que o aluno é sujeito.

#### Artigo 73º

##### **MUDANÇA DE TURMA**

- 1) A aplicação da medida correctiva de mudança de turma é da competência do Director.
- 2) A medida enunciada no ponto anterior é proposta pelo Conselho de Turma sob a forma de um relatório que circunstancie as matérias de facto e de direito, bem como de outras averiguações julgadas pertinentes.
- 3) O relatório deve ser presente ao órgão de direcção executiva até oito dias após a verificação da ocorrência.

#### Artigo 74º

##### **REPREENSÃO REGISTRADA**

- 1) A medida educativa disciplinar de repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, arquivada no seu processo individual e notificada aos pais ou encarregados de educação, que visa promover a responsabilização do aluno no cumprimento dos seus deveres.
- 2) A aplicação da medida é da competência do professor, do Director de Turma ou do Director, dependendo das circunstâncias em que ocorreu a infracção, devendo ser fundamentada e previamente homologada pelo Director.

#### Artigo 75º

##### **SUSPENSÃO DA FREQUÊNCIA DA ESCOLA ATÉ 10 DIAS**

- 1) A suspensão da frequência impede o aluno de entrar nas instalações da escola, dando lugar à marcação de faltas.
- 2) A medida disciplinar de suspensão da escola pode ser graduada de 1 a 10 dias.
- 3) A aplicação da medida é da competência do Director.
- 4) A aplicação da medida é precedida de audição do aluno em auto de declarações, sendo ainda ouvidos os pais ou encarregados de educação, sem prejuízo da possibilidade de audição do Conselho de Turma.

Artigo 76º

**TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA**

A aplicação da medida depende de procedimento disciplinar e é da competência do director, devendo o Director Regional de Educação, no prazo de 30 dias, desenvolver os procedimentos necessários à transferência para outro estabelecimento de ensino.

Artigo 77º

**TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

Aplica-se o disposto nos artigos 43 e seguintes da Lei N.º 3/2008 de 18 de Janeiro.

**COMPORTAMENTOS MERITÓRIOS DOS ALUNOS**

Artigo 78º

**NOÇÃO**

São reconhecidos os alunos que se distingam quer pelo seu valor – demonstrado na superação de dificuldades ou no serviço aos outros – quer pela excelência do seu rendimento escolar.

Artigo 79º

**QUADRO DE VALOR**

- 1) São valorizados os comportamentos meritórios dos alunos em benefício comunitário ou social ou de expressão de solidariedade social, na escola ou fora dela.
- 2) Os alunos são reconhecidos tanto individualmente como em grupo.
- 3) Critérios de propositura:
  - a) Revelação de grandes capacidades ou atitudes exemplares na superação de dificuldades;
  - b) Desenvolvimento de iniciativas ou acções em benefício social ou comunitário;
  - c) Expressão de solidariedade na escola ou fora dela.
- 4) Iniciativa das proposituras:
  - a) Compete aos conselhos de turma e aos professores responsáveis pelas actividades de complemento curricular os quais proporão os alunos que satisfaçam um dos critérios referidos no número anterior.
- 5) Compete à Comissão Axiológica avaliar todas as propostas.
- 6) A Comissão Axiológica é constituída pelos seguintes elementos: Director, representante do Conselho Pedagógico, representante da Associação de Estudantes, representante da Associação de Pais e representante do Conselho Geral.

Artigo 80º

**QUADRO DE EXCELÊNCIA**

- 1) São reconhecidos os alunos que revelem excelentes resultados escolares
- 2) Critério de reconhecimento:
  - a) No 3º Ciclo, obtenção de nível 5 a todas as disciplinas, ou nível 4 a uma e 5 às restantes;
  - b) No Ensino Secundário, média mínima de 18,0 valores.
- 3) A selecção dos alunos é da responsabilidade da direcção da escola.
- 4) Os quadros de excelência são organizados por anos.

Artigo 81º

**PRÉMIOS**

- 1) Os alunos reconhecidos nos vários quadros receberão prémios. Os alunos que ficarem em primeiro lugar receberão prémios de natureza material e os restantes menções honrosas.
- 2) Os prémios têm uma função eminentemente educativa pelo que devem ser concebidos de acordo com o nível etário dos alunos e devem ter por função estimular o prosseguimento do empenhamento escolar, a superação de dificuldades e o espírito de serviço.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 82º

**REGIME SUBSIDIÁRIO**

Em matéria de processo aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo em tudo aquilo que não se defina especificamente no presente Regulamento.

