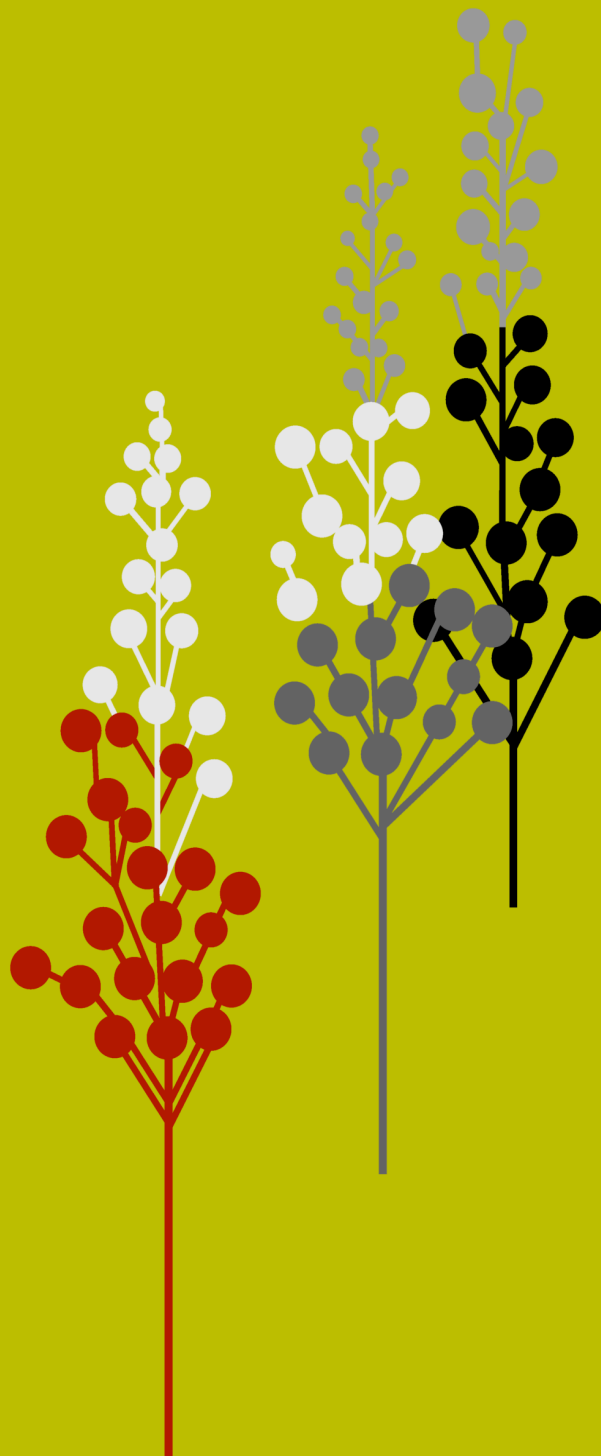


REGULAMENTO



ESCOLA SECUNDÁRIA DR. SOLANO DE ABREU

2010/ 2014



A Escola Secundária Dr. Solano de Abreu de Abrantes, instalada no local que ocupa, desde 1959, é uma escola não agrupada, segundo a carta escolar de 2006, que recebe alunos predominantemente do concelho, mas também dos concelhos limítrofes.

Estes alunos integram turmas do terceiro ciclo do ensino Básico, do Ensino Secundário, do Ensino Recorrente por Módulos Capitalizáveis e do Centro de Novas Oportunidades.

A responsabilização dos vários intervenientes na vida escolar e a adequação às características e recursos da escola têm como pressuposto a consolidação de princípios e valores democráticos que, através duma reflexão crítica e criativa, contribuam para uma cidadania responsável e participativa e para uma aproximação à comunidade em que a escola se insere.

ÍNDICE

CAPÍTULO I AUTONOMIA	5
SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	7
SECÇÃO I ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA	8
SECÇÃO III DIRECÇÃO	14
SECÇÃO IV CONSELHO PEDAGÓGICO.....	18
SECÇÃO V CONSELHO ADMINISTRATIVO.....	22
SECÇÃO VI DISPOSIÇÕES COMUNS	27
CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	28
SECÇÃO I ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO.....	29
SECÇÃO II DEPARTAMENTOS CURRICULARES.....	30
SECÇÃO III CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO	33
SECÇÃO IV CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA	36
SECÇÃO V CONSELHO DE TURMA.....	38
SECÇÃO VI PROFESSOR TUTOR.....	44
SECÇÃO VII PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO	46
SECÇÃO VIII SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	48
SECÇÃO IX SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO	49
SECÇÃO X EDUCAÇÃO ESPECIAL	53
SECÇÃO XI ÁREAS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO	56
SECÇÃO XII VISITAS DE ESTUDO	58
SECÇÃO XIII BIBLIOTECA ESCOLAR	60
SECÇÃO XIV SALA DE ESTUDO.....	61
CAPÍTULO IV OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS	62
SECÇÃO I ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES.....	63
SECÇÃO II ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	68
SECÇÃO III GESTÃO DE INSTALAÇÕES	73
SECÇÃO IV DISPOSIÇÕES COMUNS	75

CAPÍTULO V REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO - NORMAS GERAIS	76
SECÇÃO I ALUNOS	77
SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE.....	88
SECÇÃO III PESSOAL NÃO DOCENTE.....	93
SECÇÃO IV PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	99
SECÇÃO V AUTARQUIA	101
SECÇÃO VI COMUNIDADE LOCAL.....	102
SECÇÃO VII INSTALAÇÕES	103
CAPÍTULO VI ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS CURRÍCULOS.....	104
SECÇÃO I ENSINO REGULAR, SECUNDÁRIO RECORRENTE E CURSOS DAS NOVAS OPORTUNIDADES	105
CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS	112
SECÇÃO I NORMAS DE REGULAMENTAÇÃO	113
ANEXOS.....	114

CAPÍTULO I

AUTONOMIA

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º

Autonomia

1. Autonomia é a faculdade reconhecida à escola pela lei e pela administração educativa de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro, organizacional, no quadro do projecto educativo, das funções, competências e recursos que lhe estão atribuídos.
2. Constituem instrumentos do processo de autonomia da escola o projecto educativo, o regulamento interno, o plano anual e plurianual de actividades e orçamento.
3. São ainda instrumentos de autonomia, para efeitos da respectiva prestação de contas, o relatório anual de actividades, a conta de gerência e o relatório de auto-avaliação.

Artigo 2º

Objecto

1. O regulamento interno, enquanto instrumento do processo de autonomia da escola, define o regime de funcionamento da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

Com o objectivo de assegurar uma informação integral e de fácil leitura e, ao mesmo tempo, evitar ambiguidades, optou-se por inserir, no presente regulamento, as disposições normativas legais, consideradas essenciais para o funcionamento da escola.

Artigo 3º

Âmbito de aplicação

1. O regulamento interno aplica-se a toda a comunidade escolar, nomeadamente ao pessoal docente e não docente, a todos os alunos matriculados, pais e encarregados de educação, visitantes das instalações e espaços escolares, assim como aos órgãos de administração e gestão, às estruturas de orientação educativa, aos serviços administrativos e técnico e técnico-pedagógicos e demais serviços existentes.

Artigo 4º

Parcerias

1. O envolvimento da escola em parcerias com entidades públicas e/ou privadas visa o desenvolvimento de programas de trabalho, no âmbito do estágio para alunos, das actividades do Centro de Novas Oportunidades e dos clubes e projectos existentes na escola e a participação/colaboração em acções/eventos, promovidos por essas entidades.
2. São entidades envolvidas nestas parcerias as empresas e instituições públicas e privadas da região que, de alguma forma, contribuem para a implementação efectiva do projecto educativo da escola.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA

SECÇÃO I**ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA**

Artigo 5º

Princípios orientadores

1. A administração e gestão da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
 - d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação/informação;
 - f) Transparência dos actos de administração e gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da escola, deve considerar-se:
 - a) A integração comunitária, através da qual a escola se insere numa realidade social concreta com características e recursos específicos;
 - b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspectiva de satisfação dos objectivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
 - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções susceptíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas, em função do grau de desenvolvimento da realidade escolar;
 - d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a escola;
 - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
 - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
 - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 6º

Composição

1. A administração e gestão da escola é assegurada por órgãos e serviços próprios, que desenvolvem a sua actividade com respeito pelo consagrado na lei e no presente regulamento.
2. Os órgãos de direcção, administração e gestão da escola são:
 - a) O conselho geral;
 - b) O director;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

SECÇÃO II**CONSELHO GERAL**

Artigo 7º

Princípios gerais

1. O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e a representação da comunidade educativa, nos termos e para efeitos do nº 4, do artigo 48, da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal, no respeito pelas competências do Conselho Municipal de Educação, estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 7/2003, de 15 de Janeiro.
3. O conselho geral, no âmbito da sua actuação, trabalha em estreita colaboração com o director, o conselho pedagógico e o conselho administrativo.

Artigo 8º

Composição

1. O conselho geral é composto por vinte e um membros, representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, dos alunos do ensino secundário, dos pais e encarregados de educação, do município e da comunidade local.
2. O número de representantes do pessoal docente e do pessoal não docente, no seu conjunto, não pode ser superior a cinquenta por cento da totalidade dos membros do conselho geral.
3. O director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 9º

Representação

1. A composição do conselho geral tem a estrutura seguinte:
 - 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 do ensino secundário;
 - e) Três representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local.

Artigo 10º

Competências

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

- m) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações, por escrito, aos restantes órgãos, devidamente fundamentadas, com vista ao desenvolvimento e ao cumprimento do projecto educativo e do plano anual de actividades;
- q) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou pelo regulamento interno.

Artigo 11º

Competências do presidente do conselho geral

1. Ao presidente do conselho geral compete:
 - a) Representar o conselho geral;
 - b) Dar posse ao director, nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação;
 - c) Desencadear e dirigir os processos eleitorais para o conselho geral;
 - d) Admitir e rejeitar propostas, reclamações e requerimentos, com base unicamente na lei quer seja a lei geral, quer o regimento do conselho geral, sem prejuízo do direito de recurso;
 - e) Marcar o dia e hora das reuniões do conselho geral;
 - f) Proceder à convocação dos seus membros por e-mail e por carta;
 - g) Presidir às reuniões, declarar a sua abertura, interrupção e encerramento;
 - h) Dirigir os trabalhos, conceder a palavra aos diferentes membros e assegurar a ordem, durante as sessões;
 - i) Dar conhecimento ao conselho geral de todas as informações consideradas relevantes;
 - j) Pôr à votação as propostas, as reclamações e os requerimentos recebidos;
 - k) Propor comissões e/ou grupos de trabalho para cumprimento das competências do conselho geral;
 - l) Divulgar, em local próprio, as decisões do conselho geral.

Artigo 12º

Direitos dos membros do conselho geral

1. Os membros do conselho geral têm direito a:
 - a) Aceder aos documentos preparatórios das reuniões deste órgão;
 - b) Apresentar moções, requerimentos ou propostas;
 - c) Participar na discussão dos assuntos submetidos à apreciação do conselho geral;
 - d) Propor a constituição de comissões e/ou grupos de trabalho;
 - e) Participar activamente nos trabalhos das comissões e/ou grupos de trabalho, referidas na alínea d);
 - f) Propor, por escrito, a realização de inquéritos à actuação dos órgãos ou serviços da escola;
 - g) Receber um certificado comprovativo da sua condição de membro do conselho geral.

Artigo 13º

Deveres dos membros do conselho geral

1. Os membros do conselho geral têm o dever de:
 - a) Comparecer às reuniões deste órgão;
 - b) Desempenhar as funções para que sejam eleitos ou nomeados;
 - c) Contribuir, pelos meios ao seu alcance, para a eficiência e prestígio do conselho geral.

Artigo 14º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos para os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente, do município e da comunidade local.

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 seu cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.

Artigo 15º

Suspensão, cessação e substituição de mandatos

1. As vagas, resultantes da suspensão ou cessação de mandato, serão preenchidas pelo candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência a que pertencia o titular do mandato pelos membros suplentes da mesma lista.
2. Quando se esgotarem todos os candidatos suplentes das listas de um determinado corpo do conselho geral há lugar a eleições intercalares para esse corpo.
3. Os membros do conselho geral podem pedir suspensão provisória de mandato e a respectiva substituição em caso de:
 - a) Doença;
 - b) Assistência à família;
 - c) Actividade de serviço oficial;
 - d) Outras situações devidamente ponderadas pelo presidente.
4. O pedido de suspensão, devidamente fundamentado, deve indicar o período abrangido e deve ser endereçado ao presidente do conselho geral e apreciado pelo plenário do órgão, na reunião imediata à sua suspensão.
5. A convocação do membro substituto compete ao presidente do conselho geral e tem lugar após a reunião em que foi apreciado e deferido o pedido de suspensão.
6. A suspensão do mandato cessa no fim do impedimento que determinou a mesma, devendo o presidente do conselho geral ser informado por escrito.
7. O regresso do titular faz cessar automaticamente as funções do membro que o substituiu.
8. Os representantes dos pais e encarregados de educação, os representantes do município e da comunidade local são substituídos pela estrutura que representam, de acordo com as disposições do regulamento que presidiram à designação dos seus antecessores.
9. Qualquer membro do conselho geral pode pedir a cessação do seu mandato, desde que fundamente as razões do seu pedido.
10. O pedido de cessação de funções é enviado ao presidente do conselho geral e deve ser apreciado pelo plenário, na reunião imediata à sua apresentação.
11. A convocação do membro substituto compete ao presidente do conselho geral e tem lugar, na primeira reunião, após a apresentação do pedido de cessação.

