



2021.2025

REGULAMENTO INTERNO



Escola Secundária Dr. José Afonso

Seixal



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. JOSÉ AFONSO
Av. José Afonso
Cavaquinhas - Arrentela
2840 – 736 SEIXAL
Telefone: 21 227 66 00
Fax: 21 227 66 06
Fax secretaria: 21 222 43 55
Email Geral: esjafonso@gmail.com
Web page: www.esjoseafonso.com



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	7
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS	8
<i>Artigo 1.º Objetivos Gerais</i>	8
<i>Artigo 2º Objeto, Âmbito de Aplicação e divulgação</i>	8
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	9
<i>Artigo 3º Órgãos</i>	9
SECÇÃO I CONSELHO GERAL.....	9
<i>Artigo 4º Conselho Geral.....</i>	9
<i>Artigo 5º Composição.....</i>	9
<i>Artigo 6º Competências</i>	10
<i>Artigo 7º Designação dos Representantes</i>	10
<i>Artigo 8º Mandato.....</i>	10
<i>Artigo 9º Reunião do Conselho Geral</i>	10
SECÇÃO II DIRETOR.....	11
<i>Artigo 10º Diretor.....</i>	11
<i>Artigo 11º Competências do Diretor</i>	11
<i>Artigo 12º Recrutamento.....</i>	11
<i>Artigo 13º Procedimento concursal.....</i>	12
<i>Artigo 14º Candidatura.....</i>	12
<i>Artigo 15º Avaliação das Candidaturas.....</i>	12
<i>Artigo 16º Eleição</i>	13
<i>Artigo 17º Posse.....</i>	13
<i>Artigo 18º Mandato</i>	13
<i>Artigo 19º Regime de exercício de funções</i>	14
<i>Artigo 20º Direitos do Diretor</i>	14
<i>Artigo 21º Direitos específicos.....</i>	14
<i>Artigo 22º Deveres específicos.....</i>	14
<i>Artigo 23º Assessoria da direção</i>	14
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO.....	15
<i>Artigo 24º Conselho Pedagógico.....</i>	15
<i>Artigo 25º Composição.....</i>	15
<i>Artigo 26º Competências</i>	15
<i>Artigo 27º Funcionamento</i>	16
SECÇÃO IV CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	16
<i>Artigo 28º Conselho Administrativo</i>	16
<i>Artigo 29º Composição</i>	17
<i>Artigo 30º Competências</i>	17
<i>Artigo 31º Funcionamento</i>	17
CAPÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS.....	18
SECÇÃO I CONSELHO GERAL	18
<i>Artigo 32º Eleição dos Representantes</i>	18
<i>Artigo 33º Fiscalização do Processo Eleitoral.....</i>	18
<i>Artigo 34º Apresentação de Candidaturas.....</i>	18
<i>Artigo 35º Sistema de Eleição</i>	19
<i>Artigo 36º Reclamações.....</i>	19
SECÇÃO II DISPOSIÇÕES COMUNS	19
<i>Artigo 37º Inelegibilidade</i>	19
<i>Artigo 38º Eleição das Mesas Eleitorais.....</i>	19
<i>Artigo 39º Processo Eleitoral.....</i>	19
<i>Artigo 40º Afixação de Resultados</i>	19
<i>Artigo 41º Repetição do Ato Eleitoral</i>	19



CAPÍTULO IV ESTRUTURAS EDUCATIVAS.....	20
<i>Artigo 42º Estruturas de Coordenação, Supervisão e Apoio à aprendizagem e à inclusão</i>	<i>20</i>
SECÇÃO I DEPARTAMENTOS CURRICULARES	20
<i>Artigo 43º Constituição dos Departamentos Curriculares.....</i>	<i>20</i>
<i>Artigo 44º Competências dos Departamentos Curriculares</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 45º Competências do Coordenador de Departamento</i>	<i>21</i>
<i>Artigo 46º Coordenador de Grupo Disciplinar.....</i>	<i>22</i>
SECÇÃO II CONSELHOS DE TURMA	22
<i>Artigo 47º Conselho de Turma.....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 48º Competências Gerais do Conselho de Turma.....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 49º Reuniões Ordinárias do Conselho de Turma.....</i>	<i>22</i>
<i>Artigo 50º Reuniões Extraordinárias do Conselho de Turma.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 51º Funcionamento dos Conselhos de Turma.....</i>	<i>23</i>
SECÇÃO III CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA	23
<i>Artigo 52º Designação do Diretor de turma</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 53º Competências Gerais do Diretor de turma.....</i>	<i>23</i>
<i>Artigo 54º Funcionamento e competências da coordenação do Conselho de Diretores de Turma.....</i>	<i>24</i>
SECÇÃO IV DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS.....	24
<i>Artigo 55º Direção dos cursos profissionais.....</i>	<i>24</i>
SECÇÃO V COORDENAÇÃO DE EXAMES	24
<i>Artigo 56º Secretariado de Exames</i>	<i>24</i>
SECÇÃO VI COORDENAÇÃO DE MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	24
<i>Artigo 57º Equipa de Matrículas.....</i>	<i>24</i>
SECÇÃO VII EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	25
<i>Artigo 58º Equipa, funcionamento e competências</i>	<i>25</i>
SECÇÃO VIII CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	25
<i>Artigo 59º Equipa, funcionamento e competências</i>	<i>25</i>
SECÇÃO VIII GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA).....	26
<i>Artigo 60º Equipa, funcionamento e competências</i>	<i>26</i>
SECÇÃO IX SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)	26
<i>Artigo 61º Composição.....</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 62º Competências</i>	<i>26</i>
<i>Artigo 63º Mandato</i>	<i>26</i>
CAPÍTULO V SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	27
<i>Artigo 64º Serviços Técnico – Pedagógicos e Estruturas de apoio</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 65º Serviços de Psicologia e Orientação.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 66º Serviços de Ação Social Escolar.....</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 67º Projeto Educação para a Saúde</i>	<i>27</i>
<i>Artigo 68º Apoio Pedagógico.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 69º Espaço de Apoio ao Aluno.....</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 70º Apoio tutorial específico</i>	<i>28</i>
<i>Artigo 71º Biblioteca Escolar.....</i>	<i>29</i>
<i>Artigo 72º Projetos</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 73º Grupos de Trabalho</i>	<i>30</i>
<i>Artigo 74º Diretor de Instalações.....</i>	<i>30</i>
CAPÍTULO VI REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	31
<i>Artigo 75º Horário e Normas de funcionamento</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 76º Oferta Curricular.....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 77º Serviços Gerais.....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 78º Visitas de Estudo.....</i>	<i>31</i>
<i>Artigo 79º Convocatória de Reuniões.....</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 80º Afixação de Informação</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 81º Circuitos de Comunicação da Escola</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 82º Procedimentos em Caso de Emergência ou Acidente</i>	<i>32</i>
<i>Artigo 83º Parcerias.....</i>	<i>33</i>
<i>Artigo 84º Equipamentos Informáticos.....</i>	<i>33</i>



CAPÍTULO VII ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS	34
<i>Artigo 85º Introdução</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 86º Principais Funcionalidades do GIAE</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 87º Utilizadores</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 88º Cartão de Utilizador</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 89º Cartão Definitivo</i>	<i>34</i>
<i>Artigo 90º Cartão Temporário</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 91º Carregamento de Cartões</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 92º Devoluções de Saldos</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 93º Cartão de Substituição</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 94º Perda, Extravio ou Cartão Danificado</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 95º Avaria do Cartão</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 96º Portaria</i>	<i>35</i>
<i>Artigo 97º Papelaria</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 98º Bufete</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 99º Refeições</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 100º Enganos/Anulações de Refeições</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 101º Quiosque</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 102º Alunos Subsidiados</i>	<i>36</i>
<i>Artigo 103º Sumários Eletrónicos</i>	<i>37</i>
<i>Artigo 104º Anomalias Circunstanciais</i>	<i>37</i>
<i>Artigo 105º Omissões</i>	<i>37</i>
<i>Artigo 106º Disposições Finais</i>	<i>37</i>
CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES	38
SECÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS	38
<i>Artigo 107º Responsabilidade dos Membros da Comunidade Educativa</i>	<i>38</i>
<i>Artigo 108º Direitos da Comunidade Educativa</i>	<i>38</i>
<i>Artigo 109º Deveres da Comunidade Educativa</i>	<i>38</i>
SECÇÃO II ALUNOS	39
<i>Artigo 110º Valores nacionais e cultura de cidadania</i>	<i>39</i>
<i>Artigo 111º Responsabilidade dos Alunos</i>	<i>39</i>
<i>Artigo 112º Direitos dos Alunos</i>	<i>39</i>
<i>Artigo 113º Representação dos Alunos</i>	<i>40</i>
<i>Artigo 114º Prémios de Mérito</i>	<i>40</i>
<i>Artigo 115º Deveres dos Alunos</i>	<i>41</i>
<i>Artigo 116º Competências do Delegado e Subdelegado de Turma</i>	<i>42</i>
<i>Artigo 117º Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma</i>	<i>43</i>
<i>Artigo 118º Associação de Estudantes</i>	<i>43</i>
<i>Artigo 119º Processo individual do aluno</i>	<i>43</i>
<i>Artigo 120º Outros instrumentos de registo</i>	<i>44</i>
SECÇÃO III PESSOAL DOCENTE	44
<i>Artigo 121º Docentes</i>	<i>44</i>
<i>Artigo 122º Autoridade do Professor</i>	<i>44</i>
<i>Artigo 123º Direitos dos docentes</i>	<i>44</i>
<i>Artigo 124º Deveres dos Docentes</i>	<i>45</i>
SECÇÃO IV PESSOAL NÃO DOCENTE	46
<i>Artigo 125º Papel do Pessoal não Docente</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 126º Funções do Coordenador Técnico</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 127º Funções dos Assistentes Técnicos</i>	<i>46</i>
<i>Artigo 128º Direitos do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 129º Deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 130º Funções do Encarregado Operacional</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 131º Funções do Assistente Operacional</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 132º Direitos do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional</i>	<i>47</i>
<i>Artigo 133º Deveres do Encarregado Operacional e do Assistente Operacional</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 134º Representação do Pessoal Não Docente</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 135º Competências dos Representantes do Pessoal Não Docente</i>	<i>48</i>



SECÇÃO V PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	48
<i>Artigo 136º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>48</i>
<i>Artigo 137º Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e Encarregados de Educação.....</i>	<i>49</i>
<i>Artigo 138º Contraordenações.....</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 139º Direitos dos Pais e Encarregados de Educação</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 140º Representação dos Pais e Encarregados de Educação</i>	<i>50</i>
<i>Artigo 141º Associação de Pais e Encarregados de Educação</i>	<i>51</i>
SECÇÃO VI OUTRAS ENTIDADES	51
<i>Artigo 142º Intervenção de outras entidades</i>	<i>51</i>
CAPÍTULO IX DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS	52
<i>Artigo 143º Frequência e Assiduidade</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 144º Faltas e sua natureza</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 145º Dispensa da Atividade Física</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 146º Justificação de Faltas.....</i>	<i>52</i>
<i>Artigo 147º Faltas Injustificadas.....</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 148º Excesso Grave de Faltas</i>	<i>53</i>
<i>Artigo 149º Efeitos da ultrapassagem dos limites de Faltas</i>	<i>54</i>
<i>Artigo 150º Medidas de recuperação e integração</i>	<i>54</i>
<i>Artigo 151º Plano Individual de recuperação (PIR).....</i>	<i>55</i>
<i>Artigo 152º Incumprimento ou ineficácia das medidas</i>	<i>55</i>
<i>Artigo 153º Estatutos Especiais (Trabalhadores Estudantes e Atletas de Alto Rendimento).....</i>	<i>56</i>
CAPÍTULO X CURSOS PROFISSIONAIS.....	57
SECÇÃO I CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO.....	57
<i>Artigo 154º Enquadramento Legal</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 155º Processo Individual do Aluno.....</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 156º Matriz Curricular-base</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 157º Coordenação Pedagógica</i>	<i>57</i>
<i>Artigo 158º Organização e Desenvolvimento da Componente de Formação em Contexto de Trabalho.....</i>	<i>58</i>
<i>Artigo 159º Responsabilidades dos intervenientes na componente de formação em contexto de trabalho.....</i>	<i>59</i>
<i>Artigo 160º Cumprimento do Plano de Estudos.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 161º Avaliação das aprendizagens</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 162º Intervenientes e competências no processo de avaliação.....</i>	<i>60</i>
<i>Artigo 163º critérios de avaliação.....</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 164º Avaliação Interna.....</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 165º Avaliação Sumativa Interna/Progressão</i>	<i>61</i>
<i>Artigo 166º Avaliação Externa.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 167º Prova de Aptidão Profissional (PAP)</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 168º Assiduidade.....</i>	<i>62</i>
<i>Artigo 169º Reclamações e Recursos.....</i>	<i>63</i>
CAPÍTULO XI DISCIPLINA.....	64
SECÇÃO I INFRAÇÃO	64
<i>Artigo 170º Qualificação da Infração.....</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 171º Participação da ocorrência.....</i>	<i>64</i>
SECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES	64
SUBSECÇÃO I FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	64
<i>Artigo 172º Finalidades das Medidas Disciplinares</i>	<i>64</i>
<i>Artigo 173º Determinação da Medida Disciplinar</i>	<i>64</i>
SUBSECÇÃO II MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	65
<i>Artigo 174º Medidas Disciplinares Corretivas</i>	<i>65</i>
<i>Artigo 175º Atividades de integração na escola ou na comunidade.....</i>	<i>66</i>
SUBSECÇÃO III MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	66
<i>Artigo 176º Medidas Disciplinares Sancionatórias.....</i>	<i>66</i>
<i>Artigo 177º Cumulação de Medidas Disciplinares.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 178º Medidas disciplinares Sancionatórias – procedimento disciplinar.....</i>	<i>67</i>
<i>Artigo 179º Celeridade do procedimento disciplinar</i>	<i>67</i>



<i>Artigo 180º Suspensão Preventiva do aluno</i>	68
<i>Artigo 181º Decisão Final</i>	68
SECCÃO III COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES	69
<i>Artigo 182º Comportamentos Graves e Medidas Aplicadas</i>	69
<i>Artigo 183º Comportamentos Muito Graves e Medidas Aplicadas</i>	70
SECCÃO IV EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	70
<i>Artigo 184º Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias</i>	70
SECCÃO V RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	71
<i>Artigo 185º Recursos</i>	71
<i>Artigo 186º Salvaguarda da Convivência Escolar</i>	71
SECCÃO VI RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	71
<i>Artigo 187º Responsabilidade civil e criminal</i>	71
CAPÍTULO XII AVALIAÇÃO	72
SECCÃO I ALUNOS	72
<i>Artigo 188º Intervenientes</i>	72
<i>Artigo 189º Critérios de Avaliação</i>	72
<i>Artigo 190º Ensino Básico – 3º Ciclo</i>	72
<i>Artigo 191º Ensino Secundário</i>	72
<i>Artigo 192º Situações especiais de classificação – ensino básico</i>	73
<i>Artigo 193º Situações especiais de classificação – cursos científico-humanísticos</i>	73
SECCÃO II ESCOLA	74
<i>Artigo 194º Autoavaliação de escola</i>	74
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS	75
<i>Artigo 195º Omissões</i>	75
<i>Artigo 196º Integração de Lacunas</i>	75
<i>Artigo 197º Revisão</i>	75
<i>Artigo 198º Entrada em Vigor</i>	75
<i>Artigo 199º Publicitação</i>	75



INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno é, legalmente, um dos instrumentos de autonomia onde se definem as regras fundamentais de funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

Trata-se de um documento que reúne as normas de relacionamento, formas de funcionamento e organização adotadas pela comunidade escolar de acordo com as suas características, necessidades e experiências, em consonância com a política educativa definida no Projeto Educativo de Escola.

Este Regulamento Interno, quanto ao seu conteúdo e estrutura, teve por base um trabalho de cooperação de todos os intervenientes no processo educativo, o que contribuiu para que a escola redescobrisse a sua identidade.

As opções feitas refletem o equilíbrio restabelecido, fruto da seriedade de um trabalho em comum e em constante revisão e aperfeiçoamento.

Para construir uma Escola de hoje e para o futuro - moderna, inovadora, promotora do sucesso escolar - é absolutamente necessário, ter consciência do passado, estar inteiro no presente e projetar o futuro.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

ARTIGO 1.º OBJETIVOS GERAIS

1. A comunidade educativa deve participar na elaboração do regulamento interno, em especial através do funcionamento do Conselho Geral, nos termos do regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.
2. O presente Regulamento tem como objetivo fundamental divulgar os princípios de funcionamento e utilização da Escola, de acordo com os direitos, deveres e atribuições da comunidade escolar, que engloba alunos, docentes, pessoal não docente, encarregados de educação e todos aqueles que, de uma forma direta, intervêm na vida da Escola.
3. São objetivos fundamentais da comunidade escolar:
 - a) Aperfeiçoar o funcionamento da Escola, procurando encarar e resolver os problemas de forma oportuna, construtiva e dialogante;
 - b) Promover um convívio sã, desenvolvendo um clima de harmonia, confiança e trabalho consciente e solidário, com base no respeito mútuo e no cumprimento do dever;
 - c) Zelar pela defesa e conservação do património da Escola, impedindo a danificação das instalações, do mobiliário e do material escolar;
 - d) Criar e assegurar as condições necessárias para garantir uma permanente ação formativa orientada para o desenvolvimento global dos jovens, nomeadamente para a integração na vida ativa;
 - e) Participar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo de Escola que orientará o exercício da autonomia;
 - f) Colaborar ativamente para que a obra educativa e formativa da Escola não seja apenas de alguns, mas de todos.