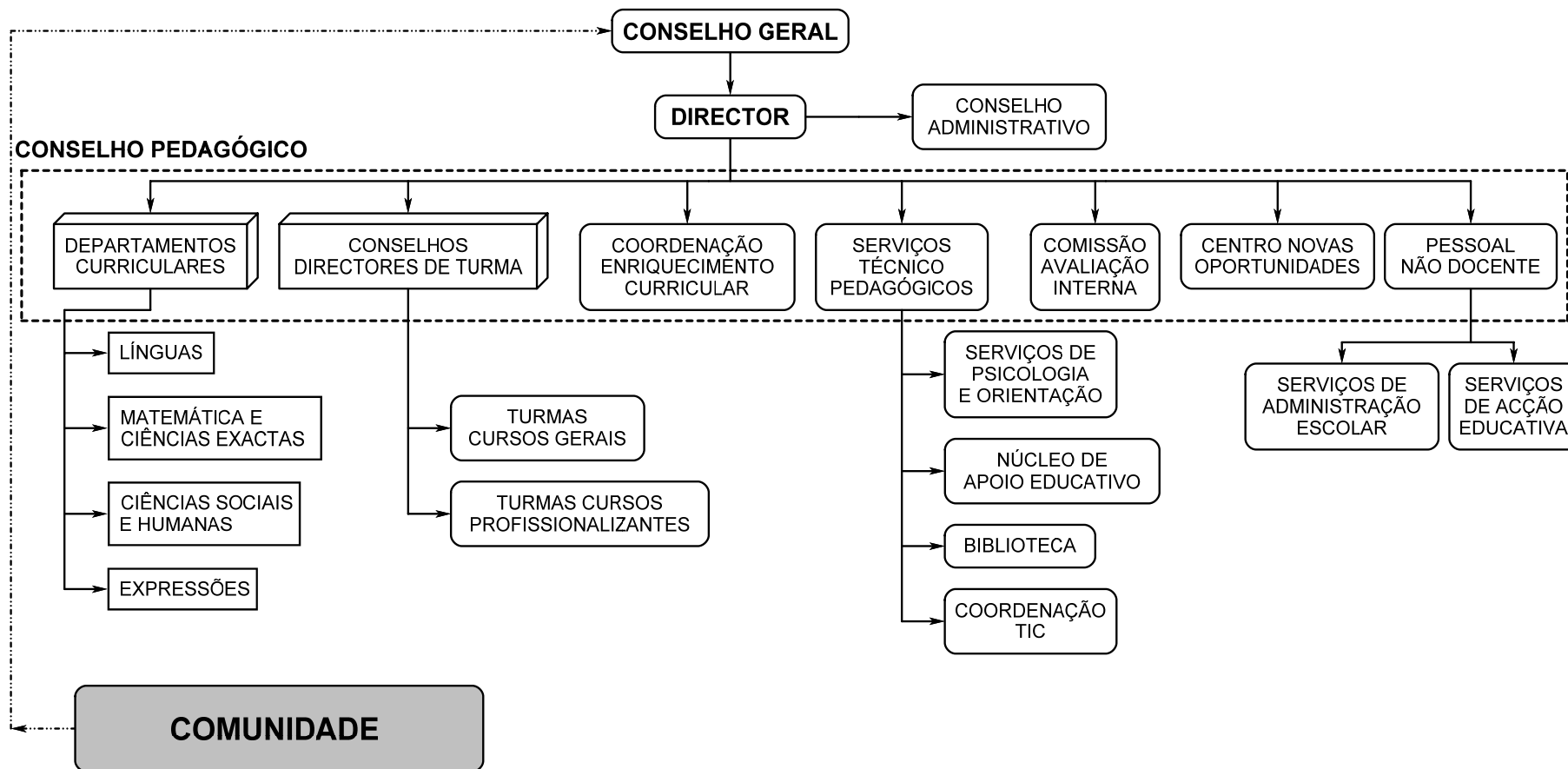
Artigo 83º

**ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento entra em vigor 30 dias após a sua aprovação pelo Conselho Geral