Artigo 16º

Incompatibilidade

1. A função de membro do conselho geral não é compatível com a designação para outro órgão de administração e gestão escolar.

Artigo 17º

Representação

1. No impedimento do presidente, o conselho geral é representado pelo vice-presidente.
2. Em situação de impedimento do presidente e do vice-presidente, o presidente do conselho geral pode delegar essa representação noutro membro deste órgão.

Artigo 18º

Substituição do presidente

1. O presidente é substituído, na sua ausência, pelo vice-presidente.

Artigo 19º

Regime de funcionamento

1. O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
2. Os membros do conselho geral são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, excepto se fizerem consignar em acta a sua discordância ou não tiverem estado presentes.
3. As reuniões ordinárias são convocadas, com a antecedência mínima de cinco dias úteis, pelo presidente.
4. As convocatórias contêm, obrigatoriamente, a ordem de trabalhos.
5. As reuniões extraordinárias têm lugar mediante convocação do presidente, com a antecedência mínima de 48 horas.
6. Nas reuniões extraordinárias, solicitadas por um terço dos membros do conselho geral, deve observar-se o disposto nas alíneas seguintes:
 - a) Os requerentes da reunião extraordinária devem indicar o assunto que nela desejam ver tratado;
 - b) A convocatória deve ser feita, sempre que possível, para um dos quinze dias subsequentes à apresentação do pedido, sem prejuízo do prazo fixado no nº 5 deste artigo;
 - c) Da convocatória deve constar os assuntos a tratar na reunião.
7. Quaisquer alterações ao dia e hora afixados para a reunião, ordinária ou extraordinária, devem ser comunicadas a todos os membros do conselho geral.
8. As reuniões só se realizam quando estiverem presentes, pelo menos, metade mais um dos membros em efectividade de funções e com direito a voto.
9. Nas reuniões não efectuadas por falta de quórum haverá lugar a registo de presenças, à marcação de faltas e à elaboração de acta.
10. As reuniões têm a duração máxima de três horas, podendo, no entanto, prolongar-se, caso nenhum membro se oponha.
11. Sempre que a ordem de trabalhos não seja concluída, é marcada uma nova reunião num dos sete dias subsequentes. Esta reunião não carece de convocatória específica.
12. As reuniões podem ser interrompidas pelo presidente caso:
 - a) Haja falta de quórum;
 - b) Se exceda o tempo limite.

Artigo 20º

Deliberações

1. Os membros do conselho geral só podem analisar, discutir e deliberar sobre documentos que lhe forem distribuídos, com uma antecedência mínima de cinco dias, salvo situações em que não haja oposição explícita de nenhum membro do conselho e sem prejuízo do disposto no número 5, do artigo 19.

Artigo 21º

Votações

1. As votações realizam-se por uma das formas seguintes:
 - a) Por escrutínio secreto para a eleição do presidente do conselho geral;
 - b) Por escrutínio secreto para a eleição do director, após discussão e apreciação do relatório e eventual audição dos candidatos;
 - c) Por escrutínio secreto, sempre que esteja em causa juízos de valor sobre pessoas ou órgãos ou quando metade mais um dos membros presentes, com direito a voto, o deliberarem;

- d) Por votação de braço no ar nos restantes casos.
2. Os membros do conselho geral não podem abster-se em qualquer homologação e na votação referida na alínea b).
 3. As votações são por maioria dos membros presentes no conselho geral , salvo nos casos em que a lei determinar de forma diferente.
 4. Em caso de empate, o presidente do conselho geral tem voto de qualidade.

Artigo 22º

Disposições Finais

1. Qualquer situação, enquadrada no funcionamento do conselho geral e não contemplada neste regimento, deve ser apreciada pelo plenário e decidida a sua resolução.

SECÇÃO III**DIRECÇÃO**

Artigo 23º

Princípios gerais

1. O director é o órgão de administração e gestão da escola, nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. No âmbito da sua actuação, o director trabalha em estreita colaboração com o conselho pedagógico, com o conselho administrativo e com as estruturas de apoio, criadas ou a criar, com vista ao desenvolvimento e evolução do processo de autonomia da escola.

Artigo 24º

Composição

1. O director é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdirector e por um a três adjuntos.

Artigo 25º

Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Compete, também ao director, ouvido o conselho pedagógico:
 - 2.1. Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - a) As alterações ao regulamento interno;
 - b) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - c) O relatório anual de actividades;
 - d) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - 2.2. Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
 - 2.3. Compete ao director, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento em conformidade com as linhas orientadoras, definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares, os directores de turma e respectivos coordenadores;
 - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral, nos termos da alínea o), do artigo 10º, deste regulamento;
 - i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
3. Compete, ainda, ao director:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho do pessoal;

- e) Assegurar a divulgação dos critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, aprovados em conselho pedagógico, aos vários intervenientes, em especial, aos alunos e encarregados de educação;
 - f) Constituir as comissões e equipas de trabalho que se revelem necessárias à boa gestão da escola;
 - g) Coordenar a execução de programas de actividades de enriquecimento curricular, inseridos no plano anual de actividades e definir, em estreita colaboração com os respectivos responsáveis, os recursos materiais e humanos necessários à sua implementação, dinamizando a colaboração com outras entidades e o respectivo apoio, nomeadamente a nível financeiro;
 - h) Estabelecer o período de férias do pessoal docente e não docente;
 - i) Acompanhar a realização e colaborar na fiscalização de empreitadas;
 - j) Definir o plano de emergência/evacuação da escola, de acordo com o plano de segurança da escola;
 - k) Promover, em colaboração com a PSP, os Bombeiros Municipais e os guardas-nocturnos, a segurança da comunidade educativa, das instalações e áreas circundantes da escola;
 - l) Designar docentes ou equipas de docentes para assegurar os serviços de exames, encerramento e abertura do ano lectivo, bem como outros que surjam, como consequência do desenvolvimento do plano anual de actividades, do projecto educativo da escola e do projecto curricular da escola;
 - m) Conceder licença para férias ao pessoal docente e não docente;
 - n) Decidir sobre a aceitação de inscrições para exame fora de prazo, baseando-se na justificação apresentada e na requisição de pontos de exame;
 - o) Resolver, de modo expedito, situações que ocorram durante a realização de exames, desde que não contrariem normativos genéricos;
 - p) Apreciar e decidir sobre as reclamações dos encarregados de educação, relativas ao processo de avaliação dos seus educandos;
 - q) Conceder equivalências de estudos nacionais ou realizados no estrangeiro, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor;
 - r) Autorizar transferências de alunos para cursos, áreas ou componentes vocacionais diferentes das que frequentam, após verificação dos respectivos requisitos curriculares ou outros;
 - s) Submeter à apreciação superior os assuntos que excedam a sua competência.
4. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
5. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
6. Nas suas faltas e impedimentos o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 26º

Recrutamento

1. O director é eleito pelo conselho geral.
2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, de acordo com os pontos 3 e 4, do artigo 21, do Decreto-Lei número 75/2008 de 22 de Abril.
3. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director de entre docentes do quadro de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na escola.

Artigo 27º

Procedimento concursal

1. O procedimento concursal é aberto por aviso publicitado, de acordo com o previsto nas alíneas do ponto 2, do artigo 22, do Decreto-Lei, nº 75/2008, de 22 de Abril.

2. O processo decorre de acordo com os pontos 3, 4, e 5, do artigo 22, e dos pontos 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 23, do Decreto-Lei, referido anteriormente.

Artigo 28º

Homologação e posse

1. O director toma posse, perante o conselho geral, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O director designa o subdirector e os seus adjuntos no prazo máximo de trinta dias, após a sua tomada de posse.
3. o subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos trinta dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 29º

Mandato

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos.
2. Até sessenta dias antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal, tendo em vista nova eleição.
3. A decisão de recondução do director é tomada por maioria absoluta do membros do conselho geral em afectividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
4. Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do director, de acordo com o disposto nos números anterior, abre-se o procedimento concursal.
6. O mandato do director pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao director regional de educação, com antecedência mínima de 45 dias, fundamentada em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria de 2/3 dos membros em efectividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respectiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do conselho geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar, que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço nos termos da lei.
7. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
8. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 30º

Regime de exercício de funções

1. O director exerce as funções em regime de comissão de serviço.
2. O exercício das funções de director faz-se em regime de dedicação exclusiva.
3. O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo de dirigente com quaisquer outras funções públicas ou privadas remuneradas ou não, excepto as previstas no número 4, do artigo 26, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.
4. O director está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
5. Sem prejuízo do disposto do número anterior, o director está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.

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

Artigo 31º

Assessoria de direcção

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

SECÇÃO IV**CONSELHO PEDAGÓGICO****Artigo 32º****Princípios gerais**

1. O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O conselho pedagógico, no âmbito da sua actuação, trabalha em estreita ligação com o director, com o conselho geral e com todas as entidades que, com a comunidade educativa, contribuam para a formação integral dos alunos e promovam a igualdade de oportunidades com vista ao sucesso escolar.

Artigo 33º**Composição**

1. O conselho pedagógico tem a composição seguinte:
 - a) Director por inerência do cargo (de acordo com o ponto 5, do artigo 63, do Decreto Lei nº 75/2008 de 22 de Abril);
 - b) Coordenador do departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
 - c) Coordenador do departamento de Línguas;
 - d) Coordenador do departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - e) Coordenador do departamento de Expressões;
 - f) Coordenador dos directores de turma do 3º ciclo do ensino básico;
 - g) Coordenador dos directores de turma do ensino secundário;
 - h) Coordenador do Centro Novas Oportunidades;
 - i) Coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo e das actividades de complemento curricular;
 - j) Coordenador do ensino recorrente/Representante dos serviços técnico - pedagógicos;
 - k) Coordenador da equipa da biblioteca escolar;
 - l) Representante do pessoal não docente;
 - m) Dois representantes dos alunos do ensino secundário, eleitos, anualmente, pela assembleia de delegados de turma de entre os seus membros;
 - n) Representante da associação de pais e encarregados de educação.

Artigo 34º**Competências**

1. São competências do conselho pedagógico:
 - a) Elaborar a proposta para o projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividades e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - f) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - g) Definir critérios gerais, nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - i) Propor actividades de complemento curricular e de ocupação de tempos livres, de acordo com os interesses dos alunos e os recursos da escola;
 - j) Definir princípios gerais, nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- k) Promover práticas continuadas de auto-avaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;
 - l) Aprovar os planos de enriquecimento curricular e designar os seus responsáveis;
 - m) Aprovar o modelo de programa educativo individual;
 - n) Aprovar, no final do ano lectivo, o relatório de acompanhamento do programa educativo individual;
 - o) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com as instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - p) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - q) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - r) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - s) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - t) Autorizar as visitas de estudo;
 - u) Autorizar as deslocações de alunos, em território nacional ou ao estrangeiro, quando estas visem a representação da escola em projectos ou actividades, incluídos no plano anual de actividades;
 - v) Determinar a realização de reuniões intercalares de conselhos de turma;
 - w) Definir a ordem de trabalhos das reuniões de conselhos de turma;
 - x) Analisar e decidir sobre a necessidade de participação, nos conselhos de turma, sem direito a voto, dos serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e de serviços ou entidades cuja contribuição seja considerada conveniente;
 - y) Apreciar os fundamentos apresentados pelo director na decisão de não ratificação das deliberações do conselho de turma, nos termos da lei;
 - z) Emitir parecer, nos termos da lei, sobre os pedidos de revisão dos conselhos de turma, quando os mesmos, em reunião extraordinária convocada pelo director, decidam manter a sua deliberação inicial, Este parecer é vinculativo para que o conselho de turma delibere em conformidade;
 - aa) Aprovar, de acordo com as orientações do currículo nacional e sob proposta dos departamentos curriculares, no início do ano lectivo, as planificações anuais e os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar;
 - bb) Aprovar as matrizes das provas de equivalência à frequência e dos exames do ensino recorrente por módulos;
 - cc) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. Caso os pareceres previstos nas alíneas c) e d), do ponto 1, deste artigo, sejam negativos, deve o director rever o documento e voltar a submetê-lo ao conselho pedagógico, no prazo máximo de trinta dias úteis.
3. Quando, após o procedimento previsto no número anterior, persista um parecer negativo, deve a proposta, acompanhada do parecer fundamentado do conselho pedagógico, ser submetida ao conselho geral.

Artigo 35º

Regime de funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente ou por quem as suas vezes fizer, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação e dos alunos faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências, previstas nas alíneas a), b), f), g), h), p), do artigo 34º deste regulamento.