ARTIGO 2.º OBJETO, ÂMBITO DE APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

1. O Regulamento Interno da escola é a norma interna de maior valor hierárquico, sobrepondo-se aos regimentos internos ou a quaisquer outras normas ou regras de funcionamento interno.
2. O Regulamento Interno dispõe quanto aos direitos e deveres inerentes à especificidade de vivências escolares de cada elemento comunitário, à utilização e acesso a instalações, espaços e equipamentos escolares, ao reconhecimento e à valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar.
3. O Regulamento Interno é publicitado na escola, em local visível e adequado e na página da escola.
4. Os pais e encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever o documento “*Tomada de conhecimento*” de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos.
5. A fim de apoiar a prossecução da política educativa assumida pela Escola, o Regulamento tem como objeto:
 - a) O desenvolvimento do disposto na legislação em vigor;
 - b) A adequação à realidade da escola das regras de convivência, de funcionamento da escola, de resolução de conflitos na respetiva comunidade educativa, permitindo a determinação das margens de ação dos diferentes atores;
 - c) A delimitação das estruturas organizativas;
 - d) A regulação dos processos relacionais;
 - e) As regras e procedimentos a observar em matéria de delegação das competências.
6. O Regulamento Interno visa constituir-se como um instrumento de uniformização de procedimentos e de afirmação de autonomia.
7. O Regulamento Interno deve proporcionar a assunção, por todos os que integram a vida da escola, de regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia de relações e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação da segurança destes e ainda a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.
8. O incumprimento deste Regulamento Interno implica responsabilidade disciplinar para quem a ela esteja sujeito.



CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DAS ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

ARTIGO 3º

ÓRGÃOS

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os seguintes princípios e objetivos:
 - a) Princípios da igualdade, da participação e de transparência;
 - b) Princípios e objetivos consagrados na constituição e na lei de bases do sistema educativo
 - c) Princípio da responsabilidade e da prestação de contas do estado assim como de todos os demais agentes ou intervenientes.
2. No quadro dos princípios e objetivos referidos no artigo anterior, a autonomia, a administração e a gestão das escolas não agrupadas organizam-se no sentido de:
 - a) Promover o sucesso e prevenir o abandono escolar dos alunos e desenvolver a qualidade do serviço público de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular;
 - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades, com qualidade, para todos;
 - c) Assegurar condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
 - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
 - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
 - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.
3. São órgãos de direção, administração e gestão das escolas os seguintes:
 - a) O Conselho Geral;
 - b) O Diretor;
 - c) O Conselho Pedagógico;
 - d) O Conselho Administrativo.

SECÇÃO I

CONSELHO GERAL

ARTIGO 4º

CONSELHO GERAL

1. O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. A este órgão colegial cabe a aprovação das regras fundamentais de funcionamento da escola (regulamento interno), as decisões estratégicas e de planeamento (projeto educativo, plano de atividades) e o acompanhamento da sua concretização (relatório anual de atividades).

ARTIGO 5º

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Geral é composto por vinte e um elementos, a saber:
 - a) Sete representantes do Pessoal Docente;
 - b) Dois representantes do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois representantes dos Alunos (alunos do ensino secundário maiores de 16 anos de idade);
 - e) Três representantes do Município;
 - f) Três representantes da Comunidade local (designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico).
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto.
3. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.



ARTIGO 6º **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Geral compete:
 - a) Eleger o respetivo Presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do decreto-lei n.º 75/2008 (legislação consolidada);
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do Diretor.
2. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.
3. O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da escola.
 - a) A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

ARTIGO 7º **DESIGNAÇÃO DOS REPRESENTANTES**

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes em exercício de funções.
2. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia de alunos convocada para o efeito.
3. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelos respetivos corpos.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação são eleitos em assembleia-geral de Pais e Encarregados de Educação da escola.
5. Os representantes do município são designados pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia.
6. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros, em reunião especialmente convocada para o efeito.
 - a) Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas no espaço de dez dias.

ARTIGO 8º **MANDATO**

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

ARTIGO 9º **REUNIÃO DO CONSELHO GERAL**

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



2. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

SECÇÃO II

DIRETOR

ARTIGO 10º

DIRETOR

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por dois adjuntos.

ARTIGO 11º

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR

1. Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral, o Projeto Educativo de Escola elaborado pelo Conselho Pedagógico;
2. Compete ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral as alterações ao Regulamento Interno da escola; os Planos Anual e Plurianual de Atividades; o relatório anual de atividades e as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 - b) Aprovar o plano de formação e de atualização do Pessoal Docente e Não Docente.
3. No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior, dos pareceres do Conselho Pedagógico.
4. No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular e designar os diretores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral;
 - i) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - k) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete, ainda, ao Diretor, o seguinte:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico, em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.
7. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor, nos adjuntos ou nos coordenadores de escola as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

ARTIGO 12º

RECRUTAMENTO

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal referido no número anterior docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:



- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, Subdiretor ou Adjunto do Diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo, Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo ou membro do Conselho Diretivo e/ou Executivo;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
 - d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão prevista no artigo seguinte.
5. As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior
6. O Subdiretor e os Adjuntos são nomeados pelo Diretor de entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

ARTIGO 13º

PROCEDIMENTO CONCURSAL

1. Não sendo aprovada a recondução do Diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal até 60 dias antes do termo do mandato daquele.
2. O procedimento concursal para preenchimento do cargo de Diretor é obrigatório, urgente e de interesse público.
3. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) A escola para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Em local apropriado das instalações da escola;
 - b) Na página eletrónica da escola e na do serviço competente do Ministério da Educação;
 - c) Por aviso publicado no Diário da República, 2.ª série, e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao Diário da República em que o referido aviso se encontra publicado.
5. Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente ou uma comissão especialmente designada para o efeito de elaborar um relatório de avaliação.
6. Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do curriculum vitae de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

ARTIGO 14º

CANDIDATURA

1. A admissão ao procedimento concursal é efetuada por requerimento acompanhado, para além de outros documentos exigidos no aviso de abertura, pelo *curriculum vitae* e por um projeto de intervenção.
2. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente na escola onde decorre o procedimento.
3. No projeto de intervenção o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

ARTIGO 15º

AVALIAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1. As candidaturas são apreciadas pela comissão permanente do Conselho Geral ou por uma comissão especialmente designada para o efeito por aquele órgão.
2. Os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas são aprovados pelo Conselho Geral, sob proposta da sua comissão permanente ou da comissão especialmente designada para a apreciação das candidaturas.
3. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão referida no número anterior procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não preenchem, sem prejuízo da aplicação do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo.
4. Das decisões de exclusão da comissão de apreciação das candidaturas cabe recurso, com efeito suspensivo, a interpor para o Conselho Geral, no prazo de dois dias úteis e a decidir, por maioria qualificada de dois terços dos seus membros em efetividade de funções, no prazo de cinco dias úteis.



5. A comissão que procede à apreciação das candidaturas, além de outros elementos fixados no aviso de abertura, considera obrigatoriamente:
 - a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e o seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na escola;
 - c) O resultado da entrevista individual realizada com o candidato.
6. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora um relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao Conselho Geral, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição.
7. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar no relatório de avaliação que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.
9. Após a entrega do relatório de avaliação ao Conselho Geral, este realiza a sua discussão e apreciação, podendo para o efeito, antes de proceder à eleição, por deliberação tomada por maioria dos presentes ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros em efetividade de funções, decidir efetuar a audição oral dos candidatos, podendo nesta sede serem apreciadas todas as questões relevantes para a eleição.
10. A notificação da realização da audição oral dos candidatos e as respetivas convocatórias são efetuadas com a antecedência de, pelo menos, oito dias úteis.
11. A falta de comparência do interessado à audição não constitui motivo do seu adiamento, podendo o Conselho Geral, se não for apresentada justificação da falta, apreciar essa conduta para o efeito do interesse do candidato na eleição.
12. Da audição é lavrada ata contendo a súmula do ato.

ARTIGO 16º **ELEIÇÃO**

1. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o conselho geral procede à eleição do Diretor, considerando -se eleito o candidato que obtenha maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
2. No caso de o candidato ou de nenhum dos candidatos sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do conselho geral em efetividade de funções.
3. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha, na votação a que se refere o número anterior, o número mínimo de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no artigo 66.º do Decreto-lei 137/2012.
4. O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor-Geral da Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo presidente do conselho geral, considerando-se após esse prazo tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente do procedimento eleitoral.

ARTIGO 17º **POSSE**

1. O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo Diretor geral da Administração Escolar, nos termos do n.º 4 do artigo anterior.
2. O Diretor designa o Subdiretor e os seus Adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
3. O Subdiretor e os Adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

ARTIGO 18º **MANDATO**

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor.
6. O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao Diretor-Geral da Administração Escolar, 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 efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
7. A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
 8. Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
 9. O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

ARTIGO 19º

REGIME DE EXERCÍCIO DE FUNÇÕES

1. O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de Diretor faz -se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
4. Exceção-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
5. O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
7. O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

ARTIGO 20º

DIREITOS DO DIRETOR

1. O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes do agrupamento de escolas ou escola não agrupada em que exerça funções.
2. O Diretor conserva o direito ao lugar de origem e ao regime de segurança social por que está abrangido, não podendo ser prejudicado na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções, relevando para todos os efeitos no lugar de origem o tempo de serviço prestado naquele cargo.

ARTIGO 21º

DIREITOS ESPECÍFICOS

1. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos gozam do direito à formação específica para as suas funções em termos a regulamentar por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
2. O Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos mantêm o direito à remuneração base correspondente à categoria de origem, sendo-lhes abonado um suplemento remuneratório pelo exercício de funções, estabelecido por lei.

ARTIGO 22º

DEVERES ESPECÍFICOS

1. Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor, o Subdiretor e os Adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

ARTIGO 23º

ASSESSORIA DA DIREÇÃO

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



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

SECÇÃO III **CONSELHO PEDAGÓGICO**

ARTIGO 24º **CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. 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.

ARTIGO 25º **COMPOSIÇÃO**

1. A composição do Conselho Pedagógico não pode ultrapassar o máximo de 17 membros, observando os seguintes princípios:
 - a) Participação dos Coordenadores dos Departamentos Curriculares;
 - b) Participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa, assegurando uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas;
2. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.
3. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.
4. O Conselho Pedagógico tem, assim, a seguinte composição:
 - a) Diretor;
 - b) Coordenadores dos cinco Departamentos;
 - c) Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Secundário;
 - d) Coordenador dos Diretores de turma do Ensino Básico;
 - e) Coordenador de Cidadania e Desenvolvimento;
 - f) Coordenador do GTAI (Grupo de Trabalho de Avaliação Interna);
 - g) Coordenador da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva);
 - h) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
 - i) Professora bibliotecária.

ARTIGO 26º **COMPETÊNCIAS**

1. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos 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, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
 - n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente, nomeadamente:
 - i. Eleger os quatro docentes que integram a Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD);



- ii. Aprovar o documento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões científica e pedagógica, participação na escola e relação com a comunidade e formação contínua e desenvolvimento profissional;
 - iii. Aprovar os parâmetros para cada uma das dimensões do desempenho do pessoal docente.
2. São, ainda, competências do Conselho Pedagógico:
- a) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta Complementar;
 - b) Aprovar os documentos curriculares das disciplinas criadas no âmbito da Oferta de Escola;
 - c) Propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola;
 - d) Deliberar sobre a adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;
 - e) Deliberar sobre as formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola;
 - f) Definir, até ao início do ano letivo, de acordo com as prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação, tendo em conta, designadamente, *O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória*, as *Aprendizagens Essenciais* e os demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das *Aprendizagens Essenciais*.
 - g) Emitir parecer sobre a realização das provas de aferição pelos alunos abrangidos por medidas adicionais, com adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
 - h) Apreciar a documentação relativa à realização do Conselho de Turma de avaliação do 3.º período, caso subsistam factos que, no entender do Diretor da Escola, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma;
 - i) Emitir parecer prévio à decisão final, no âmbito da revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens no 3.º período e sempre que o Diretor enviar o processo ao Conselho Pedagógico;
 - j) Emitir orientações para que, ao nível dos Departamentos Curriculares, sejam elaboradas as Provas Extraordinárias de Avaliação (PEA) a que ficam sujeitos os alunos que frequentaram as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados
 - k) Emitir parecer sobre a designação do Diretor de Curso (Ensino Profissional);
 - l) Definir regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento (Ensino Profissional);
 - m) Indicar três elementos para fazer parte integrante da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) como elementos permanentes, com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - n) Emitir parecer sobre o relatório técnico-pedagógico (documento que fundamenta a mobilização de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão) e, quando aplicável, o programa educativo individual, para homologação pelo Diretor;
 - o) Monitorizar e avaliar o trabalho realizado no âmbito das tutorias.

ARTIGO 27º

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do ponto 1 do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos alunos.

SECÇÃO IV

CONSELHO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 28º

CONSELHO ADMINISTRATIVO

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



ARTIGO 29º
COMPOSIÇÃO

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar, ou quem o substitua.

ARTIGO 30º
COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Administrativo:

- a) Aprovar o projeto 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 respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial.

ARTIGO 31º
FUNCIONAMENTO

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



CAPÍTULO III PROCESSOS ELEITORAIS

SECÇÃO I CONSELHO GERAL

ARTIGO 32º ELEIÇÃO DOS REPRESENTANTES

1. Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes que prestam serviço efetivo na escola à data de abertura do processo eleitoral e candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas.
 - a) As listas devem conter a indicação dos sete candidatos a membros efetivos e dos sete candidatos a membros suplentes;
 - b) As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, grupo de docência e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas;
 - c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
2. Os representantes do pessoal não docente são eleitos pelos assistentes técnicos e assistentes operacionais em serviço efetivo na escola, à data de início do processo eleitoral, apresentando-se em listas.
 - a) As listas candidatas serão compostas por dois candidatos efetivos e dois suplentes.
 - b) As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo e categoria profissional, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas.
 - c) A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
3. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em Assembleia-Geral de Pais e Encarregados de Educação da escola.
 - a) O colégio eleitoral é composto pelo conjunto dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos, sendo o voto exercido por um e só um destes relativamente a cada aluno.
 - b) As listas candidatas serão compostas por quatro candidatos efetivos e quatro suplentes.
 - c) A lista dos representantes será apresentada ao Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.
4. Os representantes dos alunos são eleitos em assembleia de alunos convocada para o efeito.
 - d) As listas candidatas serão compostas por dois candidatos efetivos dos cursos diurnos do ensino secundário e dois suplentes.
 - e) As listas, cujos candidatos serão identificados por nome completo, ano, turma e número, deverão ser devidamente acompanhadas da declaração de aceitação de candidatura de todos os efetivos e suplentes ou das suas assinaturas.
 - f) Será eleita a lista mais votada.

ARTIGO 33º FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO ELEITORAL

1. A fiscalização do processo eleitoral competirá a uma Comissão, designada pelo Conselho Geral, de entre os membros do colégio eleitoral.
2. A Comissão é composta por três membros efetivos e três suplentes, sendo em qualquer dos casos, dois Docentes e um Não Docente.
3. Esta Comissão assegurará a aceitação e verificação da regularidade das candidaturas, nos termos da lei e deste regulamento e afixará as que reunirem os requisitos legais.
4. A Comissão define o calendário eleitoral e o horário de funcionamento das assembleias de voto.
5. A Comissão validará os resultados eleitorais que produzem efeitos após comunicação ao Delegado Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).

ARTIGO 34º APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. As listas deverão ser apresentadas perante a Comissão até 10 dias úteis antes da data marcada para o ato eleitoral.
2. A Comissão verifica a elegibilidade dos candidatos e afixará no prazo de 48 horas, após a data limite de apresentação, as listas aceites.

**ARTIGO 35º****SISTEMA DE ELEIÇÃO**

1. A mesa de voto funcionará em local a designar, devendo o horário de funcionamento contemplar a possibilidade de participação de todos os membros do colégio eleitoral.
2. O sistema de eleição será o proporcional e a conversão de votos em mandatos far-se-á de acordo com o método da média mais alta de Hondt.

ARTIGO 36º**RECLAMAÇÕES**

1. As reclamações resultantes do apuramento deverão ser apresentadas, no prazo de 48 horas, junto da Comissão nomeada pelo Conselho Geral, que decidirá e tornará público o seu parecer no prazo máximo de 24 horas.
2. Das decisões tomadas, nos termos do número anterior, poderá haver recurso para o Delegado Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo da DGEstE, no prazo de 5 dias após a sua publicação.

SECÇÃO II**DISPOSIÇÕES COMUNS****ARTIGO 37º****INELEGIBILIDADE**

1. O pessoal docente e não docente a quem tenha sido aplicada pena disciplinar superior a multa não pode ser eleito, ou designado, para os órgãos e estruturas previstos no presente decreto-lei durante o cumprimento da pena e nos quatro anos posteriores ao seu cumprimento.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente e aos profissionais de educação reabilitados nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.
3. Não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos neste regulamento os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada nos últimos dois anos escolares medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam ou tenham sido no mesmo período excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso de faltas.

ARTIGO 38º**ELEIÇÃO DAS MESAS ELEITORAIS**

1. A eleição das mesas será feita em reuniões expressamente convocadas, para esse fim, pelo Diretor.
2. Serão compostas por três membros: um presidente, um secretário e um vogal.
3. As listas concorrentes a qualquer ato eleitoral poderão indicar um Delegado que acompanhará todo o processo eleitoral e que as representará junto da Comissão prevista neste Regulamento.

ARTIGO 39º**PROCESSO ELEITORAL**

1. As assembleias eleitorais (pessoal docente, pessoal não docente e alunos) são convocadas pelo Presidente do Conselho Geral, em exercício de funções.
2. Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.

ARTIGO 40º**AFIXAÇÃO DE RESULTADOS**

A afixação dos resultados eleitorais deverá ser efetuada nas 24 horas seguintes ao fecho de cada ato eleitoral.