**Aprovado em 2 de Fevereiro de 2010**

**ANEXOS**  
**ORGANOGRAMA DA ESFA**



## REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (DOCENTES)

### (DOCENTES)

#### 1. LISTAS

- a) O Conselho Geral é composto por 7 docentes, 2 elementos do pessoal não docente, 2 alunos do Ensino Secundário, 3 pais e encarregados de educação, 2 representantes do Município, 1 representante das actividades culturais, 1 representante do tecido empresarial e 1 um representante das organizações de protecção e segurança;
- b) Os docentes candidatos organizam-se em listas;
- c) As listas devem conter o nome de 14 docentes, considerando-se que os 7 últimos são suplentes;
- d) As listas devem incluir pelo menos um representante de cada categoria, como candidato a membro efectivo;
- e) As listas poderão ser subscritas por eleitores;
- f) Para apresentação das listas, o Director fornecerá impressos próprios;
- g) As listas deverão ser entregues no Gabinete do Director dentro do prazo a definir pelo Conselho Geral;
- h) Caso não seja apresentada qualquer lista até à data referida no número anterior, o prazo será alargado por 48 horas, e todas as datas referidas neste Regulamento serão afectadas do mesmo adiamento;
- i) Caso não seja apresentada qualquer lista até ao fim do prazo suplementar, será o facto comunicado ao Senhor Director Regional de Educação que dará as instruções que entender adequadas;
- j) O Director identificará alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procederá à respectiva afixação nos lugares de estilo;
- k) Cada lista poderá indicar até dois delegados que acompanharão todo o processo eleitoral;
- l) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### 2. ASSEMBLEIA ELEITORAL

A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os docentes em exercício efectivo nesta Escola.

#### 3. MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL

- a) A Assembleia Eleitoral terá uma mesa composta por três docentes: presidente, secretário e vogal escrutinador;
- b) Os membros da mesa serão designados através de sorteio entre a totalidade dos eleitores;
- c) O sorteio será realizado em acto público, em dia e hora a determinar pelo Conselho Geral e terá lugar na Sala de Professores;
- d) Caso o sorteio venha a recair sobre elementos das listas candidatas, ou sobre elementos da Direcção, repetir-se-á até que tal se não verifique;
- e) Para efeitos do sorteio, o Director fará corresponder a cada docente um número, através de uma listagem a afixar na sala de professores antes do acto público;
- f) Para além da verificação da identidade dos eleitores, competirá à mesa a elaboração da acta do escrutínio.

#### 4. CADERNO ELEITORAL

- a) Será elaborado um caderno eleitoral contendo os nomes de todos os docentes em exercício efectivo de funções nesta escola;
- b) O caderno eleitoral será afixado até 7 dias antes da data do acto eleitoral.

#### 5. ACTO ELEITORAL

- a) O acto eleitoral terá lugar em dia a determinar pelo Conselho Geral;
- b) A Mesa da Assembleia reunirá às 9H30 do dia referido no número anterior a fim de eleger de entre os seus membros o Presidente, o Secretário e o Vogal Escrutinador e ainda de verificar da conformidade da urna e da sala;
- c) A urna abrirá às 10h00 e encerrará às 20H00 ou logo que tenha votado a totalidade dos eleitores;
- d) A Mesa da Assembleia Eleitoral elaborará a necessária acta e afixará os resultados.

#### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Em tudo o que este regulamento for omissivo, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente no D.L. Nº 75/2008, de 22 de Abril, e no Código do Procedimento Administrativo.

## REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (PESSOAL NÃO DOCENTE)

### 1. LISTAS

- a) O Conselho Geral é composto por 7 docentes, 2 elementos do pessoal não docente, 2 alunos do Ensino Secundário, 3 pais e encarregados de educação, 2 representantes do Município, 1 representante das actividades culturais, 1 representante do tecido empresarial e 1 um representante das organizações de protecção e segurança;
- b) Os funcionários não docentes candidatos organizam-se em listas;
- c) As listas devem conter o nome de 4 funcionários, considerando-se que os 2 últimos são suplentes;
- d) As listas poderão ser subscritas por eleitores;
- e) Para apresentação das listas, o Director fornecerá impressos próprios;
- f) As listas deverão ser entregues no Gabinete do Director dentro do prazo a definir pelo Conselho Geral;
- g) Caso não seja apresentada qualquer lista até à data referida no número anterior, o prazo será alargado por 48 horas, e todas as datas referidas neste regulamento serão afectadas do mesmo adiamento;
- h) Caso não seja apresentada qualquer lista até ao fim do prazo suplementar, será o facto comunicado ao Senhor Director Regional de Educação que dará as instruções que entender adequadas;
- i) O Director identificará alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procederá à respectiva afixação nos lugares de estilo;
- j) Cada lista poderá indicar até dois delegados que acompanharão todo o processo eleitoral;
- k) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### 2. ASSEMBLEIA ELEITORAL

A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os funcionários não docentes em exercício efectivo nesta escola.

### 3. MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL

- a) A Assembleia Eleitoral terá uma mesa composta por três funcionários: presidente, secretário e vogal escrutinador;
- b) Os membros da mesa serão designados através de sorteio entre a totalidade dos eleitores;
- c) O sorteio será realizado em acto público, em dia e hora a determinar pelo Conselho Geral e terá lugar na sala de convívio do pessoal não docente;
- d) Caso o sorteio venha a recair sobre elementos das listas candidatas, repetir-se-á até que tal se não verifique;
- e) Para efeitos do sorteio, o Director fará corresponder a cada funcionário não docente um número, através de uma listagem a afixar na sala de convívio de pessoal não docente antes do acto público;
- f) Para além da verificação da identidade dos eleitores, competirá à mesa a elaboração da acta do escrutínio.