3. As comissões a criar, no âmbito do conselho pedagógico da escola, bem como as respectivas atribuições, devem ser definidas no regimento interno deste órgão de gestão.
4. As decisões ou deliberações das comissões carecem de ratificação por parte do plenário.
5. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 3 dias e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, por meio de impresso próprio, que se encontrará no local habitual e que deverá ser assinado por todos os elementos convocados. Uma cópia será enviada, com a mesma antecedência, ao representante da associação de pais e encarregados de educação.
6. Em caso de emergência, o conselho pedagógico pode reunir com dispensa das condições fixadas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo presidente a convocação de todos os seus membros ou daqueles, a quem directamente impende a decisão do assunto a tratar.
7. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre matéria de provas de exame ou de avaliação global, apenas participam os membros docentes.
8. Para efeito do disposto no número anterior, os assuntos mencionados devem constar da parte final da ordem de trabalhos e de acta própria.
9. As decisões do conselho pedagógico serão tomadas por maioria de votos, tendo o presidente voto de qualidade, em caso de empate. Não é permitida a abstenção, salvo quando algum dos seus membros se encontrar ausente, no momento da apresentação/discussão da matéria submetida a votação.
10. O conselho pedagógico só poderá deliberar, quando o número de docentes presentes for maior ou igual ao número de membros não docentes.
11. Se, trinta minutos após a hora marcada, a reunião não se puder realizar por falta de quórum, deverá ser convocada nova reunião.
12. As reuniões do conselho pedagógico têm a duração máxima de três horas. Se, após este tempo, não estiver cumprida a ordem de trabalhos, será marcada outra sessão de trabalho que não carece de convocatória.
13. As reuniões devem ser secretariadas por elementos do pessoal docente, respeitando a ordem do sorteio efectuado no início do ano lectivo.
14. O secretário elaborará, em cada reunião plenária, uma acta e uma síntese informativa que será afixada na sala de pessoal docente, dando conhecimento dos assuntos considerados urgentes.
15. As actas serão aprovadas no plenário seguinte ou no final da própria reunião e, após aprovação, serão assinadas pelo presidente e pelo secretário e entregues ao director, no prazo de cinco dias.
16. O conselho pedagógico inicia funções, no dia 1 de Setembro, do ano em que os seus membros iniciam mandato.
17. As recomendações e propostas emanadas do conselho pedagógico deverão ser respeitadas pelo director, a menos que, não sendo legal ou possível fazê-lo, delibere em contrário, facto de que informará o conselho pedagógico e a respectiva Direcção Regional de Educação.
18. As faltas dadas pelos membros docentes a uma reunião do conselho pedagógico equivalem a dois tempos lectivos.
19. O conselho pedagógico elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras de organização e de funcionamento, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como os do regulamento interno da escola. Este regimento poderá ser sujeito a revisão anual.

Artigo 36º

Recrutamento

1. O presidente do conselho pedagógico é, por inerência do cargo, o director.
2. Os membros docentes, representantes dos departamentos curriculares, são designados pelo director, de entre os professores posicionados, pelo menos, no quarto escalão.
3. Os coordenadores dos directores de turma, respectivamente do ensino básico e do ensino secundário, são designados pelo director, de entre os professores posicionados, pelo menos, no quarto escalão, a quem tenha sido atribuída uma direcção de turma de um destes ciclos.
4. O coordenador dos projectos de desenvolvimento educativo e das actividades de complemento curricular é eleito de entre os responsáveis dos diferentes projectos da escola, numa reunião convocada pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
5. O representante dos serviços técnico – pedagógicos é designado pelo director.
6. O representante do pessoal não docente é eleito de entre os assistentes operacionais e assistentes técnicos, de preferência do quadro da escola, em exercício efectivo de funções, por sufrágio directo e presencial, numa reunião convocada pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
7. Os representantes dos alunos do ensino secundário diurno são eleitos anualmente pela assembleia dos respectivos delegados de turma, convocada para o efeito pelo director ou por quem as suas vezes fizer.
8. Os representantes da associação de pais e/ou encarregados de educação, efectivo e suplente, são designados anualmente pela respectiva organização representativa.
9. No caso de não ser possível a designação prevista no número anterior, por inexistência da referida associação, o director ou quem as suas vezes fizer, convoca os representantes dos pais e/ou encarregados de educação de todas as turmas para uma reunião, para que a designação dos seus representantes se concretize.

Artigo 37º

Mandato

1. Os mandatos dos representantes dos membros docentes e do pessoal não docente têm a duração de quatro anos.
2. O mandato do representante dos serviços técnico-pedagógicos tem a duração de um ano.
3. Os mandatos dos coordenadores dos directores de turma têm a duração de quatro anos.
4. O mandato do coordenador dos projectos da escola tem a duração de um ano.
5. O mandato do coordenador da equipa da biblioteca escolar tem a duração de quatro anos.
6. O elemento eleito ou designado para o conselho pedagógico, em substituição de um titular, termina o seu mandato na data prevista para a conclusão do mandato dos membros substituídos.

SECÇÃO V

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 38º

Princípios gerais

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

Artigo 39º

Composição

1. O conselho administrativo tem a composição seguinte:
 - a) O director que preside;
 - b) O subdirector ou um dos adjuntos do director por ele designado para o efeito;
 - c) O chefe dos serviços da administração escolar ou quem o substitua.
2. Ao chefe dos serviços de administração escolar ou quem o substitui compete:
 - a) Dirigir, coordenar e controlar os serviços de administração escolar;
 - b) Distribuir os funcionários pelas diferentes áreas de trabalho;
 - c) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental da escola;
 - d) Elaborar ou certificar os balancetes e outras informações contabilísticas, a submeter ao parecer do conselho geral ou a fornecer a serviços públicos;
 - e) Proceder ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço que apresenta e assina;
 - f) Elaborar o relatório de contas e efectuar as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração;
 - g) Receber e encaminhar documentação relativa a encomendas;
 - h) Exercer o cargo de secretário do conselho administrativo;
 - i) Dar cumprimento às deliberações dos órgãos de gestão que respeitarem aos serviços de administração escolar;
 - j) Ter sob sua guarda o selo do estabelecimento de ensino;
 - k) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, recursos e exames, dependentes dos serviços de administração escolar, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;
 - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 40º

Competências

1. São atribuições do conselho administrativo:
 - a) Aprovar o projecto de orçamento anual da escola, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
 - c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola, observando os procedimentos seguintes:
 - i. A gestão financeira deve respeitar as regras do orçamento por actividades e orientar-se pelos instrumentos de previsão económica – o plano financeiro anual e o orçamento privativo;
 - ii. Os saldos apurados, no que respeita às receitas próprias, no fim de cada exercício, transitam para o exercício seguinte, cabendo ao director justificar a razão da não utilização integral das verbas aprovadas e não gastas;

- iii. As dotações orçamentais para o funcionamento da escola são distribuídas globalmente nas rubricas “Outras despesas correntes – diversas” e “Outras despesas de capital – diversas”;
 - iv. As receitas da escola, para além das verbas previstas no Orçamento do Estado, são:
 1. As propinas, emolumentos e multas, que para o efeito são pagos em numerário, referentes à prática de actos administrativos;
 2. As receitas derivadas da prestação de serviços e da venda de publicações da editorial do Ministério da Educação ou de rendimentos de bens próprios;
 3. O rendimento proveniente de juros de depósitos bancários;
 4. Outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
 - d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial da escola;
 - e) Aceitar as franquias feitas a favor dos serviços ou da escola, carecendo de autorização superior, caso envolvam obrigações para os serviços ou para a escola;
 - f) Verificar, no início do ano lectivo, que cada um dos serviços em que superintende tem afixado em local próprio o regime de funcionamento;
 - g) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.
2. As competências gerais do conselho administrativo subdividem-se por áreas específicas: apoio socioeducativo, reprografia e administração escolar.
- a) Aos serviços de apoio socioeducativo compete:
 1. Organizar os serviços de bufete e papelaria;
 2. Superintender no serviço do refeitório e do aprovisionamento dos bens e mercadorias destinadas ao bufete e à papelaria;
 3. Orientar o pessoal que trabalha nos sectores referidos no ponto 1, da alínea i), deste artigo, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhorar a qualidade dos serviços;
 4. Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios ou bolsas de estudo, numa perspectiva socioeducativa;
 5. Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação;
 6. Providenciar para que seja prestada assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, encaminhar o aluno, devidamente acompanhado, para unidades hospitalares.
 - b) Ao serviço de refeitório compete:
 1. Assegurar aos alunos uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, segundo os princípios dietéticos emanados do Ministério da Educação, sem prejuízo de especialidades regionais, a definir pela DREL;
 2. Servir os alunos da escola prioritariamente, os beneficiários dos auxílios socio-económicos, professores e funcionários, desde que o serviço prestado a estes não prejudique os alunos;
 3. Apoiar na recepção de entidades públicas ou privadas que se desloquem à escola;
 4. Fornecer refeições a alunos e professores de outras escolas, integrados em projectos desportivos e culturais, mediante autorização prévia concedida pelo director;
 5. Poder funcionar, fora do calendário lectivo e mediante autorização prévia concedida pelo director, como apoio logístico em confraternizações, cursos, encontros e outras reuniões de trabalho de professores, alunos e funcionários da escola.
 - c) Ao serviço de bufete compete:
 1. Fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos, constituído por um copo de leite e uma sanduíche, sendo utilizados para o efeito os lucros do bufete;

2. Complementar o serviço de alimentação escolar destinado a alunos, professores e funcionários da escola;
 3. Apoiar na recepção de entidades públicas ou privadas que se desloquem à escola, bem como servir de suporte em confraternizações da escola.
- d) Ao serviço de papelaria compete:
1. Servir os alunos em material escolar de boa qualidade, julgado necessário aos seus trabalhos escolares;
 2. Adquirir livros e outro material para distribuir pelos alunos carenciados;
 3. Vender cadernos, documentos ou outro material com modelo, desenho ou riscado privativo da escola;
 4. Vender edições publicadas pela editorial do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens;
 5. Fornecer as senhas para o refeitório.
- e) Aos serviços de reprografia compete:
1. Reproduzir os documentos necessários à actividade de alunos e professores, não facultando a fotocópia integral de obras, no cumprimento da lei dos direitos de autor;
 2. Reproduzir os impressos usados pelos diversos órgãos da escola e pelos outros sectores e serviços;
 3. Fornecer todos os impressos de utilização corrente, por parte dos professores, nomeadamente os inerentes aos trabalhos de direcção de turma, de conselhos de docentes, dos serviços técnico-pedagógicos e dos projectos existentes na escola;
 4. Proceder à encadernação e plastificação de documentos.
- f) Aos serviços de administração escolar compete:
1. Assegurar a execução das tarefas de apoio administrativo aos restantes serviços;
 2. Desenvolver actividades relacionadas com expediente, contabilidade, pessoal, aprovisionamento e economato;
 3. Assegurar a transmissão da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e os particulares, incluindo docentes, funcionários, alunos e respectivos encarregados de educação;
 4. Proceder ao atendimento de docentes, funcionários, alunos e encarregados de educação, bem como de fornecedores e outros particulares, prestando-lhes os adequados esclarecimentos, sem contudo influenciar a tomada de decisões;
 5. Cumprir, rigorosamente, em todas as suas atribuições, o dever de sigilo.
- g) Ao serviço da área de alunos compete:
1. Proceder às matrículas dos alunos diurnos e nocturnos, no que concerne ao procedimento administrativo;
 2. Elaborar as listagens de alunos por turma;
 3. Organizar os processos individuais dos alunos;
 4. Organizar os processos de transferência;
 5. Elaborar a documentação de apoio às reuniões de avaliação;
 6. Elaborar a documentação necessária à realização dos exames, em articulação com os docentes responsáveis pelos programas ENES e ENEB;
 7. Passar certidões e cartas de curso;
 8. Cobrar emolumentos, multas e propinas.
- h) Ao serviço da área de pessoal docente e não docente compete:
1. Organizar os processos individuais;
 2. Organizar os documentos referentes a concursos;
 3. Elaborar os provimentos;
 4. Proceder à inscrição nas instituições de Previdência e Segurança Social;
 5. Controlar a assiduidade;
 6. Organizar os processos de transferência;
 7. Elaborar os mapas de licença de férias;
 8. Elaborar os mapas de posicionamento nos escalões;
 9. Elaborar os processos para envio à junta médica;

10. Organizar os processos de reversão de vencimentos de exercício;
 11. Elaborar os documentos referentes a acidentes em serviço;
 12. Organizar os processos de aposentação;
 13. Passar certidões e declarações de tempo de serviço;
 14. Organizar os processos disciplinares;
 15. Elaborar listas de antiguidade do pessoal docente e não docente.
- i) Ao serviço da área de expediente compete:
1. Abrir e expedir a correspondência;
 2. Ler o Diário da República;
 3. Desenvolver actividades relacionadas com o economato e fornecimento de material;
 4. Dar apoio administrativo a qualquer acção a desenvolver dentro dos objectivos gerais do estabelecimento de ensino, bem como dar andamento ao expediente não directamente ligado às tarefas cometidas.
- j) Ao serviço da área de tesouraria e contabilidade compete:
1. Preparar os elementos necessários à elaboração de projectos de orçamentos e encerramento de contas;
 2. Cobrar receitas;
 3. Proceder ao pagamento de despesas com pessoal e com o funcionamento da escola;
 4. Escriturar os livros de receitas e despesas;
 5. Elaborar a conta de gerência;
 6. Proceder a todos os descontos estabelecidos na lei;
 7. Elaborar o cadastro dos bens do Estado;
 8. Elaborar os documentos referentes à ADSE.

Artigo 41º

Regime de funcionamento

1. O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.
2. As reuniões extraordinárias do conselho administrativo são convocadas, por escrito, pelo presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo a convocatória acompanhada da respectiva agenda de trabalhos.
3. Em caso de emergência, o conselho administrativo pode reunir com dispensa das condições fixadas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo presidente a convocação de todos os membros.
4. De todas as reuniões são lavradas actas.
5. O conselho administrativo só pode deliberar, estando presente uma maioria dos seus membros.
6. As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
7. As deliberações do conselho administrativo só obrigam, para todos os efeitos, aqueles que as tenham votado, ficando isentos das respectivas responsabilidades civis e disciplinares os que não tenham concordado com as resoluções tomadas por maioria, desde que, para o efeito, tenham exarado a competente declaração de voto.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os membros do conselho administrativo respondem solidariamente pela administração do estabelecimento de ensino.
9. O presidente do conselho administrativo pode suspender a execução de qualquer deliberação do conselho administrativo ou do conselho geral, desde que a considere ilegal ou inconveniente para os serviços da escola, informando o conselho administrativo, o conselho geral e a Direcção Regional de Educação.