ARTIGO 41º**REPETIÇÃO DO ATO ELEITORAL**

É da competência do Presidente do Conselho Geral a marcação, caso seja necessária, da repetição do ato eleitoral, bem como da convocação de nova eleição.



CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS EDUCATIVAS

ARTIGO 42º

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E APOIO À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

1. Estas estruturas colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. A constituição de estruturas de coordenação educativa, supervisão pedagógica e apoio à aprendizagem e à inclusão, visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas, definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
3. As estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica são as seguintes:
 - a) Os Departamentos Curriculares;
 - b) Os Grupos Curriculares;
 - c) Os Conselhos de Turma;
 - d) Os Conselhos dos Diretores de Turma;
 - e) A Coordenação dos Cursos Profissionais;
 - f) A Coordenação de Exames;
 - g) A Coordenação de Matrículas e constituição de Turmas.
4. As estruturas e Serviços de Apoio à Aprendizagem e à Inclusão são os seguintes:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - c) Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno (GIAA).

SECÇÃO I

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

ARTIGO 43º

CONSTITUIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Os Departamentos da escola têm a seguinte constituição:
 - a) Departamento de Línguas - docentes dos grupos de recrutamento 300 (Português), 320 (Francês), 330 (Inglês) e 350 (Espanhol);
 - b) Departamento de Ciências Sociais e Humanas - docentes dos grupos de recrutamento 290 (Educação Moral e Religiosa), 400 (História), 410 (Filosofia), 420 (Geografia), 430 (Economia e Contabilidade) e 530 - Secretariado (antigo 12º grupo C);
 - c) Departamento de Matemática e Tecnologias - docentes dos grupos de recrutamento 500 (Matemática), 530 (Educação Tecnológica (antigos 2º grupo A, 12º grupos A e B) e 550 (Informática);
 - d) Departamento de Ciências Experimentais - docentes dos grupos de recrutamento 510 (Física e Química) e 520 (Biologia e Geologia);
 - e) Departamento de Expressões - docentes dos grupos de recrutamento 530 (Educação Tecnológica (antigo 12º grupo D), 600 (Artes Visuais), 620 (Educação Física), 910 e 920 (Educação especial).
2. O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
3. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido, podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional de, pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;
 - b) Docentes com experiência de, pelo menos um mandato, de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
 - c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.



4. O coordenador de departamento é eleito pelo respectivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo, com conhecimento prévio dos docentes.
5. Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.
6. O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
7. Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respectivo departamento.

ARTIGO 44°

COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Propor, de acordo com as orientações e prazos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, Critérios de Avaliação das aprendizagens para o 3º ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, tendo em conta, designadamente, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares, de acordo com as opções tomadas ao nível da consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
 - a) Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas para cada ano ou ciclo de escolaridade, integrando descritores de desempenho, em consonância com as Aprendizagens Essenciais e as áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
 - b) Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
 - c) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola.
2. Propor, de acordo com as orientações e prazos estabelecidos pelo Conselho Pedagógico, Critérios de Avaliação das aprendizagens para o Ensino Profissional, tendo em conta, designadamente, o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais quando aplicável, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ (Catálogo Nacional de Qualificações) e os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais
 - a) Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior
 - b) Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
 - c) Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.
3. Elaborar as Planificações Gerais das atividades, por disciplina e ano de escolaridade, de acordo com os documentos que se constituem como únicos referenciais curriculares, das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa (Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Aprendizagens Essenciais e Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania).
4. Estabelecer, caso necessário, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico da escola, a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
 - a) Propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
 - b) Constituir uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo, para a elaboração da PEA, cuja duração é de noventa minutos no 3º ciclo.
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico a duração da PEA, no ensino secundário, entre 90 minutos a 180 minutos.
5. Decidir sobre o material a utilizar por cada disciplina na sala de aula.
6. Propor os manuais escolares a adotar pelas disciplinas lecionadas no Departamento.
7. Promover e assegurar a interdisciplinaridade.
8. Participar na diversificação da oferta curricular, nomeadamente na elaboração de planos curriculares, constituição de equipas de trabalho e divulgação das mesmas.
9. Apresentar proposta ao Conselho Pedagógico das matrizes das provas de exame de equivalência à frequência.
10. Participar na elaboração e avaliação do Projeto Educativo de Escola e Plano Anual de Atividades, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e na Avaliação Interna de Escola.

ARTIGO 45°

COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

1. As competências do Coordenador de Departamento são as previstas na legislação em vigor e as decorrentes da sua qualidade de membro do Conselho Pedagógico, bem como as constantes dos regimentos de cada Departamento.



2. Compete ao Coordenador de Departamento presidir às reuniões do respetivo Departamento e representá-lo no Conselho Pedagógico e junto dos restantes órgãos.

ARTIGO 46º
COORDENADOR DE GRUPO DISCIPLINAR

1. Cada grupo disciplinar é coordenado pelo respetivo Coordenador por eleição dos docentes da respetiva área disciplinar e designado pelo Diretor.
2. O mandato e as competências dos Coordenadores Disciplinares são as previstas nos regimentos internos de cada Departamento.
3. Preferencialmente, o mandato do Coordenador deve ter a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. Poderá ocorrer a sua substituição no decurso do seu mandato desde que devidamente fundamentada.

SECÇÃO II
CONSELHOS DE TURMA

ARTIGO 47º
CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da turma, pelos representantes dos alunos (delegado e subdelegado), dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação, eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação com o Diretor de turma e, quando necessário, por elementos dos serviços técnico-pedagógicos.
2. Nas reuniões do Conselho de Turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
3. Todos os seus elementos estão obrigados a sigilo.

ARTIGO 48º
COMPETÊNCIAS GERAIS DO CONSELHO DE TURMA

1. As competências do Conselho de Turma são as previstas nos diplomas legais.
2. A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo conselho de turma.
3. Ao Conselho de Turma compete ainda:
 - a) Estabelecer, em articulação com a turma, um conjunto de regras comuns a cumprir na sala de aula, caso considere necessário, tendo em conta a especificidade da turma;
 - b) Articular o trabalho com o projeto educativo de escola e as orientações aprovadas pelo conselho pedagógico;
 - c) Intervir na concretização das opções curriculares estruturantes, do planeamento e organização das atividades a desenvolver ao nível da turma ou grupo de alunos, com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no perfil dos alunos à saída da escolaridade obrigatória (e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, no ensino profissional);
 - d) Operacionalizar os critérios de avaliação aprovados;
 - e) Definir estratégias de promoção de recuperação das aprendizagens;
 - f) Promover a interdisciplinaridade;
 - g) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
 - h) Deliberar sobre a classificação final a atribuir em cada disciplina e módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno, no caso do ensino profissional;
 - i) Determinar a progressão ou retenção dos alunos, nos termos da legislação em vigor;
 - j) Em reunião extraordinária do Conselho de Turma, que procede à apreciação do pedido de revisão das decisões relativas à avaliação das aprendizagens no final do ano escolar, confirmar ou modificar a avaliação inicial, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;
 - k) Avaliar a situação do aluno do 3º ciclo do ensino básico, que não compareça à prestação da PEA, tendo em conta o seu percurso global
 - l) Em reunião extraordinária, ratificar as classificações do aluno, após a realização da PEA
4. As decisões tomadas em Conselho de Turma são da responsabilidade de todos os seus elementos.

ARTIGO 49º
REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne ordinariamente:
 - a) No início de cada ano letivo;
 - b) Em momento intercalar do 1º semestre, à exceção do ano letivo 2021-2022 (cujas reuniões serão em momento intercalar do 1º período);



- c) Em momento intercalar do 2º semestre, à exceção do ano letivo 2021-2022 (cujas reuniões serão em momento intercalar do 2º período, para o ensino básico e sempre que se justifique noutros anos de escolaridade);
 - d) No final de cada semestre, à exceção do ano letivo 2021-2022 (que reúne no final de cada período).
2. Nos momentos de realização de Conselhos de Turma Intercares, o Diretor deve evitar outro tipo de reuniões que possam sobrecarregar o trabalho pedagógico dos docentes.

ARTIGO 50º

REUNIÕES EXTRAORDINÁRIAS DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente:
 - a) Sempre que o Diretor de Turma ou o Diretor considerem que há matéria para a sua convocação ou o Conselho Pedagógico assim o determine;
 - b) Por solicitação da maioria dos elementos do Conselho de Turma;
2. Quando o delegado e o subdelegado solicitem ao Diretor de Turma a realização de um Conselho de Turma, cabe ao Diretor de Turma julgar da pertinência da sua realização, fundamentando a sua decisão.
 - a) Em caso de recusa do Diretor de Turma, o delegado poderá apelar ao Diretor.

ARTIGO 51º

FUNCIONAMENTO DOS CONSELHOS DE TURMA

1. O funcionamento dos Conselhos de Turma está previsto na legislação, sendo a coordenação das suas atividades realizada pelo Diretor de Turma coadjuvado por um secretário, nomeado pelo Diretor.
2. Na ausência do Diretor de Turma deve o secretário substituí-lo e nomear para o secretariar um professor de entre os que compõem o Conselho de Turma.
3. Na ausência do secretário deverá o Diretor de Turma nomear outro professor.
4. Todos os documentos devem ser verificados pelo Diretor de Turma e pelo secretário antes de serem entregues ao Diretor.

SECÇÃO III

CONSELHOS DOS DIRETORES DE TURMA

ARTIGO 52º

DESIGNAÇÃO DO DIRETOR DE TURMA

1. Para coordenar o trabalho do conselho de turma, o Diretor designa um Diretor de turma de entre os professores da mesma, sempre que possível pertencente ao quadro da escola.

ARTIGO 53º

COMPETÊNCIAS GERAIS DO DIRETOR DE TURMA

1. Além das competências fixadas no Regimento do Conselho dos Diretores de Turma, ao Diretor de Turma compete:
 - a) Articular a intervenção dos professores de turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes, no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - b) Convocar os representantes dos alunos e dos encarregados de educação para todos os Conselhos de Turma, à exceção dos Conselhos de Turma de Avaliação;
 - c) Colaborar com os pais ou encarregados de educação e alunos no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, sociais e de aproveitamento escolar;
 - d) Informar com regularidade e a máxima brevidade os encarregados de educação sobre todas as situações que envolvam o percurso escolar dos alunos;
 - e) Coordenar o processo de decisões relativas à avaliação e garantir tanto a sua natureza globalizante como o respeito pelos critérios de avaliação;
 - f) Colaborar na orientação escolar/profissional dos alunos em articulação com outras estruturas educativas da Escola;
 - g) Manter atualizados todos os registos dos alunos da turma e dos contactos com os encarregados de educação;
 - h) Fazer parte integrante da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI), como elemento variável;
 - i) Colaborar, com a EMAEI, na elaboração do Relatório Técnico Pedagógico (RTP) dos alunos que beneficiam de medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, nomeadamente, medidas seletivas e adicionais;
 - j) Coordenar a implementação das medidas propostas no RTP;
 - k) Coordenar a elaboração e avaliação do plano de acompanhamento pedagógico de turma ou individual, sempre que necessário, em articulação com outros técnicos de educação e em contacto regular com os encarregados de educação, aos alunos que revelem, em qualquer momento do seu percurso, dificuldades de aprendizagem em qualquer disciplina, contendo estratégias de recuperação que contribuam para colmatar as insuficiências detetadas – ao nível do ensino básico.

**ARTIGO 54º****FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA**

1. A atividade dos Diretores de Turma é coordenada pelos Coordenadores dos Diretores de Turma.
 - a) Os Coordenadores de Diretores de Turma, um para cada ciclo de ensino, são designados pelo Diretor;
 - b) O Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, decidirá sobre o número de horas de redução a atribuir aos Coordenadores.
2. As competências dos Coordenadores de Diretores de Turma são as previstas na legislação em vigor.
 - a) Transmitir as orientações do Diretor, do Conselho Pedagógico e as propostas apresentadas pelos Diretores de Turma e/ou Diretores de Curso;
 - b) Promover a troca de experiência e a cooperação entre os Diretores de Turma;
 - c) Apoiar os Diretores de Turma no âmbito das suas atividades;
 - d) Promover a articulação dos Diretores de Turma com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Equipa multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

SECÇÃO IV**DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS****ARTIGO 55º****DIREÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

1. A função de Diretor de Curso deve ser preferencialmente atribuída a um professor que leccione uma das disciplinas da componente de formação técnica.
2. O professor orientador e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional (PAP) são professores da componente técnica, o que permitirá a articulação simultânea de disciplinas na realização da PAP.
 - a) Este tempo deve ser gerido pelos professores e alunos, tendo em consideração as suas necessidades e ritmos.
 - b) Caso a turma seja constituída por mais do que quinze alunos, o acompanhamento, sempre que possível, deve ser realizado por turnos, respeitando a articulação dos docentes de disciplinas técnicas.

SECÇÃO V**COORDENAÇÃO DE EXAMES****ARTIGO 56º****SECRETARIADO DE EXAMES**

1. Ao Secretariado de Exames compete, sob a responsabilidade e supervisão do órgão de gestão, a organização e acompanhamento do serviço de exames, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
2. O coordenador e subcoordenador do Secretariado de Exames é designado, anualmente, pelo Diretor de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
3. Ao coordenador cabe propor ao Diretor os elementos que farão parte integrante da equipa do secretariado de exames.

SECÇÃO VI**COORDENAÇÃO DE MATRÍCULAS E CONSTITUIÇÃO DE TURMAS****ARTIGO 57º****EQUIPA DE MATRÍCULAS**

1. O Diretor designa, anualmente, um coordenador, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do nomeado para o desempenho das funções em causa.
2. Ao coordenador cabe propor ao Diretor os elementos que farão parte integrante da equipa de matrículas.
3. A esta equipa compete, sob a responsabilidade e supervisão do órgão de gestão, a organização e acompanhamento do serviço de matrículas, sem prejuízo das competências e atribuições dos serviços de administração escolar.
4. No ensino básico e secundário, as vagas existentes para matrícula ou renovação de matrícula são preenchidas de acordo com a legislação em vigor.
5. Com respeito pelas prioridades estabelecidas no número anterior, a escola define como critérios de desempate:
 - a) alunos cuja residência se situe a norte da escola (uma vez que a sul existem outros estabelecimentos de ensino).



SECÇÃO VII
EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

ARTIGO 58º
EQUIPA, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a) Um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d) Um psicólogo;
 - e) Poderão fazer parte da equipa permanente outros elementos, de acordo com as necessidades da escola.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a) O Diretor de Turma do aluno;
 - b) Outros docentes do aluno;
 - c) Técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI);
 - d) Outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao Diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se colocarem.
6. São competências da equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar, monitorizar e avaliar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

SECÇÃO VIII
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

ARTIGO 59º
EQUIPA, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. São objetivos gerais do centro de apoio à aprendizagem:
 - a) Apoiar a inclusão das crianças e alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. São objetivos específicos do CAA:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;



- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. Compete ao Diretor da escola definir os espaços de funcionamento do CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.
5. Fazem parte integrante do CAA um coordenador e dois docentes, de entre os professores da escola, designados pelo Diretor.
6. Estão afetos ao CAA, pessoal docente, pessoal não docente e técnicos superiores

SECÇÃO VIII

GABINETE DE INFORMAÇÃO E APOIO AO ALUNO (GIAA)

ARTIGO 60º

EQUIPA, FUNCIONAMENTO E COMPETÊNCIAS

1. O GIAA é um espaço onde qualquer aluno da escola pode recorrer sempre que precise de esclarecer qualquer dúvida relacionada com a saúde física, psicológica e social.
2. Este espaço visa dar resposta às dúvidas dos jovens na área da educação para a saúde e educação sexual, garantindo um ambiente seguro e confidencial que permita ao jovem o seu desenvolvimento psicossocial.
3. O GIAA funciona no Gabinete Médico (Pavilhão A) e o atendimento aos jovens será efetuado por Enfermeiros de Saúde Escolar da UCC do Seixal.
4. São competências do GIAA:
 - a) Disponibilizar informação adequada e esclarecedora na área da educação para a saúde e educação sexual;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
 - c) Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
 - d) Desenvolver atitudes de tolerância, solidariedade e respeito mútuo, contribuindo para a realização integral do jovem;
 - e) Promover a autoestima e a autonomia;
 - f) Prevenir comportamentos de risco;
 - g) Criar condições de promoção do sucesso escolar e educativo.

SECÇÃO IX

SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE (SADD)

ARTIGO 61º

COMPOSIÇÃO

1. A SADD é composta pelo Diretor, que preside, e por quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.
2. Aos intervenientes no processo de avaliação é aplicável o disposto nos artigos 44.º a 51.º do Código do Procedimento Administrativo, relativos aos impedimentos, escusa e suspeição.

ARTIGO 62º

COMPETÊNCIAS

São competências da SADD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo da escola e o serviço distribuído ao docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desenvolvimento das atividades realizadas pelos avaliados nas diferentes dimensões;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o plano de formação previsto, no caso da atribuição da Menção de Insuficiente, sob proposta do avaliador.

ARTIGO 63º

MANDATO

O mandato dos membros da Secção de Avaliação do Desempenho Docente deve exercer-se entre o momento da respetiva eleição e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.



CAPÍTULO V

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

ARTIGO 64º

SERVIÇOS TÉCNICO – PEDAGÓGICOS E ESTRUTURAS DE APOIO

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 atividade com a das estruturas de orientação educativa.
2. Integram estes serviços:
 - a) Os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Os Serviços de Ação Social Escolar (SASE);
 - c) Projeto Educação para a Saúde (PES);
 - d) Apoio Pedagógico;
 - e) Espaço de Apoio ao Aluno (EAA);
 - f) Apoio Tutorial Específico (ATE);
 - g) Biblioteca escolar;
 - h) Projetos;
 - i) Grupos de trabalho;
 - j) Direção de instalações.
3. Estes serviços podem ainda fazer intervir outros parceiros ou especialistas em resultado de parcerias e protocolos que a escola formalize.