### 4. CADERNO ELEITORAL

- a) Será elaborado um caderno eleitoral contendo os nomes de todos os funcionários não docentes em exercício efectivo de funções nesta escola;
- b) O caderno eleitoral será afixado até 7 dias antes da data do acto eleitoral.

### 5. ACTO ELEITORAL

- a) O acto eleitoral terá lugar em dia a determinar pelo Conselho Geral;
- b) A Mesa da Assembleia reunirá às 14H00 do dia referido no número anterior a fim de eleger de entre os seus membros o Presidente, o Secretário e o Vogal Escrutinador e ainda de verificar da conformidade da urna e da sala;
- c) A urna abrirá às 14H30 e encerrará às 17H30 ou logo que tenha votado a totalidade dos eleitores;
- d) A Mesa da Assembleia Eleitoral elaborará a necessária acta e afixará os resultados.

### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Em tudo o que este regulamento for omissivo, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente no D.L. Nº 75/2008, de 22 de Abril, e no Código do Procedimento Administrativo.

## REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL (ALUNOS)

### 1. LISTAS

- a) O Conselho Geral é composto por 7 docentes, 2 elementos do pessoal não docente, 2 alunos do Ensino Secundário, 3 pais e encarregados de educação, 2 representantes do Município, 1 representante das actividades culturais, 1 representante do tecido empresarial e 1 um representante das organizações de protecção e segurança.
- b) Os alunos candidatos organizam-se em listas;
- c) As listas devem conter o nome de 4 alunos do ensino secundário, considerando-se que os 2 últimos são suplentes;
- d) As listas poderão ser subscritas por eleitores;
- e) Para apresentação das listas, o Director fornecerá impressos próprios;
- f) As listas deverão ser entregues no Gabinete do Director dentro do prazo a definir pelo Conselho Geral;
- g) Caso não seja apresentada qualquer lista até à data referida no número anterior, o prazo será alargado por 48 horas, e todas as datas referidas neste regulamento serão afectadas do mesmo adiamento;
- h) Caso não seja apresentada qualquer lista até ao fim do prazo suplementar, será o facto comunicado ao Senhor Director Regional de Educação que dará as instruções que entender adequadas;
- i) O Director identificará alfabeticamente as listas por ordem cronológica de entrada e procederá à respectiva afixação nos lugares de estilo;
- j) Cada lista poderá indicar até dois delegados que acompanharão todo o processo eleitoral;
- k) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

### 2. ASSEMBLEIA ELEITORAL

A Assembleia Eleitoral é constituída por todos os alunos do ensino secundário matriculados nesta escola.

### 3. MESA DA ASSEMBLEIA ELEITORAL

- a) A Assembleia Eleitoral terá uma mesa composta por três alunos: presidente, secretário e vogal escrutinador;
- b) Os membros da mesa serão designados através de sorteio entre a totalidade dos eleitores;
- c) O sorteio será realizado em acto público, em dia e hora a determinar pelo Conselho Geral, no átrio do Pavilhão A;
- d) Caso o sorteio venha a recair sobre elementos das listas candidatas, repetir-se-á até que tal se não verifique;
- e) Para efeitos do sorteio, o Director fará corresponder a cada aluno o respectivo número de processo individual e utilizará um sistema informático que gerará números aleatórios;
- f) Para lá da verificação da identidade dos eleitores, competirá à mesa a elaboração da acta do escrutínio.

### 4. CADERNO ELEITORAL

- a) Será elaborado um caderno eleitoral contendo os nomes de todos os alunos do ensino secundário matriculados nesta escola;
- b) O caderno eleitoral será afixado até 7 dias antes da data do acto eleitoral.

### 5. ACTO ELEITORAL

- a) O acto eleitoral terá lugar em dia a determinar pelo Conselho Geral;
- b) A Mesa da Assembleia reunirá às 9H30 do dia referido no número anterior a fim de eleger de entre os seus membros o Presidente, o Secretário e o Vogal Escrutinador e ainda de verificar da conformidade da urna e da sala;
- c) A urna abrirá às 10H00 e encerrará às 16H30 ou logo que tenha votado a totalidade dos eleitores;
- d) A Mesa da Assembleia Eleitoral elaborará a necessária acta e afixará os resultados.

### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Em tudo o que este regulamento for omissivo, aplicar-se-á o disposto na Lei, nomeadamente no D.L. Nº 75/2008, de 22 de Abril, e no Código do Procedimento Administrativo.



**DEVER GERAL**

*Cumprir*  
*e*  
*Fazer Cumprir*  
*o*  
*Regulamento Interno*