10. O conselho administrativo elabora ou revê o seu regimento, nas respectivas áreas de competência, nos primeiros trinta dias do seu mandato, os quais definem as respectivas regras de organização e de funcionamento, respeitando os princípios gerais do regime de autonomia, administração e gestão, bem como os do regulamento interno da escola.

Artigo 42º

Mandato

1. O mandato dos membros do conselho administrativo tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. Os membros do conselho administrativo são substituídos no cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respectiva designação.

SECÇÃO VI

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 43º

Responsabilidade

1. No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos de administração e gestão da escola, referidos no presente regulamento interno, respondem perante a administração educativa, nos termos gerais de direito.

Artigo 44º

Inelegibilidade

1. O pessoal docente e não docente, a quem tenha sido aplicada pena disciplinar, superior a repreensão, não pode ser eleito ou designado para os órgãos e estruturas previstas neste regulamento, nos dois, três ou cinco anos posteriores ao cumprimento da sanção, consoante lhe tenha sido aplicada, respectivamente, pena de multa, de suspensão ou de inactividade.
2. O disposto no número anterior não é aplicável ao pessoal docente e não docente reabilitado, nos termos do estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração central, regional e local.
3. Os alunos, a quem tenha sido aplicada sanção disciplinar (repreensão registada, suspensão da frequência da escola, até 10 dias úteis e transferência de escola), não podem ser eleitos ou designados para os órgãos e estruturas previstos no presente regulamento interno, nos dois anos seguintes ao termo do cumprimento das respectivas medidas educativas disciplinares.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO

Artigo 45º

Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do projecto educativo da escola, são as seguintes as estruturas de orientação educativa que colaboram com a direcção e o conselho pedagógico, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, numa perspectiva da promoção da qualidade educativa:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Conselhos de directores de turma;
 - c) Conselhos de turma;
 - d) Professores tutores;
 - e) Coordenador de projectos de desenvolvimento educativo;
 - f) Coordenador do desporto escolar;
 - g) Coordenador do Centro de Novas Oportunidades;
 - h) Conselho de professores de áreas curriculares não disciplinares;
 - i) Serviços administrativos técnicos e técnico-pedagógicos.

SECÇÃO II

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 46º

Âmbito e composição

- Os departamentos curriculares constituem uma estrutura de apoio ao conselho pedagógico, à qual incumbe assegurar a articulação e gestão curricular, promovendo a cooperação entre os docentes da escola e adequando o currículo às necessidades específicas dos alunos.
- Os departamentos curriculares, estruturas multidisciplinares que integram vários grupos de recrutamento e áreas disciplinares, são quatro:

1. Departamentos	Grupos de Recrutamento/Áreas Disciplinares
Ciências Sociais e Humanas	400 - História 410 - Filosofia 420 - Geografia 430 - Economia e Contabilidade 530 - Educação Tecnológica (Secretariado) 290?- Educação Moral e Religiosa (diferentes confissões)
Expressões	600-Artes Visuais 620 – Educação Física 910 – Educação Especial
Línguas	300 - Português 320 - Francês 330 - Inglês 350 - Espanhol
Matemática e Ciências Experimentais	500 - Matemática 510 – Física e Química 520 – Biologia e Geologia 530 – Educação Tecnológica (Mecanotecnica e Electrotecnia) 540 – Electrotecnia 550 – Informática

- O conselho de departamento é composto por todos os docentes dos grupos de recrutamento que o integram e é presidido pelo coordenador do departamento.
- O conselho de departamento deve assegurar a articulação entre os diversos grupos, bem como analisar, discutir e elaborar propostas para levar a conselho pedagógico, procedendo, ainda, à análise das decisões tomadas no conselho pedagógico.

Artigo 47º
Competências

1. São competências do departamento curricular:
 - a) Elaborar e aprovar o regimento interno do departamento;
 - b) Colaborar com o conselho pedagógico na concepção de programas e na apreciação de projectos;
 - c) Promover medidas, no domínio da formação dos docentes do departamento, no âmbito da formação contínua;
 - d) Colaborar com o conselho pedagógico na apresentação de propostas para a elaboração do projecto educativo e do plano anual e plurianual de actividades;
 - e) Tomar conhecimento do relatório crítico anual elaborado pelo coordenador de departamento, a entregar ao director;
 - f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.

2. São competências do coordenador de departamento curricular:
 - a) Representar o departamento no conselho pedagógico, actuando como elo de ligação entre as duas estruturas;
 - b) Assegurar a comunicação e a cooperação entre o departamento e os outros órgãos, estruturas e serviços da escola;
 - c) Cooperar com o conselho pedagógico em todos os assuntos da competência deste órgão, nomeadamente na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - d) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do departamento;
 - e) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
 - f) Colaborar na resolução de problemas de natureza pedagógico-didáctica;
 - g) Assegurar a organização do dossiê do departamento com os documentos considerados pertinentes no quadro do regimento interno aprovado e mediante as orientações previstas na lei ou definidas pelo director;
 - h) Estimular, sempre que possível, a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
 - i) Acompanhar o funcionamento de clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares do departamento;
 - j) Apresentar ao director, até final de Junho de cada ano, um relatório crítico das actividades desenvolvidas;
 - k) Intervir, de acordo com a legislação em vigor, no processo de avaliação de desempenho;
 - l) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.

Artigo 48º
Regime de funcionamento

1. O coordenador convoca reuniões, plenárias ou sectoriais, sempre que o entenda necessário.
2. O director convoca reuniões extraordinárias sempre que as circunstâncias o exijam, por sua iniciativa ou de, pelo menos, um terço dos professores que integram o departamento.
3. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo a convocatória conter a agenda de trabalhos.

4. Em caso de necessidade, o conselho de departamento pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador a convocação de todos os seus membros.
5. As decisões do conselho de departamento são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
6. Das reuniões devem ser lavradas actas, cuja guarda é da responsabilidade do director.
7. As actas, referidas no número anterior, são entregues ao director no prazo de cinco dias úteis, após a sua aprovação.
8. O conselho de departamento inicia funções, no dia 1 de Setembro, do ano em que os seus membros iniciam o mandato.

Artigo 49º

Designação dos Coordenadores

1. O coordenador de departamento curricular é um professor posicionado no 4º escalão ou superior, de preferência com formação especializada, designado pelo director.

Artigo 50º

Mandatos

1. O mandato do coordenador do departamento acompanha o do director, podendo, todavia, cessar a todo o tempo:
 - a) A pedido, devidamente fundamentado, do coordenador e merecendo despacho favorável do director;
 - b) Por despacho fundamentado do director.

SECÇÃO III**CONSELHO DE GRUPO DE RECRUTAMENTO**

Artigo 51º

Princípios gerais

1. O conselho de grupo de recrutamento é a estrutura de apoio ao departamento curricular, em todas as questões específicas do respectivo grupo.

Artigo 52º

Âmbito e composição

1. O conselho de grupo de recrutamento assegura as actividades de ensino-aprendizagem, no âmbito do desenvolvimento integral do aluno, bem como outras actividades dinamizadas pelo grupo, de modo a contribuir para o desenvolvimento do plano anual de actividades e, conseqüentemente, do projecto educativo, conducentes ao sucesso educativo.
2. O conselho de grupo de recrutamento é composto por todos os professores do mesmo grupo de recrutamento e presidido pelo respectivo representante. O coordenador assume as funções de representante do seu grupo de recrutamento.
3. Os professores, que leccionem disciplinas pertencentes a outros grupos, poderão ser convocados pelos coordenadores ou representantes dos grupos aos quais as disciplinas pertençam.

Artigo 53º

Competências

1. São competências do grupo de recrutamento:
 - a) Proceder à análise crítica dos programas e documentação específica proveniente dos serviços centrais;
 - b) Reflectir sobre problemas de natureza pedagógica, nomeadamente problemas relacionados com a avaliação dos alunos;
 - c) Apoiar o trabalho dos professores, promovendo a troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - d) Colaborar nas actividades dinamizadas por elementos do grupo, promovendo um bom ambiente de trabalho;
 - e) Promover medidas de apoio educativo, no contexto do sistema de avaliação dos alunos, como forma de combater o absentismo e promover o sucesso escolar;
 - f) Escolher os manuais escolares a adoptar, nas datas estabelecidas para o efeito;
 - g) Inventariar as necessidades do grupo de recrutamento;
 - h) Propor a realização de acções de formação, tendo em conta as necessidades dos docentes;
 - i) Planificar as actividades das disciplinas do grupo de recrutamento, a longo e a médio prazos;
 - j) Definir, no início de cada ano lectivo, a forma como são desenvolvidas as diversas práticas de avaliação, de acordo com os princípios definidos pela lei e os critérios aprovados em conselho pedagógico;
 - k) Elaborar as planificações a longo prazo, tendo em conta os objectivos definidos, a definição dos critérios de avaliação, bem como o nível de proficiência;
 - l) Definir e construir instrumentos de avaliação mais ajustados ao processo ensino-aprendizagem, criando actividades formativas diversificadas;
 - m) Estabelecer uma estrutura comum para as provas de avaliação;
 - n) Estabelecer o peso a atribuir aos resultados provenientes dos diferentes instrumentos de avaliação;
 - o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

2. São competências do representante do grupo de recrutamento:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respectivo grupo de recrutamento;
 - b) Assegurar a articulação entre o grupo de recrutamento e o departamento curricular, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c) Apresentar ao coordenador de departamento propostas do grupo de recrutamento para serem levadas a conselho pedagógico;
 - d) Assegurar a participação do grupo de recrutamento no desenvolvimento do projecto educativo da escola, bem como no plano anual de actividades;
 - e) Promover medidas de planificação e avaliação das actividades do grupo;
 - f) Propor a definição dos critérios específicos de avaliação, a apresentar ao departamento;
 - g) Coordenar o processo de elaboração de planificações a longo prazo, em data a designar pelo conselho pedagógico;
 - h) Assegurar o processo de elaboração das matrizes de exame e das respectivas provas e critérios de correcção;
 - i) Recomendar coerência na organização/cotação das provas de avaliação;
 - j) Propor a realização de seis provas de avaliação (testes e/ou trabalhos individuais), distribuídas ao longo de três períodos;
 - k) Recomendar que o mesmo enunciado da prova de avaliação seja apenas utilizado em dois tempos lectivos consecutivos;
 - l) Encaminhar para o coordenador do departamento curricular as necessidades de formação contínua dos professores do grupo de recrutamento;
 - m) Zelar pelo cumprimento dos programas, das planificações e decisões estabelecidas a nível do departamento curricular e do grupo de recrutamento;
 - n) Informar o conselho de grupo, acerca do material didáctico disponível, nomeadamente a bibliografia e o material audiovisual ao seu dispor;
 - o) Manter actualizado o dossiê de grupo, do qual deverão constar os horários dos professores, as actas e as cópias das convocatórias das reuniões, as planificações a longo prazo, os testes, os critérios de avaliação e outros documentos julgados de interesse para o respectivo grupo;
 - p) Colaborar na distribuição de níveis disciplinares pelos elementos do grupo de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor e com as normas definidas pelo conselho pedagógico;
 - q) Apresentar ao coordenador do departamento curricular um relatório final de actividades do grupo;
 - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 54º

Regime de funcionamento

1. O conselho de grupo de recrutamento reúne, ordinariamente, duas vezes por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo representante de grupo ou por quem as suas vezes fizer, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções.
2. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas, devendo a convocatória conter a agenda de trabalhos.
3. Em caso de emergência, o conselho de grupo de recrutamento pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador ou pelo seu representante a convocação de todos os seus membros.
4. As decisões do conselho de grupo de recrutamento são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.

5. Das reuniões devem ser lavradas actas, em suporte de papel, cuja guarda é da responsabilidade do director.
6. As actas referidas no número anterior são entregues ao director após a aprovação na reunião por um elemento do grupo de recrutamento, previamente escrutinado, no prazo máximo de cinco dias úteis.

Artigo 55º

Designação dos representantes do grupo de recrutamento

Os representantes dos grupos de recrutamento são, preferencialmente, professores posicionados no quarto escalão ou superior, eleitos pelos professores do grupo de recrutamento.

Artigo 56º

Mandato

O mandato do representante tem a duração de um ano lectivo, podendo, todavia, cessar a todo o momento:

- a) A pedido, devidamente fundamentado, do representante e merecendo despacho favorável do director;
- b) Por despacho fundamentado do director.

SECÇÃO IV**CONSELHO DE DIRECTORES DE TURMA**

Artigo 57º

Âmbito e composição

1. Os conselhos de directores de turma asseguram a coordenação pedagógica do ensino básico e dos cursos do ensino secundário.
2. Os conselhos de directores de turma são constituídos pelos directores de turma do ensino básico e do ensino secundário, designados pelo director.
3. Os conselhos de directores de turma são representados, no conselho pedagógico, pelos coordenadores dos directores de turma.