ARTIGO 65º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio educativo que atua em estreita articulação com outros serviços de apoio educativo da escola.
2. O Serviço de Psicologia e Orientação dispõe de uma Psicóloga.
3. As áreas Específicas de Intervenção do SPO desenvolvem-se em torno de três objetivos principais:
 - a) Desenvolvimento integral dos alunos;
 - b) Orientação Escolar e Profissional;
 - c) Apoio ao desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa.
4. A técnica do SPO está integrada na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com as competências que são inerentes à Equipa, estabelecidas em regimento próprio.
5. A técnica do SPO é membro do Conselho Pedagógico.
6. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, sujeito à aprovação pelo Diretor e apresentado em Conselho Pedagógico.
7. As normas de funcionamento do SPO encontram-se estabelecidas em regimento próprio.

ARTIGO 66º

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

1. A escola está dotada de um Serviço de Ação Social Escolar que procura minimizar as carências económicas detetadas na comunidade escolar.
2. Os funcionários da ação social escolar fazem parte do quadro dos Assistentes Técnicos e são designados pelo Coordenador técnico.
3. A atividade destes funcionários é coordenada pelo Conselho Administrativo.
4. Têm direito a beneficiar dos apoios previstos na legislação em vigor os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1.º e 2.º escalões de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.

ARTIGO 67º

PROJETO EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. O projeto de educação para a saúde (PES) tem como objetivos:
 - a) Desenvolver junto da comunidade educativa um projeto de promoção da saúde;
 - b) Desenvolver a consciência cívica de toda a comunidade como elemento fundamental no processo de formação de cidadãos responsáveis, ativos e intervenientes;
 - c) Fomentar o reconhecimento da saúde como um bem precioso que todos desejamos e devemos promover;
 - d) Proporcionar à comunidade oportunidades para que esta desenvolva as suas capacidades de forma a confrontar o ambiente de forma positiva e agir sobre este de um modo consciente e responsável;
 - e) Criar condições para os alunos desenvolverem plenamente as suas potencialidades ou *empowerment*, adquirindo competências para realizarem as escolhas saudáveis;



- f) Consciencializar os alunos para a importância da aquisição de valores/atitude, com vista à sua integração na sociedade;
 - g) Sensibilizar os diversos agentes da comunidade educativa para a necessidade da educação para a saúde e da educação sexual, fomentando a sua adesão e envolvimento neste projeto;
 - h) Responder às necessidades não diagnosticadas, mas que surjam no período de vigência do projeto.
2. O professor coordenador da Educação para a Saúde é designado pelo Diretor de entre o pessoal docente, devendo este reunir, sucessivamente, os seguintes requisitos:
- a) Formação creditada na área da educação para a saúde e educação sexual e experiência adquirida nesta área não inferior a três anos;
 - b) Experiência adquirida na área da educação para a saúde não inferior a um ano.
3. O coordenador do PES é responsável pela gestão do GIAA e pela monitorização dos Projetos de Educação Sexual das diferentes turmas.

ARTIGO 68º

APOIO PEDAGÓGICO

1. No âmbito das medidas universais de suporte à aprendizagem e inclusão encontra-se a intervenção com foco académico.
 - a) De entre estas medidas, a escola oferece apoio pedagógico nas seguintes modalidades:
 - i. Coadjuvação na turma (dentro ou fora da sala de aula);
 - ii. Projeto Zeca+ (apoio ao estudo e apoio para exame).
 - b) O apoio pedagógico é atribuído pelo Diretor, tendo em conta as dificuldades diagnosticadas aos alunos em Conselho de Turma e é devidamente registado em documentos oficiais.
 - c) A coordenação do apoio pedagógico é da responsabilidade do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).
 - d) O aluno terá direito a apoio pedagógico, mediante proposta do professor titular, que a regista em documento oficial.
 - e) A frequência das aulas de apoio pedagógico é de carácter obrigatório, salvo declaração escrita do Encarregado de Educação, abdicando do mesmo.

ARTIGO 69º

ESPAÇO DE APOIO AO ALUNO

1. O âmbito de atuação do Espaço de Apoio ao Aluno (EAA) centra-se na intervenção com foco comportamental, no âmbito das medidas universais de suporte à aprendizagem, para os alunos aos quais tenha sido aplicada a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - a) Nesta valência os alunos são recebidos por um professor que, para além do acompanhamento proporcionado durante o cumprimento da tarefa indicada na ficha de ocorrência, tem um papel fundamental na sensibilização e promoção da reflexão dos alunos sobre:
 - i. O seu comportamento, com o propósito de melhorar a autorregulação da sua conduta em sala de aula e demais espaços educativos, promovendo, assim, a disciplina;
 - ii. A importância de seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - iii. A relevância do respeito e correção para com qualquer membro da comunidade educativa, respeitando a sua autoridade e instruções;
 - iv. O seu empenho no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
 - v. A prevenção de comportamentos de risco e o reforço da sua formação cívica.
 - b) O EAA é coordenado por um professor, designado pelo Diretor, e por uma equipa de docentes tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
 - c) O responsável pela coordenação faz a articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os Coordenadores de Diretores de turma, os Diretores de turma, o Diretor e os serviços técnico-pedagógico) e com instituições que considere necessárias.

ARTIGO 70º

APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO

1. A implementação da medida do Apoio Tutorial Específico (ATE), é aplicada de acordo com a legislação em vigor e com as orientações da Direção Geral de Educação (DGE).
2. Esta medida é dirigida aos alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.
 - a) No ano letivo 2021/2022 são excecionalmente abrangidos pelas tutorias os alunos dos 3º ciclo do ensino básico e do ensino secundário que não transitaram no ano letivo 2020/2021.
3. O ATE não se constitui como uma medida obrigatória, sendo a decisão de integração na mesma da responsabilidade dos Encarregados de Educação, depois de auscultados e sensibilizados sobre a necessidade e os benefícios para o aluno.



4. O ATE, assumindo-se como uma medida de proximidade, visa promover a utilização de processos de autorregulação face às aprendizagens escolares dos alunos, procurando melhorar o seu desempenho, as suas competências pessoais e sociais, de autocuidado e de cooperação.
5. A medida do apoio tutorial específico deve contribuir para a diminuição das retenções e do abandono escolar precoce e, conseqüentemente, para a promoção do sucesso educativo, devendo, por isso:
 - a) Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
 - b) Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente, na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
 - c) Aumentar a sua motivação e autodeterminação no processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Desenvolver competências académicas, valores e atitudes mais harmoniosas.
6. A equipa ATE é constituída:
 - a) Por um coordenador;
 - b) Pelo coordenador do centro de apoio à aprendizagem;
 - c) Por um elemento da Direção;
 - d) Por dois professores tutores que manifestem perfil adequado.
7. O modo de funcionamento das tutorias referidas é definido pela escola, sendo o acompanhamento dos alunos realizado pelo professor tutor, em estreita ligação com o respetivo conselho de turma, devendo, para esse efeito, cada professor tutor proceder à entrega de um relatório trimestral, sintético, sobre as atividades desenvolvidas.
 - a) Na planificação e execução do ATE, deve o professor tutor integrar as atividades desenvolvidas pelos alunos mentorandos abrangidos pelo programa de mentoria.
8. A monitorização e avaliação do trabalho realizado no âmbito das tutorias são efetuadas pelo Conselho Pedagógico, devendo o coordenador da medida proceder à entrega de um relatório de monitorização trimestral.

ARTIGO 71º

BIBLIOTECA ESCOLAR

1. O professor bibliotecário é nomeado pelo Diretor, após processo de candidatura.
2. O professor bibliotecário é coadjuvado por uma equipa.
 - a) Os docentes que integram a equipa da Biblioteca Escolar são designados pelo Diretor, de entre os que disponham de competências nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação.
3. Os docentes que se encontram no exercício de funções de professor bibliotecário devem assegurar a lecionação de uma turma.
4. Ao Professor Bibliotecário cabe, com o apoio da equipa da Biblioteca Escolar, a gestão da biblioteca da escola.
5. São competências do professor bibliotecário:
 - a) Assegurar serviço da biblioteca para todos os alunos da escola;
 - b) Promover a articulação das atividades da biblioteca com os objetivos do Projeto Educativo, dos Projetos de Turma e do Plano de Ação Desenvolvimento Digital Escola (PADDE);
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos à Biblioteca;
 - d) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos materiais afetos à Biblioteca;
 - e) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - f) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, da literacia da informação e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da escola;
 - g) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no plano de atividades ou Projeto Educativo da escola;
 - h) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais;
 - i) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório bianual de autoavaliação, planos de melhoria e respetivos relatórios de execução, de acordo com o Modelo de Avaliação da Biblioteca Escolar, a remeter ao Gabinete Coordenador da Rede de Bibliotecas Escolares;
 - j) Representar a Biblioteca Escolar no Conselho Pedagógico.
6. O período de vigência do exercício de funções de Professor Bibliotecário selecionado internamente é de 4 anos podendo ser renovado por igual período.
7. A renovação efetua-se desde que haja interesse do Diretor e a concordância expressa do docente e ainda que este reúna um mínimo de 4 pontos em formação na área das bibliotecas escolares.
8. Findo o período previsto no número um, o docente que não renova o cargo de Professor Bibliotecário regressa à lecionação no seu grupo de origem.
9. Em cada ano do exercício do cargo de Professor Bibliotecário, este deverá fazer um mínimo de 25 horas de formação contínua em bibliotecas escolares ou em TIC.
10. Ao longo de cada período de 4 anos de exercício do cargo, o Professor Bibliotecário deverá fazer um mínimo de 50h de formação contínua em bibliotecas escolares.
11. Os assistentes operacionais da biblioteca devem ter formação ou experiência na área das bibliotecas escolares.



- a) Caso não possam ser preenchidos estes requisitos deve ser privilegiada a competência no domínio das TIC e ser dada prioridade no acesso a formação específica na área do tratamento documental.

ARTIGO 72º
PROJETOS

1. Os projetos de desenvolvimento de atividades de enriquecimento curricular destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos.
2. Estas atividades devem obedecer aos objetivos do Projeto Educativo (PEE) e devem contribuir para o cumprimento da missão da escola.
3. Na página da escola, separador PAA, são divulgadas as atividades, enquadradas dentro de estruturas que lhe dão suporte, inscritas em categorias que as diferenciam entre si e que concorrem para os objetivos definidos no PEE.
4. Os projetos podem ser apresentados por um professor ou por uma equipa de trabalho.
 - a) A proposta do projeto terá o parecer do Conselho Pedagógico e a concordância do Diretor.
5. Todos os projetos são devidamente coordenados, sendo elaborado, anualmente, um relatório que será apresentado ao Conselho Pedagógico.
6. Toda a informação referente aos projetos será atualizada e divulgada anualmente no plano anual de atividades da escola (PAA) e na página eletrónica da escola.
7. No início do ano letivo os projetos devem ser divulgados nas turmas e aos encarregados de educação de modo a promover a sua participação.

ARTIGO 73º
GRUPOS DE TRABALHO

1. Serão criados grupos de trabalho, designados pelo Diretor, que assegurem a melhoria do funcionamento e das dinâmicas de escola.
2. Os membros dos grupos de trabalho são designados pelo Diretor, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil dos nomeados para o desempenho das funções em causa.
3. Cabe ao Diretor atribuir aos membros dos grupos de trabalho as condições necessárias ao desempenho das suas funções.

ARTIGO 74º
DIRETOR DE INSTALAÇÕES

1. Os Diretores de instalações são designados pelo Diretor, de entre os professores do quadro da escola, tendo em conta o perfil do(s) nomeado(s) para o desempenho das funções em causa.
2. As competências do Diretor de Instalações são as constantes no regimento do Departamento respetivo.



CAPÍTULO VI

REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

ARTIGO 75º

HORÁRIO E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

1. As atividades letivas estão organizadas em semestres, à exceção do ano letivo 2021-2022.
2. As atividades letivas funcionam em dois turnos.
 - a) Manhã: das 8:15h às 13:30h.
 - b) Tarde: das 14:00h às 19:15h.
3. Os tempos letivos são de 50 minutos.
4. No início de cada turno, há lugar a uma tolerância de 10 minutos, para pessoal docente e alunos.
5. É permitida a utilização de equipamentos tecnológicos, desde que autorizados pelos professores e não utilizados para outros fins, que não sejam os educacionais.
6. A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de qualquer equipamento tecnológico ou de valor, sem prejuízo das diligências feitas para clarificar ocorrências e apurar responsabilidades.

ARTIGO 76º

OFERTA CURRICULAR

A Oferta Curricular da Escola, Básico e Secundário, é divulgada anualmente no Plano Anual de Atividades da Escola e na página eletrónica da escola.

ARTIGO 77º

SERVIÇOS GERAIS

1. São considerados serviços gerais da escola:
 - a) Secretaria;
 - b) Reprografia;
 - c) Papelaria;
 - d) Bar de Alunos;
 - e) Bar de Professores;
 - f) Refeitório;
 - g) PBX.
2. Os horários e normas de funcionamento serão atualizados e divulgados anualmente junto do respetivo serviço/espço.
3. O não cumprimento de horários, alteração ou encerramento de alguns serviços terá de ser justificado face ao número insuficiente de assistentes operacionais.
4. O encerramento de serviços, caso seja necessário, far-se-á pela seguinte ordem:
 - 1º - Bar de Professores;
 - 2º - Papelaria;
 - 3º - Biblioteca;
 - 4º - Reprografia;
 - 5º - Ginásio.

ARTIGO 78º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo devem ser programadas a nível dos projetos, dos Departamentos ou dos Conselhos de Turma.
2. Em cada visita de estudo é obrigatório um professor responsável pela sua organização.
3. O professor responsável pela visita de estudo deverá informar o Diretor de turma, tratar das autorizações dos Encarregados de Educação dos alunos, solicitar com antecedência as credenciais necessárias, assegurar todos os procedimentos relativos ao transporte, alertar os alunos para a necessidade de, eventualmente, desmarcar a refeição, e elaborar atempadamente a relação de alunos que participam na visita deixando uma cópia no PBX, na secretaria e na Direção.
4. O documento de autorização das visitas de estudo deve ser devidamente preenchido, nomeadamente, com a hora prevista de partida e chegada, custos e necessidade de os alunos precisarem ou não de alimentação.
5. No caso de alguns alunos, devidamente autorizados, estarem inscritos e não comparecerem na visita, os Diretores de turma deverão ser informados da ocorrência e informarão os Encarregados de Educação.
6. Os professores da turma que participam na visita de estudo e têm aulas com a turma nesse dia devem sumariar «*visita de estudo*» e numerar a lição (é considerada aula dada noutra local).
7. Aos professores acompanhantes, noutras turmas, é assinalada falta que será justificada como serviço oficial.
8. Nas visitas de estudo, os alunos não deverão, em circunstância alguma, ficar sem a presença de professores, cumprindo o dever de vigilância e custódia, conforme legislação em vigor.



9. Nas visitas de estudo, os pais e encarregados de educação, deverão ser corresponsabilizados por eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
10. As visitas de estudo implicam o preenchimento dos formulários, no separador PAA, na página eletrónica da escola.
11. Todas as visitas de estudo carecem da aprovação do Conselho Pedagógico ou do Diretor.
12. No final de cada ano letivo o Conselho Pedagógico fará um balanço do trabalho efetuado, a partir dos relatórios inseridos na plataforma.

ARTIGO 79º

CONVOCATÓRIA DE REUNIÕES

1. As reuniões e outros serviços deverão ser marcados com a antecedência mínima de 48 horas, devendo as respetivas convocatórias ser afixadas na sala de professores ou enviadas via correio eletrónico, para o pessoal docente e no PBX para o pessoal não docente.
2. Tanto os professores como os assistentes operacionais poderão ser convocados, com carácter de exceção, através de contacto telefónico ou outro, desde que o Diretor o autorize.
3. Os alunos serão convocados por afixação de convocatória, leitura de comunicado na sala de aula ou através de correio eletrónico.
4. Os Encarregados de Educação serão convocados por contacto telefónico, correio eletrónico ou convocatória escrita enviada através dos seus educandos.

ARTIGO 80º

AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1. Todos os membros da comunidade escolar têm direito à informação desde que esta não se revista de carácter confidencial.
2. A informação é considerada de carácter oficial e não oficial.
3. A informação de carácter oficial é a oriunda da tutela, a produzida pelos órgãos de gestão e administração da escola, estruturas educativas e outras estruturas e instituições ligadas à educação.
 - a) Esta informação, devidamente identificada, deverá ser divulgada nos locais definidos para o efeito.
 - b) A recolha e encaminhamento da legislação, da informação oriunda dos serviços centrais do Ministério de Educação e de outras instituições ligadas à educação, da correspondência via correio eletrónico e via fax é da responsabilidade do Diretor, podendo este delegar num adjunto.
4. A informação não oficial é a produzida individual ou coletivamente e deve estar devidamente identificada e assinada.

ARTIGO 81º

CIRCUITOS DE COMUNICAÇÃO DA ESCOLA

1. A informação divulgada na escola deve ser clara, objetiva e sempre disponibilizada nos espaços próprios para esse efeito.
2. Espaços de divulgação de informação:
 - a) Página eletrónica da escola
 - b) Plataforma *Teams*
 - c) Correio eletrónico oficial
 - d) Sala de Professores
 - e) Bar/Sala de Alunos
 - f) Sala de Diretores de Turma
 - g) Sala de Funcionários
 - h) Biblioteca
 - i) PBX
 - j) Corredores dos pavilhões, em espaço próprio
3. Os dinamizadores de atividades/iniciativas são responsáveis pela sua divulgação à escola, após autorização da Direção, ficando obrigados a retirar a informação quando expira o prazo de atualidade da mesma.

ARTIGO 82º

PROCEDIMENTOS EM CASO DE EMERGÊNCIA OU ACIDENTE

1. A Direção deve ser informada de qualquer situação de acidente e/ou de emergência.
2. Quando for necessário conduzir algum membro da comunidade escolar ao hospital, deve o mesmo ser sempre acompanhado e a família de imediato informada.
3. Quando se trate de alunos devem os Encarregados de Educação, ou alguém designado por estes, o mais rapidamente possível, substituir o assistente operacional no acompanhamento do seu educando.
4. A escola possui um Plano de Emergência e Evacuação que deve ser do conhecimento geral de toda a comunidade escolar (estes Planos estão afixados de forma bem visível nos principais locais da Escola).
5. O Plano de Emergência, da responsabilidade do Diretor, deverá ser sujeito a um exercício de simulação.



ARTIGO 83º
PARCERIAS

1. A dinâmica da escola passa pelo estabelecimento de parcerias com diferentes instituições de caráter social, associativo, autárquico, educativo e empresarial.
2. Os objetivos que lhe estão subjacentes são os seguintes:
 - a) Utilizar o meio envolvente como recurso e apoio nas atividades a desenvolver pela escola;
 - b) Promover em conjunto atividades pedagógicas;
 - c) Promover a troca de saberes e experiências;
 - d) Rentabilizar os recursos internos e/ou externos;
 - e) Educar para a cidadania;
 - f) Proporcionar à comunidade educativa os recursos existentes na escola.
3. Para cada uma das parcerias dever-se-á redigir um protocolo de cooperação.

ARTIGO 84º
EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS

1. O professor deve zelar pelo equipamento ao seu dispor.
2. Em caso de avaria, o professor deve preencher o formulário existente na página eletrónica da escola.



CAPÍTULO VII

ACESSO À ESCOLA – REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

ARTIGO 85º

INTRODUÇÃO

1. A escola tem implementado um Sistema de Integração e Administração Escolar, adiante designado GIAE.
2. O GIAE é um sistema informático, que funciona através de uma rede, instalado nos postos de trabalho de prestação de serviços à comunidade: Portaria; Serviços Administrativos; SASE; Refeitório, Bufete; Reprografia, Papelaria, Sumários Eletrónicos e outros.
3. Através do GIAE os elementos da comunidade escolar efetuarão todas as compras ou transações ao nível do bufete, compra de refeições, papelaria, reprografia, pagamento de emolumentos, entre outras, através da utilização do cartão.
4. O cartão é pessoal e intransmissível e tem impressa a foto do seu proprietário.
 - a) Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo dessa forma comprovar a propriedade do mesmo.
 - b) Quando a foto não corresponder ao utilizador, o cartão é retido até que este seja reclamado pelo seu legítimo proprietário.
5. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do sistema e portadores de cartão da escola.

ARTIGO 86º

PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO GIAE

1. O GIAE divide-se em vários módulos, onde se destacam os seguintes:
 - a) Controlo de Acessos através de cartão de utilizador;
 - b) Pagamentos e acessos a vários serviços através de cartão multiusos;
 - c) Postos de venda (POS) para os vários serviços da escola (Bufete, Papelaria, Reprografia, Serviços Administrativos, Caixa, etc.);
 - d) Controlo interno de consumos;
 - e) Venda de senhas e controlo de acesso ao refeitório, incluindo a gestão de alunos subsidiados;
 - f) Controlo de assiduidade de pessoal não docente;
 - g) Sumários eletrónicos;
 - h) Módulo de Consulta ONLINE (Internet) disponível para toda a comunidade escolar com acesso condicionado por *password* individual - informações gerais, classificações, assiduidade, saldos, extrato de movimentos, mensagens, tempo de serviço, convocatórias, entre muitas outras funcionalidades.

ARTIGO 87º

UTILIZADORES

1. São utilizadores do GIAE, todos os elementos da comunidade educativa, nomeadamente:
 - a) Alunos;
 - b) Encarregados de Educação;
 - c) Funcionários da Escola;
 - d) Colaboradores.
2. Poderão ser considerados, também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

ARTIGO 88º

CARTÃO DE UTILIZADOR

1. O cartão de utilizador identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.
2. O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:
 - a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores referidos no ponto 1 do artigo 89º;
 - b) Cartão temporário – corresponde aos utilizadores referidos no ponto 2 do artigo 90º e é um cartão sem personalização.
3. Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

ARTIGO 89º

CARTÃO DEFINITIVO

1. O cartão definitivo é um cartão personalizado, atribuído aos elementos da comunidade educativa (alunos, funcionários e colaboradores) tendo sempre impresso:
 - a) Logótipo da escola,
 - b) Número/Código do utilizador;
 - c) Nome e foto do utilizador;



ARTIGO 90º
CARTÃO TEMPORÁRIO

1. O cartão temporário é um cartão não personalizado, atribuído a utilizadores que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.
2. Para atribuição do cartão temporário os órgãos da escola poderão definir uma caução de forma a garantir a sua devolução.
3. Não será atribuído cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração que não utilizem os serviços.

ARTIGO 91º
CARREGAMENTO DE CARTÕES

1. Os carregamentos serão sempre efetuados na caixa, que funciona na secretaria, na papelaria ou no quiosque;
2. Os carregamentos apenas serão consumados na entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

ARTIGO 92º
DEVOLUÇÕES DE SALDOS

1. A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando o elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.
2. Sempre que haja lugar a devoluções esta deve sempre ser solicitada nos serviços administrativos (secretaria), até ao último dia do ano letivo correspondente - 31 de agosto (após este prazo não será possível a devolução do mesmo).

ARTIGO 93º
CARTÃO DE SUBSTITUIÇÃO

1. No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos serviços administrativos e solicitar um cartão de substituição (dessa forma serão associados ao novo cartão de substituição todos os dados do utilizador).
2. Na cedência do cartão de substituição os serviços debitam ou cobram uma caução no valor de 2€ (dois euros) que será devolvida aquando da devolução do cartão de substituição.

ARTIGO 94º
PERDA, EXTRAVIO OU CARTÃO DANIFICADO

1. Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos serviços administrativos.
2. A requisição de 2.^a via do cartão terá um custo de 5€ (cinco euros).
3. A requisição de 3.^a via e seguintes do cartão terá um custo de 10€ (dez euros).
4. Enquanto aguarda o seu novo cartão deve ser solicitado um cartão de substituição.

ARTIGO 95º
AVARIA DO CARTÃO

1. Sempre que o utilizador detete alguma avaria no cartão deve dirigir-se aos serviços administrativos para comunicar a ocorrência e requisitar um novo cartão.
2. Na requisição do novo cartão aplica-se o disposto no artigo anterior.
3. Se a avaria não for imputável ao utilizador a substituição do cartão é gratuita, sendo restituído o valor cobrado depois da devolução do cartão de substituição.
4. Quando o utilizador recebe um novo cartão deverá testá-lo nas 48 horas seguintes de forma a detetar possíveis anomalias.

ARTIGO 96º
PORTARIA

1. É obrigatória a validação, através do cartão magnético, da entrada e saída da escola para todos os utilizadores do GIAE.
 - a) A saída da escola, ainda que temporária, terá que ser validada através da passagem do cartão.
2. O não cumprimento do ponto anterior condicionará o uso do cartão nos serviços da escola.
3. A validação das entradas e saídas é feita através da passagem do cartão nos leitores próprios instalados na Portaria.
4. Existem 3 tipos de acesso nos cartões para os alunos:
 - a) O acesso Livre permite entrar e sair livremente do edifício da escola em qualquer período, e aplica-se a alunos fora da escolaridade obrigatória;
 - b) O acesso Condicionado permite sair no período definido como período de almoço;
 - c) O acesso Impedido não permite a saída do seu utilizador durante o período letivo e aplica-se por solicitação do Encarregado de Educação e/ou na sequência da aplicação de medidas disciplinares.
5. No caso de se tratar de uma saída excepcional do aluno (ida ao médico, etc.) o Encarregado de Educação tem obrigatoriamente que autorizar a saída, mencionando a hora de saída e a previsível hora de chegada, se for caso disso.



- a) Essa informação deve ser enviada por mensagem, dirigida ao Diretor de Turma, via caderneta do aluno.
6. O aluno deverá apresentar a caderneta ao funcionário da portaria no momento da saída.

ARTIGO 97°
PAPELARIA

Na papelaria é permitido fazer compras de material de papelaria e carregar o cartão magnético.

ARTIGO 98°
BUFETE

1. Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
2. O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.

ARTIGO 99°
REFEIÇÕES

1. As refeições são compradas no quiosque ou *on-line* através do GIAE.
2. O GIAE permite fazer a compra de refeições para alunos, pessoal docente e não docente na regular utilização do sistema.
3. Também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
 - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores as refeições são vendidas na papelaria sendo entregue um talão com o número de refeições;
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no bufete.
4. Cada cartão compra apenas uma refeição por dia;
5. A hora limite para compra de refeição é as 16:00h do dia anterior ao dia do almoço;
6. É ainda permitida a compra de refeições após as 16:00h e até às 10:00h do dia do almoço, à qual acrescerá a taxa de multa a definir pelo Ministério da Educação.
7. Para a situação descrita no ponto anterior, poderá existir um limite máximo de vendas (com taxa de multa) que depende do dia da semana ou da ementa do dia;
8. O sistema permite apenas comprar as refeições de almoço que estiverem disponíveis no sistema.

ARTIGO 100°
ENGANOS/ANULAÇÕES DE REFEIÇÕES

1. No caso de engano na compra de refeições não haverá lugar a qualquer anulação da compra.
2. Nos casos devidamente justificados, pode solicitar-se a anulação da compra refeição, desde que o pedido seja efetuado, na secretaria, até às 10:00h do dia da refeição.

ARTIGO 101°
QUIOSQUE

1. O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
2. O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Consultar saldos e movimentos;
 - c) Carregar o cartão;
 - d) Registar a assiduidade (apenas para o pessoal não docente).

ARTIGO 102°
ALUNOS SUBSIDIADOS

1. O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, tem dois campos: Caixa e Subsídio;
 - a) o Campo *Caixa* diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias;
 - b) o campo *Subsídio* tem atribuído um *plafond* que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no *plafond* do cartão.
2. Aos alunos subsidiados, no caso de compra da refeição (almoço), após as 16:00h do dia anterior ao dia do almoço ou no próprio dia, acresce igualmente a taxa de multa definida pelo órgão administrativo.
3. Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que tenham a certeza de que vão ser consumidas.
4. Em caso de falta à escola ou outro motivo plausível o aluno deve requerer, junto dos serviços administrativos, o adiamento do dia da refeição para o mesmo dia, mas da semana seguinte.
5. No final do serviço de refeitório, o administrador do sistema tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.



6. Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o administrador do sistema tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
7. Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes é desencadeado um processo de anulação da atribuição de subsídio.
8. A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que depois de analisar todos os factos tomará a decisão que achar mais acertada, e que na pior das hipóteses poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

ARTIGO 103°
SUMÁRIOS ELETRÓNICOS

1. Os sumários eletrónicos são o módulo *online*, onde os professores devem registar os sumários.
2. A definição do período em que é possível preencher o sumário eletrónico é definido pelo Diretor.
3. O não preenchimento do sumário no período definido no ponto anterior, implica marcação de falta pelo sistema.
4. O não preenchimento do sumário, após o período definido, será obrigatoriamente comunicado ao órgão de gestão para que a situação possa, eventualmente, ser regularizada.
5. As faltas dos alunos apenas podem ser registadas nos três dias após a data da aula.

ARTIGO 104°
ANOMALIAS CIRCUNSTANCIAIS

Sempre que houver alguma anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para, posteriormente, validar a operação interrompida.

ARTIGO 105°
OMISSÕES

Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pelo Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

ARTIGO 106°
DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa.
2. O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da escola.



CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES

SEÇÃO I COMUNIDADE EDUCATIVA – CONSIDERAÇÕES GERAIS

ARTIGO 107º

RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais ou encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

ARTIGO 108º

DIREITOS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. São direitos da comunidade educativa:
 - a) Conhecer o Regulamento Interno de Escola e o seu Projeto Educativo.
 - b) Ser tratado com respeito e correção.
 - c) Ser tratado e considerado de modo igual.
 - d) Ver respeitado e garantido o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
 - e) Usufruir de um ambiente seguro de modo a garantir a sua integridade física e psíquica.
 - f) Ser informado sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à atividade escolar recorrendo-se, entre outros meios, à sua divulgação em locais determinados para tal.
 - g) Participar ativamente na vida da escola e no processo educativo.
 - h) Usufruir da liberdade de associativismo e sindicalismo.
 - i) Eleger e ser eleito para órgãos, no âmbito da legislação em vigor.
 - j) Usufruir de formação adequada e atualizada.
 - k) Ter condições de trabalho/estudo dignas e motivadoras.
 - l) Ser devidamente elucidado/apoiado pelos órgãos competentes sobre qualquer assunto relacionado com a sua vida profissional/estudantil.

ARTIGO 109º

DEVERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. São deveres da comunidade educativa:
 - a) Cumprir o Regulamento Interno de Escola e colaborar na implementação do seu Projeto Educativo e no acompanhamento do Plano Anual de Atividades.
 - b) Promover, em especial, a assiduidade, o mérito, a disciplina e a integração dos alunos na comunidade educativa e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória, a sua formação cívica, o sucesso escolar e educativo e a efetiva aquisição de saberes e competências.
 - c) Ser responsável pela salvaguarda efetiva do direito à educação, à igualdade de oportunidades no acesso à escola e à promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolar.
 - d) Ser responsável pela prossecução integral dos objetivos do projeto educativo, incluindo os de integração sociocultural e desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, de democracia no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
 - e) Tratar com respeito, correção e considerar de igual modo todos os membros da comunidade educativa.
 - f) Respeitar e garantir o sigilo sobre assuntos de natureza pessoal e profissional.
 - g) Proporcionar um ambiente seguro de modo a garantir a integridade física e psíquica de todos.
 - h) Procurar informação sobre legislação, documentação, formação e outros assuntos que digam respeito à atividade escolar nos locais determinados para tal.
 - i) Participar ativamente na vida da escola e no processo educativo.
 - j) Durante o período de aulas, circular em silêncio no interior dos pavilhões.



- k) Zelar pela conservação e limpeza de instalações e equipamentos e utilização sustentável dos recursos.
 - i. Sempre que se verificar a danificação intencional de instalações, equipamentos, outros materiais da escola, ou bens materiais de qualquer elemento da comunidade escolar, deve ocorrer a devida reparação, sendo esta da responsabilidade do autor do dano.
- l) Cumprir os horários e o desempenho das suas funções.
- m) Respeitar e cumprir o estabelecido hierarquicamente.
- n) Ser cuidadoso na linguagem, nas atitudes e nas relações humanas.
- o) Comunicar aos órgãos competentes qualquer situação de modo a prevenir e/ou resolver problemas que perturbem o bom funcionamento dos serviços e/ou da escola.

SECÇÃO II **ALUNOS**

ARTIGO 110°

VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

ARTIGO 111°

RESPONSABILIDADE DOS ALUNOS

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e o Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da escola e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno, pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

ARTIGO 112°

DIREITOS DOS ALUNOS

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;



- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.
2. A fruição dos seus direitos consagrados nas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno.
 3. O presente Regulamento estabelece ainda os seguintes direitos:
 - a) Utilizar as instalações a si destinadas e outras, com a devida autorização;
 - b) Dispor de instalações/espacos essenciais, designadamente bar, sanitários em todos os pavilhões/blocos, sala para a associação de estudantes;
 - c) Utilizar os serviços da escola, respeitando os horários afixados nos respetivos locais;
 - d) Ser representado pelo delegado e/ou subdelegado de turma;
 - e) Exercer livremente a sua atividade associativa;
 - f) Afixar cartazes ou outro tipo de informação, com prévia autorização do diretor;
 - g) Usufruir do período de intervalo;
 - h) Conhecer todos os seus elementos de avaliação antes do final de cada período letivo.

ARTIGO 113°

REPRESENTAÇÃO DOS ALUNOS

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola, têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.
3. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor de Turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.
5. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

ARTIGO 114°

PRÉMIOS DE MÉRITO

1. A escola reconhece e valoriza anualmente o mérito, a dedicação, o esforço no trabalho e no desempenho escolar dos alunos.
2. Os prémios de mérito são destinados a distinguir alunos que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - b) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.
3. Os critérios para o reconhecimento do mérito escolar previsto na alínea b) do ponto anterior, são os seguintes:
 - a) Alunos do ensino básico que obtenham média geral $\geq 4,5$ Valores;



- b) Alunos do Ensino Secundário que obtenham média \geq a 18,0 valores (desde que conclua todas as disciplinas/módulos do seu currículo anual);
 - c) Aos alunos do 9º, 11º e 12º Anos, sujeitos a exames nacionais, aplicam-se os pontos anteriores após os respetivos resultados (com exceção dos anos letivos em que os exames nacionais não sejam obrigatórios)
 - d) A assiduidade e pontualidade são parâmetros a considerar para a inclusão nos Quadros de Mérito.
4. Os critérios para o reconhecimento do mérito cívico e/ou cultural, *Prémio José Afonso*, são os seguintes, desde que os alunos não tenham tido sanções disciplinares:
- a) Ações de solidariedade e companheirismo;
 - b) Alunos premiados em representação da escola;
 - c) Ações meritórias a favor da comunidade e da família (sujeitas a confirmação);
 - d) Organização e/ou dinamização de atividades para a comunidade.
5. Até final do ano letivo, as turmas devem pronunciar-se sobre o reconhecimento de comportamentos cívicos meritórios, de acordo com o seguinte procedimento:
- a) Em assembleia de turma, propõem os alunos que preencham os critérios definidos no ponto 5, apresentando-os ao Diretor de Turma.
6. Os alunos selecionados, de acordo com os critérios definidos neste artigo, serão premiados através do reconhecimento oficial (registo Biográfico e certificado), nos circuitos de comunicação da Escola e em cerimónia pública organizada para este efeito.
7. O processo de reconhecimento indicado é da responsabilidade do Diretor.
8. A Escola registará anualmente no *Livro de Mérito* os Comportamentos Meritórios dos alunos.
9. Os prémios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira.