Artigo 58º

Competências

1. Ao conselho de directores de turma compete:
 - a) Assegurar a articulação das actividades das turmas de cada ano, de ciclo ou de curso;
 - b) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógica;
 - c) Obter informações sobre metodologias, estratégias e atitudes a adoptar pelos elementos que o constituem;
 - d) Promover a execução das orientações pedagógicas, visando a formação dos professores e a realização de acções que estimulem a interdisciplinaridade;
 - e) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las, através dos coordenadores, ao conselho pedagógico;
 - f) Propor e planificar formas de actuação junto dos pais e/ou encarregados de educação;
 - g) Promover a interacção entre a escola e a comunidade;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
2. Ao coordenador dos directores de turma compete:
 - a) Colaborar com os directores de turma e com os serviços de apoio, existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - b) Assegurar a articulação entre as actividades desenvolvidas pelos directores de turma e as realizadas por cada departamento curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e aplicação de programas específicos, integrados nas medidas de apoio educativo;
 - c) Divulgar, junto dos directores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho de directores de turma;
 - e) Colaborar, com o conselho pedagógico, na apreciação de projectos relativos a actividades de complemento curricular;
 - f) Presidir às reuniões do conselho de directores de turma;
 - g) Planificar, em colaboração com o conselho de directores de turma, as actividades a desenvolver anualmente e proceder à sua avaliação;
 - h) Apresentar ao director, até 30 de Junho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
 - i) Marcar, no seu horário semanal, um período de atendimento e apoio aos directores de turma;
 - j) Assinar o respectivo livro de presenças, que se encontra na sala dos professores;
 - k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
3. Os coordenadores dos directores de turma devem:
 - a) Estabelecer entre si estratégias de articulação e comunicação para otimizar resultados;

- b) Levar a cabo, sempre que possível, reuniões de trabalho com o objectivo de tornar exequíveis as estratégias definidas na alínea anterior.

Artigo 59º

Regime de funcionamento

1. Os conselhos de directores de turma reúnem, ordinariamente, no início do ano escolar, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que os órgãos competentes o julgarem necessário, mediante convocatória assinada pelo coordenador e pelo director, da qual deverá constar a agenda de trabalhos.
2. Os conselhos de directores de turma reúnem separadamente e são presididos pelo respectivo coordenador.
3. As reuniões ordinárias devem ser convocadas com uma antecedência mínima de 72 horas e as extraordinárias com uma antecedência mínima de 48 horas.
4. Em caso de emergência, o conselho de directores de turma pode reunir com dispensa das condições estipuladas no número anterior, desde que tenha sido assegurada pelo coordenador a convocação de todos os seus membros.
5. As decisões do conselho de directores de turma são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente (coordenador ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
6. Das reuniões são lavradas actas, em suporte digital e papel, por um elemento do conselho de directores de turma, de acordo com o escrutínio previamente realizado e entregues ao coordenador. Após leitura e aprovação na reunião seguinte, ficarão à guarda do director.

Artigo 60º

Designação do Coordenador dos Directores de Turma

1. O coordenador de directores de turma é designado, pelo director, até 30 de Junho, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projectos educativos.

Artigo 61º

Mandato

1. Os mandatos dos coordenadores dos directores de turma têm a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, a pedido do interessado ou por decisão fundamentada do director, ouvido o conselho pedagógico.
2. A cessação do mandato do coordenador de directores de turma determina nova designação.

SECÇÃO V**CONSELHO DE TURMA**

Artigo 62º

Âmbito e composição

1. O conselho de turma é um órgão que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.
2. O conselho de turma, no ensino regular, é constituído pelos professores da turma, por um representante dos alunos (delegado ou subdelegado), por dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação e pelo director do curso, no caso dos cursos profissionais e dos cursos de educação e formação, sendo presidido pelo director de turma e secretariado por um dos seus docentes, designado pelo director.
 - 2.1. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação, referidos no ponto 2, deste artigo, são eleitos, de entre os presentes, na primeira reunião com o director de turma, a realizar no início do ano lectivo.
 - 2.1.1. Na impossibilidade de haver eleição são designados, aleatoriamente, dois representantes, de entre todos os pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma.
 - 2.2. No termos da lei, nas reuniões do conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos apenas participam os membros docentes.
 - 2.3. O conselho de turma, no ensino recorrente de nível secundário, é constituído pelos professores da turma, sendo presidido pelo coordenador pedagógico de turma.

Artigo 63º

Competências

1. Ao conselho de turma compete:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respectivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - e) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - f) Proceder à elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento, atendendo às necessidades dos alunos;
 - g) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo conselho pedagógico;
 - h) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - i) Analisar situações de insucesso escolar, ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
 - j) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma e/ou com conselhos de departamento, os problemas de integração dos alunos e de relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - k) Cumprir a legislação em vigor relativa ao conselho de turma disciplinar, de acordo com o ponto 5, do artigo 27, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro;
 - l) Avaliar os alunos, tendo em conta os objectivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades de cada comunidade educativa;

- m) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e/ou encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - n) Estabelecer, com carácter sistemático e contínuo, medidas relativas a apoios e complementos educativos a proporcionar a alunos;
 - o) Elaborar e avaliar o projecto curricular de turma, em articulação com o projecto educativo e com o projecto curricular de escola;
 - p) Cumprir os critérios de avaliação, ratificados em conselho pedagógico;
 - q) Realizar, sempre que o conselho pedagógico achar conveniente, reuniões intercalares, nos 1º e 2º períodos, a fim de fazer uma reflexão conjunta sobre o processo de ensino-aprendizagem e sobre as relações interpessoais;
 - r) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.
2. Ao director de turma compete:
- a) Promover junto do conselho de turma a realização de acções conducentes à aplicação do projecto curricular de escola, numa perspectiva de envolvimento dos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Assegurar a adopção de estratégias coordenadas, relativamente aos alunos da turma, bem como a criação de condições para a realização de actividades interdisciplinares;
 - c) Coordenar o plano de trabalho da turma, responsabilizando-se pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção dum bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos mesmos e fomentando a participação dos pais e/ou encarregados de educação na concretização de acções para orientação e acompanhamento;
 - e) Promover a rentabilização dos recursos e serviços existentes na comunidade escolar e educativa, mantendo os alunos e encarregados de educação informados da sua existência;
 - f) Elaborar e conservar o processo individual do aluno, facultando a sua consulta ao aluno, professores da turma, pais e/ou encarregados de educação, encontrando-se estes vinculados ao dever de sigilo;
 - g) Participar ao director um comportamento presenciado ou participado, susceptível de constituir infracção disciplinar;
 - h) Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, articulando a sua actuação com os pais e/ou encarregados de educação e professores da turma;
 - i) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas, decorrentes da apreciação de situações de comportamento disciplinar;
 - j) Coordenar o processo de avaliação formativa e sumativa dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
 - k) Elaborar, em colaboração com o docente da educação especial e o pai e/ou encarregado de educação, o programa educativo individual dos alunos e coordenar a aplicação do mesmo, mediante autorização expressa do pai e/ou encarregado de educação;
 - l) Elaborar, no final do ano lectivo, e em colaboração com o docente de educação especial e o psicólogo, o relatório de acompanhamento do programa educativo individual;
 - m) Propor, na sequência da decisão do conselho de turma, medidas de apoio educativo adequadas e proceder à respectiva avaliação;
 - n) Apresentar ao coordenador dos directores de turma o relatório elaborado pelos professores responsáveis pelas medidas de apoio educativo;

- o) Informar os alunos da legislação que lhes diz respeito, bem como dos seus direitos e deveres;
- p) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- q) Reunir com os alunos da turma, sempre que o director de turma considere pertinente, a pedido do aluno delegado ou da maioria dos alunos, a fim de resolver problemas surgidos com a turma;
- r) Estabelecer contactos frequentes com o delegado de turma para se manter ao corrente de todos os assuntos relacionados com a turma;
- s) Colaborar com os órgãos e estruturas da escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos aos alunos;
- t) Organizar e manter actualizado o dossier de direcção de turma, o qual ficará arquivado na sala dos directores de turma, procurando, no entanto, salvaguardar os documentos de carácter estritamente confidencial;
- u) Registar semanalmente as faltas dos alunos da turma e as justificações de faltas;
- v) Convocar, pelo meio mais expedito, os pais e/ou encarregados de educação, ou quando maior de idade o aluno, sempre que o número de faltas injustificadas corresponda a metade do limite, por disciplina, a fim de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar;
 - i. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de protecção de crianças e jovens deverá ser informada dos excessos de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências, até então adoptados pela escola, procurando-se soluções conjuntas para a ultrapassagem da falta de assiduidade;
 - ii. Como faltas injustificadas são, também, contabilizadas as decorrentes da aplicação da medida correctiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do nº5, do artigo 26, da Lei nº 39/2010, de 02 de Setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão preventiva, prevista na alínea c do nº2, do artigo 27, da Lei anteriormente referida;
- w) Registar, nos serviços administrativos, toda a correspondência (ou outras formas de contacto), enviada pelos directores de turma aos pais e/ou encarregados de educação e no dossier próprio;
- x) Consultar com regularidade o "placard" da sala dos directores de turma, tendo em conta eventuais informações/legislação nova;
- y) Comunicar a hora e o dia de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação;
- z) Promover, no início do ano escolar, uma reunião com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma, devendo proceder à eleição dos representantes, de acordo com a legislação em vigor e facultar, sempre que solicitado, os critérios de avaliação e as planificações a longo prazo;
- aa) Convocar reuniões com os pais e/ou encarregados de educação para lhes fornecer informações e esclarecimentos sobre a avaliação e as actividades escolares, sempre que necessário e, no final de cada período, para entrega das avaliações e das informações sobre o cumprimento das planificações e outras questões de natureza pedagógica;
- bb) Informar os pais e/ou encarregados de educação acerca do aproveitamento, da assiduidade e do comportamento dos seus educandos, tendo em conta as normas em vigor;
- cc) Presidir às reuniões do conselho de turma, realizadas, entre outras, com as finalidades seguintes:
 - 1. Avaliação da dinâmica global da turma;
 - 2. Elaboração do projecto curricular de turma;
 - 3. Planificação e avaliação de projectos de âmbito interdisciplinar;
 - 4. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
 - 5. Elaboração de planos de recuperação, de acompanhamento e de desenvolvimento relativos aos alunos;

6. Avaliação das medidas implementadas no âmbito do programa educativo individual dos alunos;
 - dd) Preparar, atempadamente, os elementos necessários para a realização das reuniões a que preside, nomeadamente, o registo informático de faltas e classificações;
 - ee) Assinar o livro de presenças dos directores de turma, que se encontra na sala do pessoal docente;
 - ff) Apresentar, até 25 de Junho de cada ano, um relatório crítico do trabalho desenvolvido ao respectivo coordenador que, posteriormente, o entregará ao director;
 - gg) Colaborar com os directores de curso, no caso dos directores de turma dos cursos profissionais;
 - hh) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e por este regulamento.
3. Ao secretário, para além de outras funções que lhe sejam atribuídas, compete:
 - a) Coadjuvar o director de turma nas tarefas para as quais for solicitado pelo mesmo, no decurso das reuniões;
 - b) Elaborar a acta das reuniões, bem como efectuar todos os procedimentos necessários, tendo em vista a sua execução e entrega nos prazos legais;
 - c) Recolher as assinaturas a constar na página do rosto da acta;
 - d) Verificar e proceder ao registo das faltas dos membros da reunião.
 4. Nos conselhos de turma em que se verifique a ausência do secretário, este será substituído, de acordo com as condições seguintes:
 - a) Um elemento do conselho de turma que se disponibilize para secretariar a reunião;
 - b) Um elemento do conselho de turma sorteado, que não seja director de turma e a quem não tenha sido atribuída a função de secretariar outro conselho de turma, no decorrer do período de reuniões.
 5. Ao coordenador pedagógico de turma compete:
 - a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o coordenador dos cursos do ensino recorrente de nível secundário, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - c) Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas, no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
 - d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;
 - e) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
 - f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação;
 - g) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 64º

Regime de funcionamento

1. As reuniões do conselho de turma são de quatro tipos:
 - 1.1. Para avaliação periódica do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - 1.2. Para coordenação da actividade dos professores da turma, com vista à análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didáctica, referentes ao binómio ensino/aprendizagem;
 - 1.3. Para debater e resolver problemas de natureza comportamental;
 - 1.4. Para dar eventual cumprimento ao ponto 5, do artigo 27 da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro.
2. As reuniões dos conselhos de turma são presididas pelo director de turma, que é coadjuvado por um secretário designado pelo director, no início do ano lectivo, de entre os professores da turma.
3. O conselho de turma reúne por convocatória do director, por sua iniciativa ou por proposta do director de turma.

4. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano lectivo, a fim de discutir e implementar projectos ou estratégias para a turma e, no final de cada período, para proceder à avaliação dos alunos.
5. O conselho de turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
6. As decisões do conselho de turma são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente (director de turma ou quem as suas vezes fizer), em caso de empate, voto de qualidade, não sendo permitidas abstenções.
7. O conselho de turma de carácter disciplinar é convocado e presidido pelo director e é composto pelos professores da turma, delegado ou subdelegado dos alunos da turma, representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma e psicólogo de orientação vocacional, caso o director o entenda.
 - 7.1. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma são convocados, por escrito, com a antecedência mínima de 48 horas, para as reuniões do conselho de turma, onde têm assento.
 - 7.2. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessado no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no código do procedimento administrativo sobre as garantias da imparcialidade.
 - 7.3. As reuniões de conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
8. Em caso de ausência do representante dos alunos e dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação, desde que tenham sido devidamente convocados, o conselho de turma reúne e delibera. Este ponto aplica-se também ao conselho de turma de carácter disciplinar.
9. Nos conselhos de turma de avaliação e final de período, não participam os representantes dos alunos e dos pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 65º

Disposições gerais

1. O director de turma é designado pelo director, de entre os professores da turma, sendo, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e na medida do possível, o director de turma deve acompanhar os alunos ao longo do ciclo ou curso.
3. O director de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade dos alunos da turma.
4. O número máximo de direcções de turma, a atribuir a um professor, é de duas.
5. Caso o director de turma se encontre impedido de exercer funções, por um período superior a 30 dias, é designado outro professor da turma.
6. O director de turma beneficiará, exclusivamente para a realização de tarefas inerentes a essa função, de uma redução da componente lectiva, de dois segmentos de 45 minutos.
7. O director de turma dispõe de voto de qualidade nas decisões e deliberações do conselho de turma.
8. A leccionação da área curricular não disciplinar de Formação Cívica será sempre atribuída ao director de turma, excepto quando razões ponderosas, ouvido o conselho pedagógico, obriguem a outra distribuição de serviço.