ARTIGO 115º **DEVERES DOS ALUNOS**

1. São deveres dos alunos:
 - a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e aseo das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da direção da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;



- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
 - u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
 - w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
2. O presente Regulamento Interno estabelece ainda os seguintes deveres:
- a) Respeitar o direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - b) Ser diariamente portador do cartão de estudante e da caderneta escolar, apresentando-os sempre que lhe sejam solicitados;
 - c) Apresentar os documentos oficiais devidamente assinados pelo Encarregado de Educação;
 - d) Utilizar uma linguagem adequada e correta, nomeadamente, não usar termos obscenos no recinto escolar;
 - e) Esclarecer o Encarregado de Educação, nomeadamente, acerca do seu desempenho no processo de ensino e aprendizagem, situações diversas ocorridas na escola e facilitar a troca de correspondência Escola/família e vice-versa;
 - f) Aguardar ordeiramente a sua vez de ser atendido em qualquer dos serviços da Escola;
 - g) Permanecer no exterior dos pavilhões durante os intervalos, salvo se estiver a chover;
 - h) Circular em silêncio junto às salas de aula, no decorrer das atividades letivas;
 - i) Ser rigoroso no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe sejam atribuídas;
 - j) Comportar-se nas aulas com a máxima correção, no sentido de não perturbar o bom funcionamento das mesmas;
 - k) Apresentar-se sempre com o material necessário a cada disciplina;
 - l) Entrar na sala de aula e nos demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar com o telemóvel em silêncio;
 - m) Cumprir as normas elementares relativas à entrada e saída das aulas, nomeadamente:
 - i. na hora de entrada, dirigir-se para o local da aula;
 - ii. aguardar a chegada do professor e entrar ordeiramente no espaço de aula;
 - iii. solicitar a autorização para entrar e justificar um eventual atraso;
 - iv. aguardar a autorização do professor para se retirar;
 - v. no final da aula, sair da sala, sem atropelos, deixando-a em ordem e limpa, com as carteiras na sua disposição habitual
 - n) Colaborar no apuramento da verdade em toda e qualquer circunstância.
3. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
4. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
5. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento destes deveres.

ARTIGO 116º

COMPETÊNCIAS DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

1. Solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
2. Participar nas reuniões para que é convocado (Conselhos de Turma intercalares e Assembleias de delegados).
3. Dar conhecimento da matéria tratada nessas reuniões aos restantes alunos da turma, exceto nos casos em que é obrigado a sigilo.
4. Consultar os seus colegas de turma sobre os assuntos em que é chamado a representá-los.
5. Contribuir para a resolução de qualquer problema que ocorra com algum elemento da turma.
6. Ser um elemento de coesão entre os alunos da turma, entre os alunos e os professores da turma e manter uma estreita colaboração com o Diretor de Turma.
7. Respeitar a confidencialidade das decisões do Conselho de Turma disciplinar.
8. Reunir a turma para tratar de assuntos que considere relevante.
9. Solicitar um Conselho de Turma extraordinário nos termos do exposto no nº 2 do artigo 50º deste Regulamento Interno.

**ARTIGO 117º****ELEIÇÃO DO DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA**

1. A eleição do delegado e subdelegado de turma deve decorrer de uma consciencialização coletiva das suas competências.
2. Os alunos candidatos devem manifestar-se e defender a sua candidatura.
3. A eleição ocorre por voto direto e secreto.
4. A eleição é coordenada pelo Diretor de Turma.
5. Os alunos devem eleger um presidente e um secretário responsáveis pelo processo eleitoral.
6. O aluno mais votado é eleito Delegado de Turma e o segundo Subdelegado, que substituirá o primeiro nos seus impedimentos.
7. Em caso de empate, realiza-se uma segunda votação entre os alunos mais votados.
8. Todo o processo ficará registado em ata da responsabilidade dos alunos referidos no ponto 5.
 - a) A ata, depois de assinada pelo Diretor de Turma, é arquivada no dossiê da Direção de Turma.
9. Se o delegado ou subdelegado forem punidos disciplinarmente serão destituídos e proceder-se-á a nova eleição.
10. Alunos que foram alvo de processos disciplinares não podem ser eleitos para o desempenho dos cargos de delegado e subdelegado

ARTIGO 118º**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

1. A Associação de Estudantes é uma organização representativa dos alunos da escola dotada de personalidade jurídica e com estatutos próprios, que deve apresentar o seu plano de atividades ao Conselho Geral, ao Diretor e ao Conselho Pedagógico.
2. São objetivos da Associação de Estudantes, para além daqueles que vierem a ser definidos através do programa pelo qual foram eleitos:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Solicitar ao Diretor da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
 - c) Promover a formação cívica, física, cultural e científica dos seus membros;
 - d) Estabelecer a ligação da escola e dos seus associados à realidade socioeconómica do país;
 - e) Defender e promover os valores fundamentais do ser humano;
 - f) Contribuir para a participação dos seus membros na discussão dos problemas educativos;
 - g) Participar para a formação integral dos alunos de acordo com os princípios que regem a sociedade portuguesa.
3. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participação em atividades promovidas pela Associação de Estudantes, no recinto da escola, é da competência do Diretor, por solicitação da Associação de Estudantes, não podendo exceder, por esse motivo, 1/3 do limite de faltas possível em cada disciplina.
4. A justificação das faltas dadas pelos alunos por participação em atividades promovidas pela Associação de Estudantes, fora do recinto da escola, é da competência do Encarregado de Educação.
5. A escola deve proporcionar à Associação de Estudantes eleita um espaço adequado ao exercício das suas funções de acompanhamento e apoio aos alunos.
6. A Associação de Estudantes deve preservar e manter limpas as suas instalações, zelando pela manutenção dos bens e instalações que lhe forem atribuídos.
 - a) A danificação intencional das instalações ou a sua utilização para fins diversos dos indicados nos Estatutos da Associação é passível de procedimento disciplinar e implicará o seu encerramento e restituição aos órgãos de gestão da escola.
7. As instalações devem estar acessíveis e abertas a qualquer elemento da comunidade educativa.
8. As instalações e equipamentos devem ser utilizados para o cumprimento do programa de ação da Associação de Estudantes (reuniões, expediente, etc.), no estrito respeito pelas normas de convivência entre os membros da comunidade escolar.
9. O apuramento de factos em relação aos quais tenha sido instaurado procedimento disciplinar e em que se prove a culpabilidade de qualquer elemento da Associação de Estudantes implicará a sua cessação de funções.
10. A Associação de Estudantes deverá ser eleita até ao final do mês de outubro.

ARTIGO 119º**PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico e secundário, de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de turma e do Coordenador da EMAEI, sempre que se justifique.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.



5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e externa;
 - b) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - c) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - d) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos no âmbito da escola;
 - e) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.
7. Os elementos mencionados no ponto 5 serão entregues nos serviços administrativos, no final do ano letivo, pelo Diretor de turma, para serem arquivados no processo do aluno.

ARTIGO 120º

OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

A caderneta escolar e a plataforma digital contém as informações da escola e do Encarregado de Educação, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os Pais ou Encarregados de Educação devendo ser consultadas sempre que for necessário.

SECÇÃO III

PESSOAL DOCENTE

ARTIGO 121º

DOCENTES

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

ARTIGO 122º

AUTORIDADE DO PROFESSOR

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

ARTIGO 123º

DIREITOS DOS DOCENTES

1. São garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do Estatuto da Carreira Docente.
2. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;



- f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

ARTIGO 124°
DEVERES DOS DOCENTES

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral.
2. O pessoal docente, no exercício das funções que lhe estão atribuídas nos termos Estatuto da Carreira Docente, está ainda obrigado ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.
3. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
4. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.



5. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.
6. Sumariar a divulgação aos alunos dos critérios de avaliação, dos instrumentos de avaliação e do material necessário adotados nas respetivas disciplinas.
7. Respeitar os critérios de avaliação aprovados em Conselho Pedagógico.
8. Desenvolver as aprendizagens e atividades aprovadas em reuniões de Departamento/Grupo Disciplinar e no Conselho Pedagógico.
9. Não abandonar os alunos em espaço de aula, a não ser por motivo de força maior e solicitando a presença do funcionário nesse espaço.
10. Entregar aos alunos todos os instrumentos de avaliação no prazo máximo de três semanas, bem como antes do final de cada período e proceder à auto e heteroavaliação.
11. Não utilizar equipamentos tecnológicos suscetíveis de perturbarem o normal funcionamento das aulas, o trabalho dos alunos e/ou reuniões (Conselhos de Turma e outras).
12. Ler as mensagens de correio eletrónico recebidas no âmbito da atividade profissional.
13. Acompanhar as comunicações efetuadas através da plataforma *Teams*.

SECÇÃO IV **PESSOAL NÃO DOCENTE**

ARTIGO 125° **PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

ARTIGO 126° **FUNÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO**

1. São funções do Coordenador Técnico:
 - a) A chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável;
 - b) A realização de atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;
 - c) A execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.
2. Estas funções devem ser exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.

ARTIGO 127° **FUNÇÕES DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

Os Assistentes Técnicos desempenham funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

**ARTIGO 128º****DIREITOS DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. São direitos do Coordenador Técnico:
 - a) Solicitar a cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das funções.
 - b) Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções.
 - c) Ver respeitado o horário de atendimento previamente estabelecido.
 - d) Saber a definição exata das competências que lhe são atribuídas.
 - e) Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação.
 - f) Exigir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e qualificação.
 - g) Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso.
 - h) Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola.
 - i) Ter conhecimento direto e atempado de qualquer queixa ou reclamação relativa às funções desempenhadas.
 - j) Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.
 - k) Beneficiar de forma equitativa de ações de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções.

ARTIGO 129º**DEVERES DO COORDENADOR TÉCNICO E DOS ASSISTENTES TÉCNICOS**

1. São deveres do Coordenador Técnico e dos Assistentes Técnicos:
 - a) Respeitar os horários afixados para o atendimento ao público e estar devidamente identificado.
 - b) Esclarecer com rigor as dúvidas e pedidos de informação solicitados por qualquer elemento da comunidade educativa.
 - c) Participar, aos órgãos competentes, o desaparecimento ou danos surgidos no material ou nos documentos.
 - d) Respeitar a confidencialidade de todos os dados pessoais, constantes dos processos individuais de todos os elementos da comunidade escolar.
 - e) Cumprir atempadamente as tarefas.
 - f) Atualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções.
 - g) Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.

ARTIGO 130º**FUNÇÕES DO ENCARREGADO OPERACIONAL**

1. São funções do Encarregado Operacional:
 - a) A coordenação dos Assistentes Operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável;
 - b) A realização de tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação;
 - c) A substituição do Encarregado Geral nas suas ausências e impedimentos.

ARTIGO 131º**FUNÇÕES DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. O Assistente Operacional exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
2. São ainda funções do Assistente Operacional:
 - a) A execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico;
 - b) A responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção dos mesmos.

ARTIGO 132º**DIREITOS DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. São direitos do Encarregado Operacional e do Assistente Técnico:
 - a) Beneficiar de forma equitativa de ações de formação que lhe proporcionem melhores condições para o exercício das suas funções.
 - b) Reunir, de acordo com a lei, para discutir questões de serviço ou de escola.
 - c) Debater com os órgãos de gestão questões ligadas ao exercício das suas funções.
 - d) Exigir cooperação de toda a comunidade escolar no desempenho e exercício das suas tarefas.
 - e) Ser informado dos critérios que presidem à sua avaliação.
 - f) Dispor de instalações próprias reservadas ao seu período de descanso.
 - g) Sugerir que os horários e distribuição de serviço tenham em conta a conveniência de serviço e a qualificação.
 - h) Conhecer com exatidão as competências que lhe são atribuídas.
 - i) Ser informado, em primeiro lugar, relativamente a assuntos de natureza pessoal ou profissional.

**ARTIGO 133º****DEVERES DO ENCARREGADO OPERACIONAL E DO ASSISTENTE OPERACIONAL**

1. São deveres do Encarregado Operacional e do Assistente Técnico:
 - a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa:
 - i. incentivando o respeito pelas regras de convivência;
 - ii. promovendo um bom ambiente educativo;
 - iii. contribuindo, em articulação com os docentes e os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
 - b) Não se ausentar do seu local de trabalho sem autorização.
 - c) Intervir nas ocorrências que perturbem o normal funcionamento da escola.
 - d) Participar aos órgãos competentes qualquer anomalia ou danos nas instalações ou material a seu cargo.
 - e) Assegurar a higiene dos espaços e dos produtos alimentares.
 - f) Manter limpas e arrumadas as instalações escolares que estiverem à sua responsabilidade.
 - g) Exigir, por escrito, a requisição do material audiovisual a ser utilizado pelos professores.
 - h) Prestar assistência em situações de acidente ou doença e, em caso de necessidade, por decisão do órgão de gestão, acompanhar o aluno ao hospital.
 - i) Vigiar os alunos não ocupados em trabalho escolar, evitando a perturbação do normal funcionamento das aulas.
 - j) Assegurar a disciplina no espaço de aula sempre que, por motivo de força maior, o professor abandone temporariamente o mesmo.
 - k) Impedir a presença injustificada de estranhos no recinto escolar.
 - l) Marcar a falta dos professores.
 - m) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos.
 - n) Respeitar a confidencialidade de todos os elementos de natureza pessoal de todos os membros da comunidade escolar.
 - o) Atualizar-se regularmente para melhorar o exercício das suas funções.
 - p) Ser assíduo, pontual e justificar as faltas nos prazos previstos por lei.
 - q) Durante o período de aulas, circular e manter o silêncio no interior dos pavilhões.

ARTIGO 134º**REPRESENTAÇÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. O pessoal não docente é representado pelos funcionários membros do Conselho Geral.
2. Os Representantes do Pessoal Não Docente no Conselho Geral são eleitos através da apresentação de listas.

ARTIGO 135º**COMPETÊNCIAS DOS REPRESENTANTES DO PESSOAL NÃO DOCENTE**

1. São competências dos Representantes do Pessoal Não Docente:
 - a) Representar o pessoal não docente nos diferentes órgãos de gestão;
 - b) Dar conhecimento das matérias tratadas ao pessoal não docente;
 - c) Consultar os seus pares sobre os assuntos em que são chamados a representá-los;
 - d) Convocar e coordenar regularmente a assembleia do pessoal não docente;
 - e) Serem elementos de coesão na comunidade escolar.

SECÇÃO V**PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO****ARTIGO 136º****RESPONSABILIDADE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;



- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
 - n) Responsabilizar-se pelos danos causados pelos respetivos educandos nas instalações, no material escolar e/ou outros;
 - o) Responsabilizar-se pelo pagamento de despesa a terceiros quando resultantes de atos, dos quais resultem danos, praticados pelo seu educando, não abrangidas pelo seguro escolar;
 - p) Rubricar os instrumentos de avaliação, sempre que tal seja solicitado pelo professor;
 - q) Responsabilizar-se pela participação e comportamento do seu educando em visitas de estudo.
3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 4. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
 7. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

ARTIGO 137º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.



3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53.º do Estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos.

ARTIGO 138º **CONTRAORDENAÇÕES**

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Tratando-se de Pais ou Encarregados de Educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
5. A negligência é punível.
6. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
7. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
8. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

ARTIGO 139º **DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Ser regularmente informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e da vida da escola – assiduidade, aproveitamento, comportamento, desempenho escolar, critérios de avaliação, material necessário para as aulas e participação em atividades promovidas pela escola.
2. Ser atendido pelo Diretor de Turma no horário definido, exceto na última semana de cada período letivo ou, em situações extraordinárias, em hora a combinar entre ambos.
3. Apresentar, através do Diretor de Turma ou diretamente ao órgão de gestão, quaisquer problemas, críticas ou sugestões que julgue pertinentes.
4. Participar na Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
5. Serem representados no Conselho Geral.
6. Ver salvaguardada a confidencialidade de elementos referentes ao quadro familiar.
7. Participar em atividades escolares de âmbito cultural, social e curricular.

ARTIGO 140º **REPRESENTAÇÃO DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. Os Pais e Encarregados de Educação são representados:
 - a) Pelos membros eleitos para o Conselho Geral.
 - b) Pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da escola.
2. Os Pais e Encarregados de Educação são representados nos Conselhos de Turma pelos elementos eleitos em reunião de Pais e Encarregados de Educação de cada turma com o respetivo Diretor de Turma.



3. São funções dos representantes referidos no ponto 2 deste artigo, as seguintes:
- a) Estabelecer a comunicação entre os Pais e Encarregados de Educação e os órgãos de gestão.
 - b) Disponibilizar o seu contacto a todos os Pais e Encarregados de Educação da Turma que representa e enviá-lo à Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
 - c) Participar nas assembleias de representantes de turma promovidas pela Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola.
 - d) Comunicar aos Pais e Encarregados de Educação da Turma as deliberações emanadas dos órgãos da escola e da Associação de Pais e Encarregados de Educação.

ARTIGO 141º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

O funcionamento e as competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação estão regulamentados, nomeadamente, pelo Decreto-Lei nº 80/99, de 16 de Março, Decreto-Lei Nº 372/90, de 27 de Novembro e Decreto-Lei Nº 75/2008, de 22 de Abril.

SECÇÃO VI

OUTRAS ENTIDADES

ARTIGO 142º

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.



CAPÍTULO IX

DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

SECÇÃO I

DEVER DE ASSIDUIDADE

ARTIGO 143°

FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno:
 - a) A presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores;
 - b) Uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

ARTIGO 144°

FALTAS E SUA NATUREZA

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula (ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição) ou a falta de pontualidade.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados.
4. Caso o aluno esteja ausente por mais de 2 dias consecutivos, o Encarregado de Educação é obrigado a dar conhecimento ao Diretor de Turma.
5. Quando a falta for de origem disciplinar, o Diretor de Turma deve informar o Encarregado de Educação de acordo com os normativos legais.
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
7. A falta de pontualidade do aluno é convertida em falta de presença.
8. A comparência sem o material didático ou equipamento necessário à aula, é registada pelo professor responsável pela aula ou atividade e não é convertida em falta de presença.
9. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas, previstas para o dia em causa, no horário da turma.
10. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
11. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação das aprendizagens em falta.