Artigo 66º

Medidas a adoptar nos Conselhos de Turma de avaliação

1. Tarefas preliminares:
 - a) Entregar nos serviços de administração escolar, nas datas fixadas, toda a documentação exigida, preenchendo os modelos disponíveis nos serviços;
 - b) Recolher, em local previamente designado, as pautas provisórias, as fichas informativas relativas ao cumprimento das planificações, os impressos de rosto das actas e os demais documentos considerados necessários.
2. Condução do conselho de turma:
 - a) Assegurar as formalidades legais para o funcionamento da reunião (presidência e secretariado);
 - b) Proceder à distribuição do serviço de registo das informações pelos professores da turma;
 - c) Garantir que o conselho de turma se pronuncie sobre qualquer proposta de alteração de classificação atribuída por um professor da turma e que a decisão fique registada em acta;
 - d) Verificar se há discrepância entre as propostas entregues e a pauta provisória e, caso haja, solicitar uma nova pauta, devidamente rectificada;
 - e) Analisar o aproveitamento e comportamento da turma, justificando os elevados níveis de insucesso a qualquer disciplina. O respectivo docente deverá, igualmente, propor estratégias de recuperação. A justificação e as estratégias de recuperação constarão do projecto curricular de turma. Em acta, deverá ser referenciada a situação;
 - f) Apreciar, nas reuniões dos conselhos de turma, os casos dos alunos com dificuldades de aprendizagem e propor a elaboração de um plano de recuperação;
 - g) Analisar e avaliar o desenvolvimento do projecto curricular de turma;
 - h) Avaliar e reformular os planos de recuperação/accompanhamento/desenvolvimento implementados;
 - i) Verificar, antes de dar por encerrada a reunião, se os documentos estão devidamente preenchidos, não apresentam erros e se encontram devidamente assinados.
3. Procedimentos finais
 - a) Recolher e entregar, em local previamente designado, toda a documentação procedente da reunião do conselho de turma.

SECÇÃO VI

PROFESSOR TUTOR

Artigo 67º

Princípios gerais

1. A tutoria é entendida como uma dinâmica colaborativa em que intervêm diferentes actores (alunos, docentes e encarregados de educação) de forma a resolver dificuldades de aprendizagem dos alunos, facilitar a sua integração na escola e nos grupos/turma e atenuar eventuais situações de conflito.
2. As funções de tutoria devem ser realizadas por docentes profissionalizados com experiência adequada e, de preferência, com formação especializada em orientação educativa ou em coordenação pedagógica.

Artigo 68º

Designação e perfil

1. No âmbito do desenvolvimento contratual da autonomia da escola, o director pode designar professores tutores, responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar.
2. A designação do professor tutor, pelo director, deverá ter em conta os seguintes aspectos:
 - a) Facilidade de relacionamento com os alunos e respectivas famílias;
 - b) Capacidade de negociação e mediação em diferentes situações e conflitos;
 - c) Coerência, flexibilidade e persistência;
 - d) Comprometimento dos alunos na definição de objectivos, tornando-os mais responsáveis;
 - e) Fomento de um ensino participativo, de forma a que os alunos sejam agentes da sua aprendizagem.

Artigo 69º

Mandato

1. O mandato do professor tutor tem a duração de um ano.

Artigo 70º

Competências

1. Ao professor tutor compete, nomeadamente:
 - a) Facilitar a integração dos alunos na escola e na turma fomentando a sua participação nas diversas actividades;
 - b) Promover a articulação das actividades escolares dos alunos com outras actividades formativas;
 - c) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no projecto educativo da escola;
 - d) Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
 - e) Atender as dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações programáticas, em colaboração com os professores do conselho de turma;
 - f) Desenvolver a acção de tutoria de forma articulada com a família, com o director de turma, serviços de psicologia e orientação e o docente de educação especial;
 - g) Elaborar relatórios periódicos (um por período) sobre os resultados da acção tutorial, a serem anexados à acta do conselho de turma;
 - h) Apresentar, ao director, um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido, até 30 de Junho.

Artigo 71º
Actividades

1. O professor tutor deverá desenvolver as seguintes actividades:
 - a) Esclarecer os pais/encarregados de educação acerca das funções e das tarefas da tutoria, solicitando a sua colaboração, sempre que necessário, no acompanhamento e supervisão do tempo de estudo em casa;
 - b) Colaborar com os directores de turma e professores das disciplinas em que os alunos revelam mais dificuldades, definindo os aspectos específicos e prioritários a que o tutor deverá atender;
 - c) Utilizar técnicas de estudo de diferentes naturezas;
 - d) Explorar materiais e meios de apoio ao estudo diversificados;
 - e) Realizar, com os alunos, trabalhos de casa e de grupo, bem como prestar esclarecimento de dúvidas relacionadas com diferentes matérias;
 - f) Preparar testes e exercícios escritos;
 - g) Coordenar o horário de estudo de acordo com os tempos livres e ocupação de tempos de lazer (definição do horário de estudo);
 - h) Analisar problemas de integração escolar e outros propostos pelos alunos.

SECÇÃO VII**PROJECTOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO**

Artigo 72º

Princípios gerais

1. Esta estrutura de orientação educativa é constituída pelos professores responsáveis pelos projectos/clubes a desenvolver na escola, em cada ano lectivo, e tem como finalidade contribuir para a formação integral dos alunos, estimulando a criatividade, a sensibilidade estética e o gosto pela cultura e pelo desporto.

Artigo 73º

Competências dos professores dos projectos

1. Aos professores responsáveis por cada projecto compete:
 - a) Estruturar o projecto e apresentá-lo ao departamento curricular;
 - b) Planificar as actividades previstas no projecto;
 - c) Elaborar um relatório periodal, até dez dias após o término das actividades desenvolvidas.

Artigo 74º

Eleição do coordenador

1. O coordenador é eleito de entre os professores responsáveis pelos projectos que estejam, no mínimo, no quarto escalão da carreira docente.

Artigo 75º

Mandato

1. O mandato do coordenador é de um ano.

Artigo 76º

Competências do Coordenador

1. Ao coordenador compete, nomeadamente:
 - a) Promover sessões de formação/informação, no início de cada ano lectivo;
 - b) Coordenar o desenvolvimento das actividades na perspectiva da sua articulação e integração no projecto educativo;
 - c) Colaborar na inventariação das necessidades em equipamento e material didáctico;
 - d) Apresentar um relatório intermédio, relativo ao desenvolvimento do projecto, bem como um relatório final das actividades desenvolvidas, a entregar até ao dia vinte do mês de Junho;
 - e) Convocar uma reunião de professores responsáveis pelos projectos pelo menos uma vez por período.

Artigo 77º

Desporto Escolar

1. O clube do desporto escolar é a unidade organizativa da escola, no qual se processam as práticas do desporto escolar.
2. A escola tem de garantir, obrigatoriamente, a oferta de actividades do desporto escolar aos seus alunos, quer a nível de actividade interna quer externa.
3. O clube do desporto escolar é coordenado por um professor do grupo de recrutamento 620 – Educação Física, designado pelo director, posicionado no quarto escalão ou superior, ou em casos excepcionais, devidamente fundamentados, posicionado no 3º escalão.
4. A duração do mandato é de quatro anos, podendo cessar a todo o tempo por decisão do director, ouvido o conselho pedagógico, na sequência do pedido do interessado ou de proposta fundamentada de pelo menos dois terços dos membros componentes do clube do desporto escolar, com conhecimento prévio ao coordenador.

Artigo 78º

Competências do Coordenador do Desporto Escolar

1. Ao coordenador do desporto escolar compete, nomeadamente:
 - a) Participar nas reuniões regionais convocadas pela coordenação da área educativa regional;
 - b) Assegurar e coordenar a participação da escola nas actividades do desporto escolar, nomeadamente:
 1. Quadro competitivo dos vários grupos/ equipas, que integram o clube do desporto escolar a nível distrital, regional, nacional e internacional;
 2. Outros projectos/actividades no âmbito do desporto escolar;

Artigo 79º

Plano de Educação para a Saúde

1. A educação para a saúde tem como objectivos centrais a informação e a consciencialização de cada pessoa acerca da sua própria saúde e a aquisição de competências que a habilitem para uma progressiva auto-responsabilização.
2. A educação sexual integra-se, de acordo com a lei, na educação para a saúde com vista à promoção de saúde física, psicológica e social.

Artigo 80º

Equipa

1. O director designa o coordenador da educação para a saúde, na qual se inclui a educação sexual, bem como os elementos que constituem a sua equipa.

Artigo 81º

Competências da Equipa

1. Gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno.
2. Assegurar a aplicação dos conteúdos curriculares.
3. Promover o envolvimento da comunidade educativa.
4. Organizar iniciativas de complemento curricular que entender adequadas.

Artigo 82º

Competências Específicas do Professor Coordenador

1. Colaborar com os directores de turma na gestão curricular da educação sexual.

SECÇÃO VIII

SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Artigo 83º

Princípios gerais

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 actividade com as estruturas de orientação educativa.

Artigo 84º

Composição

1. Constituem os serviços técnico-pedagógicos:
 - a) A orientação vocacional;
 - b) As áreas de apoio socioeducativo;
 - c) A BE;
 - d) Outros serviços organizados pela escola, nomeadamente a organização de salas de estudo e de actividades de complemento curricular.

Artigo 85º

Designação do representante ao Conselho Pedagógico

1. Os serviços técnico-pedagógicos, em conjunto com os serviços administrativos e técnicos, estão representados no conselho pedagógico por um dos seus elementos, designado pelo director.

SECÇÃO IX**SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO**

Artigo 86º

Princípios gerais

1. Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, que têm como objectivo o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações, no interior da escola e entre esta e a comunidade.

Artigo 87º

Composição

1. Os serviços de psicologia e orientação (SPO), na escola, são assegurados por uma psicóloga, que se rege pelo regime jurídico da carreira de técnico superior, no âmbito do Ministério da Educação (Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro).

Artigo 88

Competências

1. São atribuições destes serviços:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - c) Prestar apoio, de natureza psicológica e psico-pedagógica a alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação, no contexto das actividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efectiva igualdade de oportunidades e adequação das respostas educativas, bem com o desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
 - d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a detecção de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as actividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos, de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário;
 - f) Promover actividades específicas de informação escolar e profissional, susceptíveis de ajudar os alunos a situar-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das actividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
 - g) Desenvolver acções de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;
 - h) Colaborar em experiências pedagógicas e em acções de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
 - i) Desenvolver a sua acção, nos domínios de apoio psico-pedagógico, a alunos e professores e do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
 - j) Exercer a sua actividade no domínio de orientação escolar e profissional;
 - k) Participar nos conselhos de turma para os quais é solicitada a sua presença, quer seja disciplinar ou não;
 - l) Colaborar com os directores de turma na aplicação das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias, em função das necessidades educativas identificadas.
2. À psicóloga, nas diferentes áreas de intervenção, compete:
 - 2.1. Na área de apoio psico-pedagógico:
 - a) Colaborar com os educadores e professores, prestando apoio psico-pedagógico às actividades educativas;

- b) Identificar e analisar as causas de insucesso escolar e propor as medidas tendentes à sua eliminação;
 - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com competências e potencialidades específicas e prestar o apoio psico-pedagógico mais adequado;
 - d) Elaborar relatório técnico-pedagógico onde estejam identificadas as razões que determinam as necessidades educativas especiais dos alunos e a sua tipologia, de acordo com a CIF;
 - e) Colaborar, se necessário, na elaboração do programa individual do aluno;
 - f) Colaborar, no final do ano lectivo, na elaboração de um relatório onde conste a necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino-aprendizagem;
 - g) Articular modalidades de complemento pedagógico, de compensação educativa e de educação especial, tendo em vista tanto a individualização do ensino e a organização de grupos de alunos, como a adequação de currículos e de programas;
 - h) Propor, de acordo com os pais e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - i) Colaborar na elaboração do relatório de acompanhamento do programa educativo individual, no final do ano lectivo, onde conste a necessidade do aluno continuar a beneficiar de adequações no processo ensino-aprendizagem;
- 2.2. Na área de apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa:
- a) Colaborar, na sua área de especialidade, com os órgãos de direcção, administração e gestão da escola em que se insere;
 - b) Colaborar em todas as acções comunitárias, destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;
 - c) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde e da segurança social, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa de crianças e jovens com necessidades especiais, e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - d) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio socioeducativo, necessários ao desenvolvimento dos programas educativos individuais;
 - e) Colaborar em acções de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
 - f) Colaborar, na sua área de especialidade, com professores, pais e/ou encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu acompanhamento psicossocial;
 - g) Propor a celebração de protocolos com diferentes serviços, empresas e outros agentes comunitários, a nível local.
- 2.3. Na área de orientação escolar e profissional:
- a) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - b) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos, ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - c) Realizar acções de informação escolar e profissional, sobre modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;
 - d) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho, estágios e outras formas de contacto dos alunos com o meio e o mundo das actividades profissionais;
 - e) Colaborar com outros serviços, designadamente do Instituto do Emprego e Formação Profissional, na organização de programas de informação e orientação profissional;

- 2.4. Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais e/ou encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem.
- 2.5. Na área de avaliação dos alunos:
 - a) Participar no processo de avaliação dos alunos com necessidades educativas especiais, quando para isso for solicitado;
 - b) Elaborar propostas formais consubstanciadas num programa educativo individual;
 - c) Elaborar relatórios respeitantes à avaliação especializada dos alunos.
- 2.6. Na área dos cursos de educação e formação:
 - a) Identificar os alunos e colaborar na organização dos cursos;
 - b) Definir e aplicar estratégias psico-pedagógicas e de apoio ao desenvolvimento das actividades dos cursos;
 - c) Elaborar e executar programas de desenvolvimento adequados às necessidades dos jovens abrangidos por esta oferta formativa.
3. Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por este regulamento.

Artigo 89º

Regime de funcionamento

1. O horário de funcionamento é elaborado, anualmente, pelo próprio serviço, tendo em conta o desenvolvimento das diferentes actividades, podendo sofrer alterações ao longo do ano.
2. Os utentes do SPO são toda a comunidade educativa desta escola (alunos, professores, pais e/ou encarregados de educação e funcionários) que, preferencialmente, tenham realizado as suas marcações.
3. Os atendimentos individuais e em pequenos grupos são realizados nas instalações do SPO. Todavia, quando a actividade implicar um grupo com mais de 6 pessoas, a psicóloga requererá, à direcção da escola, a utilização de um espaço mais adequado.
4. As actividades a desenvolver pelo SPO devem estar integradas no plano anual de actividades da escola, a fim de serem aprovadas pelo conselho pedagógico.
5. As condições de utilização do SPO dependem da acção a desenvolver:
 - 5.1. Atendimento/entrevistas de âmbito psicológico e/ou pedagógico:
 - a) O atendimento dos alunos pode ser solicitado pelos próprios jovens, professores, directores de turma, direcção da escola, pessoal não docente e pais e/ou encarregados de educação;
 - b) O pedido de entrevista pode ser efectuado directamente à psicóloga, pelo interessado ou através de outro elemento da comunidade educativa;
 - c) Os alunos e os pais e/ou encarregados de educação são atendidos, em função das disponibilidades do SPO, após marcação de hora;
 - d) Caso o atendimento não seja da iniciativa do aluno, antes da primeira entrevista, é realizada uma caracterização do caso para conhecimento da situação, da natureza do pedido e da necessidade de atendimento pelo SPO;
 - e) Se o objectivo do atendimento for a avaliação das necessidades educativas especiais de carácter permanente, o que pressupõe uma avaliação técnico-pedagógica pelos STP, devidamente autorizada pelo encarregado de educação. Nestas condições, o aluno deve ser referenciado ao director;
 - f) Em situações excepcionais, se o atendimento for marcado em tempo lectivo, a psicóloga justifica a falta do aluno, através do preenchimento de impresso próprio, a ser entregue ao respectivo director de turma;
 - g) Quando a natureza do atendimento ultrapassar as possibilidades de intervenção em âmbito escolar, os casos são encaminhados para outros serviços da comunidade.
 - 5.2. Programa de orientação de carreira:
 - a) O programa é dirigido a todos os alunos do 9º ano, sendo a sua inscrição voluntária e gratuita;

- b) O programa é desenvolvido, numa primeira fase, com o grupo turma e, numa segunda fase, com pequenos grupos, a fim de realizar um atendimento mais individualizado;
 - c) A divulgação desta actividade é feita, no início do ano lectivo, numa sessão de sensibilização para o grupo turma, podendo os alunos inscrever-se no programa de orientação;
 - d) As sessões do programa desenvolvem-se em horário a definir anualmente, de acordo com o horário dos alunos e da psicóloga do SPO;
 - e) Os pais e/ou encarregados de educação são informados sobre os objectivos e funcionamento deste programa, através de uma circular distribuída durante a sessão de esclarecimento;
 - f) Os resultados dos testes psicológicos são entregues, pessoalmente, aos alunos que completem o seu processo de orientação.
- 5.3. Sessões de informação escolar e profissional:
- a) As sessões de informação escolar e profissional são dirigidas a alunos que, no final do ano lectivo, têm de efectuar escolhas com implicações vocacionais;
 - b) As acções são realizadas para pequenos grupos, em função de solicitações dos alunos ou para grupos turma, em função de solicitações dos professores ou por iniciativa do SPO;
 - c) Os alunos, após estas acções e em função das suas necessidades, podem marcar atendimentos mais individualizados com a psicóloga.
- 5.4. Exames de orientação:
- a) No ensino secundário, realizam-se a alunos que o solicitem, dentro da disponibilidade do SPO;
 - b) Os alunos interessados, neste tipo de apoio, devem inscrever-se em exames de orientação, directamente no SPO, até ao final do 2º período.

Artigo 90º

Articulação com a comunidade escolar

1. A psicóloga trabalha em colaboração com toda a comunidade educativa, directa e/ou indirectamente (d direcção, conselho pedagógico, coordenador dos directores de turma, directores de turma, docente de educação especial, professor tutor, professores, alunos, pais e/ou encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais), através de reuniões formais e contactos informais.
2. A psicóloga articula o seu trabalho com outras instituições afins, nomeadamente, a DRELVT, outras escolas, Faculdade de Psicologia, I.E.F.P., estruturas de saúde, serviços de solidariedade social, autarquia, serviços locais de Segurança Social e Comissão de Protecção de Crianças e de Jovens em risco.

SECÇÃO X**EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Artigo 91º

Princípios gerais

1. A educação especial tem como objectivo detectar alunos com necessidades educativas especiais, bem como criar uma flexibilização da organização escolar, das estratégias de ensino, da gestão dos recursos e do currículo, por forma a proporcionar o desenvolvimento maximizado de todos, independentemente das diferenças individuais, de natureza física, psicológica, cognitiva ou social.

Artigo 92º

Composição

1. A educação especial é assegurada por uma docente, podendo integrar outros docentes de apoio, de acordo com as necessidades da escola e mediante decisão superior.

Artigo 93º

Competências

1. São atribuições da educação especial:
 - a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todas as crianças e jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas, adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
 - b) Promover a existência de condições na escola para a integração socioeducativa das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à intertextualidade, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
 - d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, das autarquias e de entidades particulares e não governamentais.
2. Ao docente de educação especial compete:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) Contribuir activamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens da escola;
 - c) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, relativas a alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola, com os assistentes operacionais, com os alunos e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - e) Colaborar com os órgãos de gestão e de coordenação pedagógica da escola, através da:
 - i. Sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino regular, devendo, para tal, no período das matrículas ou no início de cada ano lectivo, organizar e participar em sessões de informação aos pais e/ou encarregados de educação;
 - ii. Participação na elaboração (ou no reajustamento, quando for caso disso) do projecto educativo de escola e na elaboração do plano anual de actividades dele decorrente, colaborando na identificação das necessidades e das propostas de solução, nomeadamente no que diz respeito aos apoios educativos, a disponibilizar aos alunos com necessidades educativas especiais;

- iii. Organização das estruturas/actividades que funcionam ao nível da escola e para todos os alunos, como apoio às aprendizagens (centro de recursos, biblioteca, sala de informática, sala de estudo, clubes, ...);
 - iv. Identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão pedagógica, das soluções e recursos humanos e técnicos necessários à criação, na escola, das condições ambientais e pedagógicas que permitam a humanização do contexto escolar e a efectiva promoção de igualdade de oportunidades;
 - v. Organização do processo de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de educação, identificando e articulando, com os restantes professores e directores de turma, as áreas de desenvolvimento e de aprendizagem que, em cada aluno, se manifestem com maior fragilidade e, ainda, a natureza e modalidades de apoio susceptíveis de alterar ou diminuir as dificuldades inicialmente detectadas;
 - vi. Identificação, conjuntamente com os restantes órgãos de gestão e orientação pedagógica da comunidade escolar, das necessidades de formação dos docentes para a promoção de uma pedagogia diferenciada;
 - vii. Articulação de todos os serviços e entidades que intervêm no processo de apoio aos alunos.
- f) Colaborar com os directores das turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais na:
- i. Elaboração do programa educativo individual;
 - ii. Elaboração do relatório final de acompanhamento do programa educativo individual.
- g) Colaborar com os docentes das turmas que integram alunos com necessidades educativas especiais, através do/da:
- i. Apoio aos docentes na diversificação das práticas pedagógicas e no desenvolvimento de metodologias e estratégias que facilitem a gestão de grupos, nomeadamente estratégias de diferenciação pedagógica, dinâmica de grupos, trabalho cooperativo, tutoria pedagógica, trabalhos de projecto;
 - ii. Planificação, com os docentes, do trabalho a realizar com o grupo turma, tendo em conta os percursos individuais dos alunos;
 - iii. Organização curricular, nomeadamente no apoio aos docentes na organização do currículo com a flexibilidade necessária às características do grupo turma, tendo em consideração a sua diversidade;
 - iv. Construção e avaliação de programas individualizados em conjunto com os docentes da turma;
 - v. Participação no trabalho com pais e/ou encarregados de educação.
- h) Colaborar com os assistentes operacionais, em articulação com os docentes da turma, através do/da:
- i. Enquadramento do assistente operacional no trabalho a desenvolver com a turma em que existem alunos com necessidades educativas especiais;
 - ii. Conhecimento das necessidades pedagógicas, técnicas e sociais dos alunos com necessidades educativas especiais;
 - iii. Explicitação do trabalho a desenvolver com os alunos com necessidades educativas especiais, definindo e clarificando as tarefas a desenvolver pelo assistente operacional, de acordo com a planificação pedagógica definida pelo professor da turma;
 - iv. Envolvimento do assistente operacional no trabalho de planificação e avaliação, de modo a que lhe seja possível sentir-se comprometido com o trabalho de apoio educativo aos alunos com necessidades educativas especiais.
- i) Colaborar com os alunos, através do/da:
- i. Apoio directo ao aluno, quando este para ter acesso ao currículo necessita de técnicas ou linguagens alternativas ou equipamento específico, como é o caso dos alunos com deficiência visual, auditiva, motora ou multideficiência;
 - ii. Reforço e desenvolvimento de competências específicas;

- iii. Sensibilização, junto dos docentes, de que os apoios fora da sala de aula são sempre de carácter excepcional e transitório, devendo apenas ser utilizados depois de esgotadas todas as outras soluções.
- j) Participar, quando solicitado, nas reuniões dos conselhos de turma;
- k) Colaborar na identificação dos alunos, na organização dos cursos, na definição e aplicação de estratégias psico-pedagógicas e no apoio ao desenvolvimento das actividades dos cursos;
- l) Elaborar e executar programas de desenvolvimento adequados às necessidades dos jovens dos cursos de educação e formação;
- m) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 94º

Regime de funcionamento

1. O horário da docente é elaborado anualmente pelo próprio, com o parecer do director, tendo em vista o desenvolvimento das diferentes tarefas, ao longo do ano lectivo, bem como a necessidade dos alunos.
2. A docente exerce as suas funções na sala dos serviços técnico-pedagógicos.

SECÇÃO XI**ÁREAS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO**

Artigo 95º

Composição

1. As áreas de apoio socioeducativo são:
 - a) Serviços de acção social escolar;
 - b) Apoio educativo.

Artigo 96º

Serviços de Acção Social Escolar

1. A acção social escolar constitui um conjunto de meios económicos e educativos com o fim de melhorar o bem estar dos alunos e famílias para que aqueles consigam desenvolver-se em harmonia e em igualdade de oportunidades, encontrando na escola meios que lhes proporcionem aprendizagem e desenvolvimento.
2. A acção social escolar integra programas de transportes escolares, seguro escolar, alimentação: refeitórios e bufetes escolares; auxílios económicos em livros e material escolar (próteses e material específico para alunos deficientes e apoio a visitas de estudo).

Artigo 97º

Projecto de Apoio Educativo

1. No âmbito da organização do ano escolar, a direcção, ouvido o conselho pedagógico, procede à elaboração e aprovação de um projecto de apoio educativo, identificando detalhadamente os recursos envolvidos, que assegure a ocupação plena dos alunos dos ensinos básico e secundário em actividades educativas, durante o seu horário lectivo, incluindo as actividades que resultem da ausência imprevista do respectivo docente a uma ou mais aulas e permita dar cumprimento ao disposto nos artigos seguintes.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, podem ser consideradas entre outras, as seguintes actividades educativas:
 - a) Apoio educativo em trabalho directo com os alunos, incluindo a realização de aulas de substituição e de outras actividades que se mostrem necessárias, na ausência do docente, a quem esteja atribuída a leccionação da turma;
 - b) Actividades em salas de estudo;
 - c) Clubes temáticos;
 - d) Actividades de fomento do uso das TIC;
 - e) Leitura orientada;
 - f) Discussão temática orientada;
 - g) Orientação em tarefas de pesquisa bibliográfica e na Internet;
 - h) Actividades de uso de tecnologias de informação e comunicação;
 - i) Projecções orientadas de dados/vídeo;
 - j) Actividades desportivas, organizadas nos termos do presente regulamento;
 - k) Actividades oficinais, musicais e teatrais;
 - l) Apoio à realização dos trabalhos de casa, ao estudo e à execução de projectos (dos alunos, individualmente, ou da turma);
 - m) Outras tarefas no âmbito do programa de apoio educativo.