ARTIGO 145°

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.

ARTIGO 146°

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar



- impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor, pelo Diretor de Turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita
2. A justificação das faltas exige um pedido apresentado pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar ou no GIAE.
 3. Nos cursos com certificação profissional, quando o motivo da justificação não apresenta comprovativo adicional, o aluno apenas pode apresentar três justificações deste cariz por período.
 4. O Diretor de Turma pode solicitar aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 6. As faltas a momentos formais de avaliação só podem ser justificadas por declaração médica ou documento emitido por entidades judiciais, devendo o Diretor de Turma dar conhecimento ao professor da disciplina.
 7. As faltas de presença, em resultado da falta de pontualidade devem ser justificadas pelos Encarregados de Educação por motivos atendíveis e com carácter excecional, no prazo de 3 dias úteis.
 8. Cabe ao Diretor de Turma aceitar ou não a justificação de faltas apresentada, sendo que a não aceitação deverá ser devidamente fundamentada.

ARTIGO 147º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

ARTIGO 148º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de



excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos neste regulamento interno.

3. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, onde assinam um documento tomando conhecimento das faltas.
4. Quando for atingido o limite de faltas previsto nos números anteriores, os Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma, onde assinam um documento tomando conhecimento das faltas.
5. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

SECÇÃO II

ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

ARTIGO 149º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e/ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 136.º e 137.º.
4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma, e registadas no processo individual do aluno.

ARTIGO 150º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E INTEGRAÇÃO

1. Independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar (ultrapassagem do número de faltas injustificadas correspondente ao dobro do número de aulas por semana) são decididas pelo professor da disciplina em que foi ultrapassado esse limite e/ou pelo Conselho de turma.
4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos dos artigos 174.º e 175.º, com as especificidades previstas nos números seguintes.
5. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
6. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas.
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
8. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, o previsto no n.º 2 do artigo 175.º.

**ARTIGO 151º****PLANO INDIVIDUAL DE RECUPERAÇÃO (PIR)**

1. Dando cumprimento aos normativos legais, estabelecem-se os procedimentos a adotar para a recuperação das aprendizagens.
2. O Diretor de turma informa o professor da(s) disciplina(s) sobre a necessidade de realização do PIR pelo aluno, indicando o número de faltas injustificadas, usando o meio que considerar mais eficaz.
3. O professor preenche o documento próprio para o efeito, onde constam o número de faltas injustificadas, trabalho/atividade(s) a desenvolver pelo aluno e número de aulas a recuperar;
4. O professor consulta o horário do aluno e define um calendário de realização do PIR registando-o no referido documento.
5. O professor faz cópias da ficha e entrega uma ao aluno e outra ao Diretor de Turma.
 - a) Caso sejam duas ou mais disciplinas será o Diretor de Turma que fará o calendário final após consultar as propostas dos professores.
 - b) O Diretor de Turma deve informar o Encarregado de Educação do calendário estipulado, pelo meio que considerar mais eficaz.
6. O professor deve informar se o aluno cumpriu o horário estipulado.
7. No final do cumprimento do PIR, o aluno entrega ao professor o trabalho realizado e o Professor informará o Diretor de Turma sobre o cumprimento das tarefas propostas e da assiduidade do aluno.
8. Caso a apreciação seja positiva, o Diretor de Turma justifica as faltas do aluno.
9. Em caso de incumprimento, o aluno fica em situação de retenção ou reprovação à disciplina, no caso do ensino secundário, sendo aplicados os procedimentos previstos na lei e no Regulamento Interno, no artigo seguinte.

ARTIGO 152º**INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS**

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.
2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.
3. Tratando-se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa e por decisão do Diretor, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.
4. Quando a medida a que se referem os n.ºs 1 e 2 não for possível ou o aluno for encaminhado para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo professor titular ou pelo Conselho de Turma, a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, ou a exclusão na disciplina ou disciplinas em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes.
5. Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o incumprimento ou a ineficácia das medidas implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica e definidas no regulamento interno da escola.
6. As atividades a desenvolver pelo aluno decorrentes do dever de frequência estabelecido no n.º 4, no horário da turma ou das disciplinas de que foi retido ou excluído são as seguintes:
 - a) limpeza e manutenção dos espaços exteriores;
 - b) limpeza e manutenção de equipamentos;
7. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.
8. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.



ARTIGO 153º

ESTATUTOS ESPECIAIS (TRABALHADORES ESTUDANTES E ATLETAS DE ALTO RENDIMENTO)

1. O Estatuto do Trabalhador Estudante é regulamentado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (que Aprova o Código do Trabalho), e pela Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro (regulamentação do código do trabalho).
2. A Portaria n.º 275/2019, de 27 de agosto, cria e regulamenta as condições de funcionamento das Unidades de Apoio ao Alto Rendimento na Escola (UAARE).



CAPÍTULO X CURSOS PROFISSIONAIS

SECÇÃO I

CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SECUNDÁRIO

ARTIGO 154º

ENQUADRAMENTO LEGAL

1. Os Cursos Profissionais de Nível Secundário são regulamentados pelo Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho, conjugado pelo Decreto-lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, o Despacho 7414/2020, de 24 de julho, e pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, de acordo com os seus interesses, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída Escolaridade Obrigatória.

ARTIGO 155º

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual.
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do Diretor de Turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
6. Os elementos mencionados no ponto 5 serão entregues nos serviços administrativos, no final do ano letivo, pelo Diretor de turma, para serem arquivados no processo do aluno.

ARTIGO 156º

MATRIZ CURRICULAR-BASE

1. O plano curricular organizado na matriz curricular-base integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

ARTIGO 157º

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A coordenação pedagógica é assegurada pelo Diretor de Curso e pelo Diretor de Turma ou orientador educativo.



2. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo Diretor de Curso.
3. Sem prejuízo de outras competências previstas na lei, compete, em especial, ao Diretor de Curso:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano individual de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
4. A coordenação de turma compete ao Diretor de Turma que é designado pelo Diretor.
5. Para além das competências gerais que lhe são atribuídas por lei, compete ao Diretor de Turma ou Orientador Educativo, a programação, coordenação e execução das seguintes tarefas:
 - a) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Organizar e manter atualizado o dossier de orientação educativa de turma;
 - c) Criar nos alunos o hábito de, a qualquer momento, em função de falta de professor ou necessidade de troca, considerarem como natural e desejável a alteração do horário sob pena de verem prolongadas as atividades letivas;
 - d) Proceder aos contactos com os Pais e Encarregados de Educação, convocando-os ou remetendo-lhes informação, sempre que isso se mostre necessário;
 - e) Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação;
 - f) Manter atualizados os dados relativos a faltas dos alunos;
 - g) Ser o polo dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para a melhor articulação entre todos.

ARTIGO 158º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT), integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
3. A título excepcional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento.
5. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano Individual de Trabalho (PIT), assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
6. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
9. Os alunos encontram-se abrangidos pelo seguro escolar, conforme a indicação da Portaria nº413/99, de 8 de junho, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
10. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
11. O regulamento da formação em contexto de trabalho de cada curso é aprovado pelo Conselho Pedagógico.
12. Para frequentar a formação em contexto de trabalho o aluno deve reunir as condições apresentadas no regulamento citado no número anterior.
13. No caso de o Encarregado de Educação não concordar com o local de estágio proposto pela escola para a realização da formação em contexto de trabalho, fica responsável por apresentar um local de estágio.



- a) Nesta situação deve facultar os contactos à escola para que se proceda ao preenchimento dos documentos implicados no processo.
 - b) Se não se verificar por parte do Encarregado de Educação a cedência da informação da empresa para a realização da formação em contexto de trabalho e se continuar a impossibilitar o discente de realizar na oferta apresentada pela escola, esta não se responsabiliza, no fim do curso, do aluno ficar impossibilitado de obter o certificado de curso.
14. O aluno fica impossibilitado de frequentar a FCT caso não tenha cumprido com os seus deveres estabelecidos no Regulamento Interno da escola, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e na Legislação dos Cursos Profissionais, até um mês antes da data de início do estágio.
- a) Caso o aluno não apresente, até esta data, classificação positiva a setenta e cinco por cento (75%) dos módulos realizados, nas disciplinas da componente de formação técnica/tecnológica, não poderá também frequentar a FCT.
15. Caso o aluno tenha duas ou mais participações disciplinares com aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória, a escola não estabelece protocolo para garantir a realização da formação em contexto de trabalho, ficando o aluno, quando maior de idade, ou o seu Encarregado de Educação, quando o mesmo for menor, responsável por proceder às diligências para conseguir uma entidade para realizar a referida formação, carecendo esta de posterior aprovação da escola.

ARTIGO 159º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA COMPONENTE DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. Na FCT, são responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Aplicar critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento:
 - i. O facto de a entidade de acolhimento ter sido sugerida pelo aluno, desde que não pertença à bolsa de empresas da escola;
 - ii. A proximidade da entidade de acolhimento relativamente à residência do aluno;
 - iii. O aluno apresentar perfil para realizar o plano de formação da entidade de acolhimento;
 - iv. Não colocar na mesma entidade dois alunos conflituosos entre si, ou ambos pouco trabalhadores.
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus Pais ou Encarregados de Educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e) Assegurar a elaboração do plano individual de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT, que deve ser assumido pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica:
 - a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente, através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza;
 - c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
 - a) Designar o Tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente, no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
 - a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo e pontual;
 - g) Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso e o Tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar o relatório da FCT, de acordo com o estabelecido neste Regulamento.



- i. Caso o aluno não cumpra os deveres a que está obrigado durante a realização da FCT, o Encarregado de Educação ou o aluno quando maior de idade, ficará responsável por indicar um novo local de estágio.

ARTIGO 160°

CUMPRIMENTO DO PLANO DE ESTUDOS

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas, até ao final de cada período letivo.
2. A gestão da compensação das horas em falta:
 - a) Deve ser planeada pelo professor, informando o Diretor de Turma e os Encarregados de Educação;
 - b) Deve ser realizada por turma/turno.
3. A compensação pode ocorrer de acordo com uma das seguintes situações:
 - a) No mesmo dia em que se verificar a falta do docente, desde que os alunos sejam informados com a antecedência mínima de duas horas e aceitem por unanimidade;
 - b) Em dia diferente daquele em que se verificar a falta do docente, devendo os alunos e os Encarregados de Educação serem informados com a antecedência mínima de um dia útil.
4. As horas letivas previstas e não lecionadas por motivos não imputáveis à escola, nomeadamente, por colocação tardia dos professores, ou por falta de assiduidade destes, ou outro motivo, devem ser compensadas, possibilitando a concretização dos objetivos/competências de aprendizagem previstos, através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária ou semanal, desde que não ultrapasse o tempo previsto por lei;
 - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
 - c) Troca ou permuta entre os docentes.
5. Se a compensação for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas do número anterior, deverá este facto ser comunicado ao Encarregado de Educação do aluno, quando este for menor.
6. Caso se aplique o referido no número 4, devem efetuar-se ajustes que possibilitem o cumprimento dos objetivos/competências de aprendizagem tendo em conta o número de horas de formação em causa, nomeadamente:
 - a) Realizar trabalho autónomo com conteúdos, objetivos e prazos delimitados;
 - b) Programar visitas de estudo no âmbito dos conteúdos da disciplina;
 - c) Desenvolver projetos interdisciplinares;
 - d) Reajustar o número de horas previstas na planificação.

ARTIGO 161°

AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

1. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores.
3. No final de cada período letivo são tornadas públicas as classificações dos módulos/UFCD concluídos.
4. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.
5. Os alunos não concluem o 12º Ano enquanto não tiverem aproveitamento positivo em todos os módulos de todas as disciplinas, mesmo que tenham concluído com aproveitamento o total de horas da Formação em Contexto de Trabalho e que tenham realizado com aproveitamento a PAP.

ARTIGO 162°

INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente, através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b) Fornecer informação aos alunos, Pais ou Encarregados de Educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
2. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do Conselho de Turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.



ARTIGO 163°
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. Os critérios de avaliação, aprovados em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares, têm em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

ARTIGO 164°
AVALIAÇÃO INTERNA

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

ARTIGO 165°
AVALIAÇÃO SUMATIVA INTERNA/PROGRESSÃO

1. Progressão no ano letivo em curso:
 - a) A recuperação dos módulos em que os alunos não obtiveram aproveitamento, respeitantes ao ano letivo em curso, tem lugar até um mês após a conclusão dos mesmos, acordando o professor, o processo a desenvolver com o aluno e o(s) momento(s) da sua realização.
 - b) Caso o professor o entenda como adequado, estas recuperações poderão tomar a forma de processos práticos de demonstração de competências ou de processos orais;
 - c) Os momentos de recuperação indicados em a) e b) deverão ser, antecipadamente, dados a conhecer ao Encarregado de Educação.
 - d) Em todos os processos, e independentemente da forma que tomem, deve prever-se sempre o adequado registo de todos os elementos, de forma a facilitar a sua consulta e compreensão, caso tal se verifique necessário.
 - e) O registo dos módulos concluídos, nas pautas modulares, nas pautas a afixar na escola e nos livros de termos, em calendário coincidente com os restantes Conselhos de Turma de avaliação.
2. Progressão de módulos sem aproveitamento, após realização de recuperação com o docente:
 - a) A escola proporciona anualmente, três épocas de recuperação, para os alunos que não obtiveram aproveitamento, após os momentos de recuperação realizados com o docente;
 - b) Quando a classificação obtida na prova de recuperação esteja compreendida entre o 8 e 9,4 valores, o aluno poderá ser sujeito a uma prova oral.
 - i. As matrizes aprovadas em Departamento Curricular têm que incluir esta informação.
 - c) As matrizes aprovadas em Departamento Curricular têm que incluir a informação “Prova com consulta”, sempre que esta situação verifique.
 - d) As pautas modulares são efetuadas pelos professores responsáveis.
 - e) Os termos correspondentes aos módulos concluídos nas três épocas de recuperação serão preenchidos, depois de corrigidas as provas, nos serviços administrativos, pelos professores responsáveis e confirmados por um assistente técnico da secretaria.
 - f) As pautas modulares e as respetivas provas são entregues na Direção, que publicará o resultado.
 - g) Os alunos devem inscrever-se nestas provas, nos Serviços Administrativos, respeitando o calendário afixado, mediante o pagamento de 5€.
 - h) Os alunos só podem fazer a recuperação do módulo, nestas provas, depois de o mesmo estar concluído pelo professor.
 - i. Se o aluno se inscrever sem ser nesta condição, perde o dinheiro da inscrição.
 - ii. Os docentes das disciplinas em causa devem informar a Direção caso os alunos se inscrevam sem o módulo estar concluído.
 - i) Em cada época de recuperação de módulos, os alunos não podem inscrever-se a mais de três módulos por disciplina.
 - j) A ficha de inscrição deve ser levantada nos Serviços Administrativos, preenchida e assinada pelo aluno e seu Encarregado de Educação.
 - k) Todos os instrumentos de avaliação resultantes de recuperações de módulos em atraso (independentemente da sua natureza), devem ser arquivados nos Serviços Administrativos.
 - l) As pautas originais são arquivadas nos Serviços Administrativos.
 - m) As matrizes serão divulgadas aos alunos dez dias úteis antes da realização da prova.



ARTIGO 166°
AVALIAÇÃO EXTERNA

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

ARTIGO 167°
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola.
3. Para o exercício das suas funções, os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à Prova de Aptidão Profissional têm direito, durante o período de acompanhamento do projeto, a uma redução da componente letiva que terá em conta o crédito horário atribuído à escola.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente do júri da prova de aptidão profissional deve ser substituído por um dos professores da componente tecnológica do curso, a designar pelo órgão de gestão.
5. Anualmente, o calendário escolar define a primeira época para a apresentação/defesa oral do projeto.
 - a) em caso de reprovação, a prova de aptidão profissional será realizada numa segunda época;
 - b) nesta, será apresentada uma matriz e um calendário para o efeito, onde constará a data de inscrição, a data de entrega do projeto escrito e, finalmente, a data da defesa oral;
 - c) os custos de realização da PAP nesta época são definidos em cada ano letivo pelo Diretor.
6. O regulamento da prova de aptidão profissional de cada curso é aprovado pelo Conselho Pedagógico.
7. Aos professores orientadores e acompanhantes da PAP compete, em especial:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.
8. O Diretor de Curso assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
9. O aluno formando não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha realizado com aproveitamento, à data da realização da PAP, o total de setenta e cinco por cento dos módulos das disciplinas da formação tecnológica.

ARTIGO 168°
ASSIDUIDADE

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina anual;
 - b) a assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. O Diretor de Curso deve informar o Diretor de Turma, no início do ano letivo, da carga horária de cada disciplina.
3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o aluno deverá ser submetido ao desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno, menor de idade, resultar de faltas injustificadas, o aluno deverá cumprir um plano individual de recuperação de aprendizagens (PIR), que ocorrerá após a verificação do excesso de faltas, que apenas poderá ser aplicado uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. Quando o previsto na alínea a) do ponto 1, não for cumprido, o aluno fica excluído por faltas no módulo onde ultrapassa o seu limite.
 - a) Nos restantes módulos por lecionar é dada a oportunidade de frequência, contudo o aluno não pode dar faltas injustificadas, caso esta situação se verifique fica excluído a todos os módulos previstos, nesse ano, à disciplina.



ARTIGO 169º
RECLAMAÇÕES E RECURSOS

As reclamações ou recursos sobre matéria de avaliação interna são resolvidos de acordo com a regulamentação aplicável aos cursos científico-Humanísticos, Portaria nº 243/2012, de 10 de agosto, artigo 21º, com aplicação por módulo, e pela legislação que regulamenta os exames nacionais para as épocas de recuperação de módulo em atraso.



CAPÍTULO XI

DISCIPLINA

SECÇÃO I

INFRAÇÃO

ARTIGO 170º

QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 115.º de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 174.º, medidas disciplinares corretivas, e 175.º, atividades de integração na escola ou na comunidade, e nos artigos 176.º a 181.º, medidas disciplinares sancionatórias.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 176.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 178.º, medidas disciplinares sancionatórias – procedimento disciplinar, 180.º, suspensão preventiva do aluno e 181.º, decisão final.

ARTIGO 171º

PARTICIPAÇÃO DA OCORRÊNCIA

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

SECÇÃO II

MEDIDAS DISCIPLINARES

SUBSECÇÃO I

FINALIDADES E DETERMINAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 172º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, de acordo com a informação recolhida e organizada pelo Diretor de Turma.

ARTIGO 173º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - a) a gravidade do incumprimento do dever;
 - b) as circunstâncias, atenuantes e agravantes, apuradas em que esse incumprimento se verificou;
 - c) o grau de culpa do aluno;
 - d) a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.



2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) o seu bom comportamento anterior;
 - b) o seu aproveitamento escolar;
 - c) o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) a premeditação;
 - b) o conluio;
 - c) a gravidade do dano provocado;
 - d) a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

SUBSECÇÃO II

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

ARTIGO 174º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 172.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;
 - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) a mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - a) na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola bem como o preenchimento da participação disciplinar.
 - a) as tarefas a executar pelo aluno, para aplicação da medida corretiva prevista no número anterior, implica o encaminhamento do aluno para o EAA e a execução das tarefas indicadas pelo professor da disciplina, com o preenchimento de documento próprio.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma a que o aluno pertença, bem como do professor tutor ou da equipa multidisciplinar.
7. Tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2, as atividades a realizar serão de natureza pedagógica e em benefício da escola, a decorrer num espaço a determinar, durante período de tempo proporcional à gravidade da situação.
 - a) O procedimento a adotar deverá ser o seguinte:
 - i. Recolha do material pedagógico pelo Diretor de Turma.
 - ii. Informação ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo Diretor de turma, da data e local da realização da(s) tarefa(s).
 - iii. Monitorização da realização da(s) tarefa(s) pelo aluno.
8. O disposto no número anterior é aplicável, com as devidas adaptações, à aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, a qual não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
9. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

**ARTIGO 175º****ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE**

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso, com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se nos termos a definir em protocolo escrito.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou do professor tutor, caso exista.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. O incumprimento das medidas corretivas por realização de tarefas e atividades de integração escolar não justificado por declaração médica ou judicial, implica o cumprimento do dobro do tempo a que o aluno faltou.

SUBSECÇÃO III**MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS****ARTIGO 176º****MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao professor tutor.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
5. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 - a) O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas, pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 173.º.
6. Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 178.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
 - a) A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados



pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

ARTIGO 177º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 174.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 178º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS – PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 176.º, medidas disciplinares sancionatórias, é do Diretor.
 - a) Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e notifica os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor, pelo meio mais expedito.
 - b) Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
2. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
3. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
4. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
5. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma ou do professor tutor do aluno, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
 - a) Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
6. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 173.º, determinação da medida disciplinar;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
7. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

ARTIGO 179º

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
 - a) Nesta audiência, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - i. o Diretor de Turma ou o professor tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - ii. um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
 - b) A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
2. Os participantes na audiência têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
3. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 6 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.



4. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
5. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 173.º, determinação da medida disciplinar, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
6. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

ARTIGO 180º **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos seguintes termos:
 - a) Sempre que a suspensão seja mais gravosa do que a pena definitiva, as faltas excedentes serão relevadas, bem como será salvaguardada a recuperação das aprendizagens, incluindo os momentos de avaliação.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 176.º, a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 178.º.
5. Os Pais e os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 176.º, medidas disciplinares sancionatórias.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 181º **DECISÃO FINAL**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. O Encarregado de Educação poderá solicitar consulta/cópia do processo, no final do mesmo, mediante requerimento apresentado ao Diretor e entregue na secretaria da escola, de acordo com os prazos previstos.
3. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
4. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 176.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
5. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
6. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
7. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada ao aluno maior de idade no dia útil seguinte aquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo Encarregado de Educação, através da entrega do original da decisão final pelos serviços administrativos da escola, após notificação telefónica, nos dois dias úteis seguintes aquele em que foi proferida.



8. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
9. Tratando-se de alunos menor, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SECÇÃO III

COMPORTAMENTOS SUJEITOS À APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 182º

COMPORTAMENTOS GRAVES E MEDIDAS APLICADAS

1. Sujar propositadamente o espaço escolar:
 - a) Realização de atividades de integração na comunidade educativa.
2. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar:
 - a) Advertência.
3. Situações que configurem fraude durante os momentos de avaliação:
 - a) Advertência cumulativamente com a anulação do instrumento de avaliação.
4. Entrar ou sair do estabelecimento de ensino, sem utilizar a entrada principal ou sem autorização:
 - a) Punido até dois dias úteis de suspensão da frequência da escola.
5. Usar equipamentos tecnológicos, quando não autorizados pelo professor, durante as atividades letivas:
 - a) Punido até três dias úteis de suspensão da frequência da escola.
6. Desobedecer e/ou desrespeitar as instruções dos professores e pessoal não docente:
 - a) Punido até quatro dias úteis de suspensão da frequência da escola.
7. Utilizar linguagem obscena de forma ostensiva e ofensiva:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
8. Conluio com comportamentos graves de outros colegas:
 - a) De acordo com a pena aplicada ao(s) colega(s).
9. Danificar, por negligência, as instalações, equipamentos ou outros materiais da escola:
 - a) Punido até três dias úteis de suspensão da frequência da escola
10. Danificar intencionalmente as instalações, equipamentos ou outros materiais da escola:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola cumulativamente com a reparação e/ou indemnização.
11. Danificar intencionalmente bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar.
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola cumulativamente com a reparação e/ou indemnização.
12. Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar por desvios de comportamento provocados pela posse e/ou uso de álcool, drogas e substâncias afins.
 - a) Realização de atividades de integração na comunidade educativa ou punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
13. Participar em rixa:
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
14. Desrespeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
 - a) Punido até cinco dias úteis de suspensão da frequência da escola.
15. Desobedecer propositadamente às normas constantes do Regulamento Interno da Escola:
 - a) Punido até dez dias de suspensão da frequência da escola.
16. Ofender a integridade física simples entre alunos:
 - a) Punido até dez dias úteis de suspensão da frequência da escola.
17. Furtar bens de qualquer membro da comunidade escolar e da Escola:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
18. Ameaçar outrem (alunos, professores e funcionários) pondo em causa a sua integridade física e/ou psicológica, liberdade pessoal, liberdade sexual ou bens patrimoniais:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
19. Ofender a honra (difamação, injúria e calúnia):
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
20. Captar e publicar indevidamente imagens no espaço escolar:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
21. Falsificar assinaturas em documentos oficiais:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.



22. Situações que configurem casos de burla e/ou fraude por falsificação de documentos, quaisquer que seja a sua natureza:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
23. Prática de *bullying*:
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.
24. Utilizar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento do espaço escolar ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a qualquer membro da comunidade educativa.
 - a) Punido até doze dias úteis de suspensão da frequência da escola.

ARTIGO 183º

COMPORTAMENTOS MUITO GRAVES E MEDIDAS APLICADAS

1. São considerados comportamentos muito graves:
 - a) Atos de exibicionismo sexual e/ou violência sexual;
 - b) Danificação intencional de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar de valor superior a duzentos e cinquenta euros;
 - c) Roubo (*por meio de violência, ameaça ou impossibilitando a resistência*) de bens materiais de qualquer membro da comunidade escolar;
 - d) Ofensa grave contra a honra;
 - e) Comportamentos racistas e/ou xenófobos;
 - f) Captação e/ou divulgação de imagens não autorizadas pelo uso de telemóveis ou outros aparelhos;
 - g) Agressão física/psicológica grave a qualquer membro da comunidade escolar;
 - h) Reincidência na prática de *bullying*;
 - i) Participação em atividades de grupos organizados que coajam e violem a liberdade individual de alunos, professores e funcionários, quer no espaço escolar, quer nas proximidades da escola;
 - j) Uso e porte de armas e materiais explosivos.
2. Todos os comportamentos qualificados como muito graves são punidos com transferência de escola ou expulsão de escola.
3. Estas penas são da competência do Diretor-Geral da educação.

SECÇÃO IV

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

ARTIGO 184º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao Diretor de Turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se, também, aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.



SECÇÃO V

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

ARTIGO 185º

RECURSOS

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 176.º.
3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
4. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 181.º.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

ARTIGO 186º

SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO VI

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

ARTIGO 187º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.



CAPÍTULO XII

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

ALUNOS

ARTIGO 188°

INTERVENIENTES

1. O processo de avaliação é conduzido pela equipa de professores responsáveis pela organização do ensino e aprendizagem que constitui o Conselho de Turma.
2. São ainda intervenientes no processo de avaliação:
 - a) os alunos, através da sua autoavaliação;
 - b) os Pais e Encarregados de Educação, sempre que solicitados nos termos da lei;
 - c) os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, sempre que tal se justifique.

ARTIGO 189°

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Anualmente, será dado conhecimento aos membros da comunidade escolar da operacionalização a nível de escola de todos os procedimentos relativos à avaliação dos alunos, de acordo com as exigências legais.

ARTIGO 190°

ENSINO BÁSICO – 3º CICLO

1. No início do ano será dado a conhecer aos alunos a matriz geral dos instrumentos de avaliação, que devem ser de tipologia variada, para cada disciplina do seu plano de estudos.
2. Antes dos instrumentos de avaliação com a tipologia de testes, deve ser divulgada ao aluno a matriz específica, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
3. Sempre que for solicitado um trabalho, deve ser divulgado aos alunos, atempadamente, o guião, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
 - a) No guião devem constar as aprendizagens essenciais/competências/tópicos a avaliar, metodologia, objetivos, produto final, avaliação e data de entrega.
4. A classificação obtida nos instrumentos de avaliação é quantitativa e qualitativa, devendo constar nos enunciados as cotações de cada questão.
5. Entre a realização de um instrumento de avaliação e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.
6. Não devem ser marcadas, pelos docentes, mais de três instrumentos de avaliação por semana.
7. Os alunos devem ser envolvidos na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação das aprendizagens.
8. Os alunos devem ser envolvidos na avaliação, tendo por referência a avaliação formativa que deve assentar em processos de regulação e de autorregulação.
 - a) Deve constituir-se como uma atividade contínua, integrada nos processos de ensino e aprendizagem, através da qual se recolhe informação pertinente, sistemática e organizada para os alunos se situarem no seu percurso académico.
9. Todos os testes de avaliação devem ser marcados no GIAE.
10. O aluno só poderá justificar a ausência a um momento de avaliação, previamente marcado, com justificação médica ou judicial.

ARTIGO 191°

ENSINO SECUNDÁRIO

1. No início do ano será dado a conhecer aos alunos a matriz geral dos instrumentos de avaliação, que devem ser de tipologia variada, para cada disciplina do seu plano de estudos.
2. Antes dos instrumentos de avaliação com a tipologia de testes, deve ser divulgada ao aluno a matriz específica com as aprendizagens essenciais/conteúdos/competências a avaliar, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
3. Sempre que for solicitado um trabalho, deve ser divulgado aos alunos, atempadamente, o guião, sob a forma que o docente entender mais eficaz.
 - a) No guião devem constar as aprendizagens essenciais/competências a avaliar, metodologia, objetivos, produto final, avaliação e data de entrega.
4. A classificação obtida nos instrumentos de avaliação é quantitativa devendo constar nos enunciados, as cotações de cada questão.
5. O professor deve colocar a cotação obtida pelo aluno em cada questão.
6. Entre a realização de um instrumento de avaliação e a sua devolução não deverão decorrer mais de três semanas.
7. Os alunos devem ser envolvidos na avaliação, tendo por referência a avaliação formativa que deve assentar em processos de regulação e de autorregulação.



- a) Deve constituir-se como uma atividade contínua, integrada nos processos de ensino e aprendizagem, através da qual se recolhe informação pertinente, sistemática e organizada para os alunos se situarem no seu percurso académico.
8. Não devem ser marcadas pelos docentes, mais de três instrumentos de avaliação por semana.
9. O aluno só poderá justificar a ausência a um momento de avaliação, previamente marcado, com justificação médica ou judicial.

ARTIGO 192º

SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO – ENSINO BÁSICO

1. Sempre que o aluno frequentar as aulas apenas durante um período letivo, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada ou impedimento legal devidamente comprovados, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no 9.º ano, prova final do ensino básico.
2. A PEA (prova extraordinária de avaliação) deve ter como objeto as Aprendizagens Essenciais, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, de acordo com os procedimentos específicos estabelecidos legalmente.
3. Cabe aos Departamentos Curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
4. Compete ainda aos Departamentos Curriculares propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
5. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que pelo menos um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
6. A duração da PEA é de noventa minutos.
7. Compete ao órgão de administração e gestão da escola fixar a data de realização da PEA no período compreendido entre o final das atividades letivas e 30 de junho, garantindo a divulgação da informação relativa à realização da mesma nos quinze dias anteriores ao termo das atividades letivas.
8. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação na disciplina em causa, devendo o Conselho de Turma avaliar a situação, tendo em conta o percurso global do aluno.
9. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do Conselho de Turma para ratificação das classificações do aluno.

ARTIGO 193º

SITUAÇÕES ESPECIAIS DE CLASSIFICAÇÃO – CURSOS CIENTÍFICO-HUMANÍSTICOS

1. Sempre que, em qualquer disciplina anual, o número de aulas ministradas durante todo o ano letivo não tenha atingido o número previsto para oito semanas completas, considera -se o aluno aprovado, sem atribuição de classificação nessa disciplina.
2. Para obtenção de classificação no caso referido no número anterior, o aluno pode repetir a frequência da disciplina, de acordo com as possibilidades da escola, ou requerer prova de equivalência à frequência.
3. Se, por motivo da exclusiva responsabilidade da escola ou por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado do aluno, não existirem, em qualquer disciplina, elementos de avaliação respeitantes ao último período letivo, a classificação anual de frequência é atribuída pelo Conselho de Turma, tomando por referência as classificações obtidas no período letivo anterior.
4. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante um único período letivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação (PEA) em cada disciplina, exceto naquelas em que realizar, no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano curricular, exame final nacional.
5. Aos alunos titulares de habilitações estrangeiras a quem, por ingresso tardio no sistema de ensino português, apenas tenha sido possível a atribuição de classificação num só período letivo, aplica-se o disposto no número anterior.
6. A PEA deve abranger as Aprendizagens Essenciais do ano curricular em causa, de acordo com os procedimentos específicos estabelecidos legalmente.
7. Cabe aos Departamentos Curriculares, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, estabelecer a modalidade que a prova extraordinária de avaliação (PEA) deve assumir, tendo em conta a natureza e especificidade de cada disciplina.
8. Compete ainda aos Departamentos Curriculares propor ao Conselho Pedagógico a matriz da prova, da qual constem os objetivos e os conteúdos, a estrutura e respetivas cotações e os critérios de classificação.
9. Para a elaboração da PEA é constituída uma equipa de dois professores, em que, pelo menos, um deles tenha lecionado a disciplina nesse ano letivo.
10. A duração da PEA é fixada entre 90 minutos a 180 minutos, a determinar pelo Conselho Pedagógico, sob proposta do Departamento Curricular, consoante a natureza e especificidade da disciplina.
11. Toda a informação relativa à realização da PEA deve ser afixada pelas escolas até ao dia 15 de maio.



12. Caso o aluno não compareça à prestação da PEA, não lhe poderá ser atribuída qualquer classificação, considerando-se que o aluno não obteve aproveitamento na disciplina.
13. Após a realização da PEA, é necessário proceder-se a uma reunião extraordinária do Conselho de Turma, para ratificação das classificações do aluno.

SECÇÃO II **ESCOLA**

ARTIGO 194º **AUTOAVALIAÇÃO DE ESCOLA**

1. A autoavaliação tem caráter obrigatório, desenvolve-se em permanência, conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguintes:
 - a) Grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) Desempenho dos órgãos de administração e gestão das escolas, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de atuação;
 - d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
 - e) Prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.
2. O grupo de trabalho responsável pela autoavaliação da escola (GTAI) será constituído por ciclos de 4 anos, com eventuais reajustes anuais e os seus membros serão designados pelo Diretor.
3. O grupo de trabalho produzirá anualmente um relatório de autoavaliação de escola, a ser concluído entre o relatório anual de atividades, da responsabilidade do Diretor, e a apreciação anual do Projeto Educativo, da responsabilidade do Conselho Geral.



CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 195º

OMISSÕES

1. Sempre que se verifique qualquer omissão no presente Regulamento será aplicável a legislação em vigor.
2. Caso não haja solução para essa omissão na legislação, o órgão ou órgãos diretamente responsáveis tomarão uma decisão transitória.

ARTIGO 196º

INTEGRAÇÃO DE LACUNAS

As lacunas ou dúvidas suscitadas pela interpretação da lei serão resolvidas solicitando esclarecimentos à tutela.

ARTIGO 197º

REVISÃO

O Regulamento Interno da escola pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente a todo o tempo por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

ARTIGO 198º

ENTRADA EM VIGOR

Este Regulamento Interno entra em vigor após aprovação pelo Conselho Geral em exercício de funções.

ARTIGO 199º

PUBLICITACÃO

O Regulamento Interno da escola é publicitado na página eletrónica da escola e está disponível, para consulta, na sala de professores e na biblioteca.