Artigo 98º

Modalidades de Apoio Educativo

1. O apoio educativo pode assumir as seguintes formas:
 - a) Aulas de substituição;
 - b) Realização de actividades de substituição de aulas e apoio educativo suplementar;
 - c) Actividades de complemento curricular e de informação e orientação educacional;
 - d) Estratégias pedagógicas e organizativas específicas.

Artigo 99º

Professores em Apoio Educativo Suplementar

1. Compete aos professores em apoio educativo, designadamente:
 - a) Apoiar, em ambiente lectivo ou fora dele, a actividade dos docentes a quem esteja atribuída a leccionação de uma turma;
 - b) Executar as tarefas de natureza técnico-pedagógica específica que, no âmbito do modelo de apoio educativo da unidade orgânica, constarem do seu projecto educativo.
2. O professor responsável pelo apoio educativo deve assinar, sumariar e registar as faltas dos alunos, no respectivo livro de ponto.

Artigo 100º

Concessão de Apoio Educativo Suplementar

1. As propostas de apoio educativo serão analisadas pelo director e atendidas em função da capacidade de resposta da escola, segundo critérios aprovados no conselho pedagógico.
2. O director de turma será informado, pela direcção, dos alunos a quem foi concedido o apoio, do(s) professor(es) responsável (responsáveis) e do horário de funcionamento.
3. O director de turma deverá:
 - a) Informar e obter autorização do pai e/ou encarregado de educação, através de impresso próprio ou caderneta do aluno. No caso de não haver opinião expressa do pai e/ou encarregado de educação é tida como aceite a proposta da escola;
 - b) Controlar a assiduidade dos alunos tendo em atenção o excesso grave de faltas;
 - c) Informar o director da exclusão do aluno por faltas.

Artigo 101º

Relatório de Apoio Educativo

1. Os professores responsáveis pelo apoio educativo suplementar, no final de cada período ou sempre que cesse o apoio, deverão elaborar um relatório sobre a forma como decorreram as actividades, referindo-se, entre outros aspectos que considerem relevantes, às actividades desenvolvidas, à assiduidade dos alunos e ao desempenho dos alunos nas actividades propostas.
2. O relatório referido no número anterior deverá ser entregue ao director de turma (ou ao coordenador do núcleo).
3. O professor da disciplina em que o aluno teve apoio educativo suplementar fará a avaliação do plano de apoio proposto, apresentando-a na reunião do conselho de turma de avaliação final de cada período lectivo.

SECÇÃO XII**VISITAS DE ESTUDO**

Artigo 102º

Definição e organização

1. A visita de estudo é uma actividade curricular, organizada pelos professores para os alunos, realizada fora do espaço escolar, destinada a desenvolver conteúdos das áreas disciplinares e não disciplinares. As visitas de estudo devem promover competências transversais e estimular a interdisciplinaridade. Será dada preferência às visitas de estudo que prevejam esta componente transversal e interdisciplinar.
2. Uma visita de estudo decorre do projecto educativo de escola, consta do plano anual de actividades e enquadra-se no âmbito do desenvolvimento do projecto curricular de turma. As visitas de estudo são propostas pelo conselho de turma e aprovadas pelo conselho pedagógico. Em cada ano lectivo só serão permitidas duas visitas de estudo por turma e por cada professor só será permitido acompanhar duas visitas de estudo. Em situações excepcionais, poderão ser autorizadas três visitas de estudo por turma e um professor acompanhar três visitas de estudo.
3. Deve evitar-se a realização no 3º período, dada a proximidade das avaliações finais, pelo que só excepcionalmente serão autorizadas pelo conselho pedagógico.
4. São abrangidas por este regulamento as viagens de finalistas, desde que sejam da responsabilidade de professores organizadores e estejam em consonância com o projecto educativo e com o projecto curricular de turma (no caso dos alunos do 9º ano de escolaridade).
5. Os alunos são acompanhados por professores da turma, numa relação de um docente por cada quinze alunos, no 3º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
 - 5.1. Caso a turma seja composta por 15 ou menos alunos, os mesmos devem ser acompanhados por dois professores, para salvaguardar qualquer situação de emergência.
6. As visitas de estudo com duração superior a três dias ou realizadas ao estrangeiro têm de ser autorizadas pela DREL. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta dias.
7. O professor organizador da visita deve apresentar ao director um programa detalhado da mesma onde constem, nomeadamente:
 - a) Local/locais a visitar;
 - b) Número de intervenientes - alunos, professores;
 - c) Indicação dos professores responsáveis por e acompanhantes;
 - d) Disciplinas envolvidas;
 - e) Integração curricular da actividade (conteúdos, objectivos, avaliação);
 - f) Data e meios de transporte utilizados;
 - g) Encargos envolvidos;
 - h) Plano de ocupação/proposta de actividades para os alunos não participantes na visita de estudo.
8. Os pais e/ou encarregados de educação devem ser informados da visita, autorizando, por escrito, a participação dos seus educandos. Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo sem a autorização escrita do respectivo encarregado de educação.
9. O professor organizador deverá antecipadamente colocar no livro de ponto a listagem de alunos participantes e informar o encarregado dos assistentes operacionais sobre os professores presentes na visita de estudo.
10. Poderão ainda ser efectuadas saídas ao exterior da escola, quando estiverem reunidas as condições seguintes:
 - a) Ter prévia autorização do director;
 - b) Ter autorização dos encarregados de educação;
 - c) Não implicar transportes ou despesas de deslocação.

Artigo 103º

Custos

1. Os custos das visitas de estudo são suportados na totalidade pelos pais e encarregados de educação dos alunos, sem prejuízo dos alunos subsidiados que terão os custos total ou parcialmente suportados pelos serviços de acção social escolar.
2. Os alunos procederão ao pagamento da visita de estudo ao responsável da visita dentro dos prazos definidos pelos proponentes ou junto de um elemento indicado pelo conselho de turma.
3. Nenhum aluno participará na visita de estudo se não proceder ao pagamento atempado da visita.
4. Os alunos que se inscreverem na visita de estudo, com a autorização escrita dos encarregados de educação, pagarão sempre os custos da visita, mesmo em caso de desistência, reservando-se a possibilidade de devolução do dinheiro pago, mediante a apresentação da justificação ao director que decidirá da validade das razões apresentadas.

Artigo 104º

Registo das visitas de estudo nos livros de ponto

1. Os professores que acompanhem os alunos numa visita de estudo, deixando outras turmas por leccionar, deverão deixar planos de aula a aplicar por um professor da bolsa de substituição.
2. As aulas referidas no número anterior devem ser numeradas.

Artigo 105º

Assiduidade

1. Os alunos que não participem na visita de estudo devem comparecer na escola, cumprindo integralmente o seu horário.
2. Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão ser ocupados de acordo com o determinado no plano de ocupação plena dos tempos escolares.
3. Os professores que não participem nas visitas de estudo e não tenham alunos, devem cumprir o seu horário.

Artigo 106º

Avaliação

1. As visitas de estudo deverão ser objecto de uma avaliação por parte dos organizadores.
2. O relatório de avaliação deverá ser entregue ao director no prazo de uma semana após a realização da visita de estudo em impresso próprio.
3. Eventuais danos causados pelos alunos durante as visitas de estudo não se encontram cobertos pelo seguro escolar, sendo da responsabilidade dos encarregados de educação dos alunos.

SECÇÃO XIII**BIBLIOTECA ESCOLAR**

Artigo 107º

Objecto e âmbito

A BE assume-se como estrutura educativa essencial tendo em vista as competências de aprendizagem, promovendo-as através de uma política de aquisição, organização e gestão dos materiais e equipamentos, de modo a aumentar e diversificar os ambientes de aprendizagem dos estudantes.

A BE proporciona o acesso a um leque alargado de recursos, tanto impressos como não impressos (incluindo meios electrónicos) que visam promover nas crianças e nos jovens a consciência da sua própria herança cultural e uma base para a compreensão da diversidade de culturas. Neste sentido, a BE é entendida não só como “centro de recursos educativos” multimédia ao dispor de alunos, professores e outros elementos da comunidade educativa, mas também como estrutura promotora das aprendizagens dos alunos.

A BE é o local onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (qualquer que seja a natureza ou suporte) que constituem recursos pedagógicos quer para as actividades quotidianas de ensino, quer para actividades curriculares não lectivas, quer para a ocupação de tempos livres e de lazer.

Artigo 108º

Competências do Professor Bibliotecário

1- Ao professor bibliotecário coordenador compete:

- a) Garantir o bom funcionamento das instalações;
- b) Promover a articulação das actividades da biblioteca com os objectivos do projecto educativo e dos projectos curriculares de turma;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos afectos à BE;
- d) Definir e operacionalizar uma política de gestão de recursos de informação, promovendo a sua integração nas práticas de professores e alunos;
- e) Apoiar as actividades 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;
- f) Apoiar as actividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no PA ou no PE da escola;
- g) Estabelecer redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projectos de parceria com entidades locais;
- h) Implementar processos de avaliação dos serviços e elaborar um relatório anual de auto-avaliação a remeter ao gabinete coordenador da rede de bibliotecas escolares;
- i) Representar a BE no conselho pedagógico.

SECÇÃO XIV

SALA DE ESTUDO

Artigo 109º

Âmbito

1. A sala de estudo, enquanto modalidade de apoio educativo visa:
 - a) Proporcionar orientação e apoio na realização de trabalhos escolares individuais ou em grupo;
 - b) Possibilitar uma ajuda aos alunos, no seu estudo individual, nomeadamente, revisão de conteúdos, organização de apontamentos e pesquisa de informação;
 - c) Proporcionar um apoio especializado, no esclarecimento de dúvidas;
 - d) Contribuir para estimular práticas de entreajuda nos alunos.

Artigo 110º

Funcionamento

1. A sala de estudo funcionará, na biblioteca, como espaço aberto de acesso livre, voluntário ou obrigatório, para alunos previamente sinalizados para a sua ocupação, ou, ocasionalmente, enviados pelos professores.

Artigo 111º

Orientação dos alunos

1. A orientação dos alunos na sala de estudo é atribuída aos docentes que se encontrarem em serviço na biblioteca.

CAPÍTULO IV

OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS

SECÇÃO I**ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

Artigo 112º

Definição e sede

1. A associação de estudantes (AE) é uma organização representativa dos estudantes da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu, à qual presidem os princípios fundamentais seguintes:
 - a) Democraticidade: todos os estudantes têm o direito de participar na vida associativa, incluindo o de eleger e serem eleitos para os corpos directivos e o de serem nomeados para os cargos associativos;
 - b) Independência: implica a não submissão da associação de estudantes a partidos políticos, organizações estatais, religiosas ou quaisquer outras organizações que, pelo seu carácter, impliquem a perda de independência dos estudantes ou dos seus órgãos representativos;
 - c) Autonomia: a associação de estudantes goza de autonomia, na elaboração dos seus estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos dirigentes, na gestão e administração dos respectivos planos de actividades;
2. A associação tem a sua sede na Escola Secundária Dr. Solano de Abreu.
3. Os membros da associação de estudantes são todos os estudantes matriculados no estabelecimento de ensino.
4. Os estudantes da escola, que voluntariamente se inscrevam e paguem a quota, previamente estipulada pela direcção da associação de estudantes, são sócios da AE.

Artigo 113º

Competências da associação

1. À associação compete:
 - a) Representar os estudantes e defender os seus interesses;
 - b) Promover a formação cívica, cultural, científica e ética dos seus membros;
 - c) Contribuir para a participação dos membros na discussão dos problemas educativos;
 - d) Cooperar com estruturas federativas que congreguem as associações de estudantes;
 - e) Colaborar noutros objectivos que possam ser definidos pelos órgãos da associação de estudantes, respeitando o programa segundo o qual foram eleitos.

Artigo 114º

Órgãos directivos da associação

1. Os órgãos directivos da associação de estudantes são a assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

Artigo 115º

Competências dos órgãos directivos

1. À assembleia geral, enquanto órgão deliberativo máximo da associação de estudantes, compete:
 - a) Deliberar sobre todos os assuntos respeitantes à associação;
 - b) Eleger e demitir a mesa da assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal;
 - c) Aprovar o plano de actividades e o orçamento conjuntamente;
 - d) Aprovar o relatório de actividades e contas da direcção;
 - e) Aprovar, por maioria de três quartos, alterações aos estatutos;
 - f) Aprovar os estatutos da associação.
2. A assembleia geral é composta pelos alunos da escola, tendo cada membro direito a um voto.
3. À direcção compete:
 - a) Elaborar o plano de actividades e orçamento da associação;

- b) Administrar o património da associação, executar as deliberações tomadas pela assembleia geral e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
 - c) Assegurar a representação permanente da associação;
 - d) Apresentar à assembleia geral e ao conselho fiscal o plano de actividades, o orçamento e o relatório de actividades;
 - e) Elaborar e aprovar o regulamento interno e apresentá-lo à assembleia geral;
 - f) Assegurar e impulsionar a actividade tendente à prossecução dos objectivos da associação e exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação dos estatutos;
 - g) Deliberar sobre os pedidos de adesão, bem como de expulsão de sócios;
 - h) Convocar eleições para a direcção da associação e conselho fiscal, um mês antes do termo dos respectivos mandatos;
 - i) Definir o prazo de entrega de listas, respeitando o fixado nos estatutos para a campanha eleitoral e fazer-lhe a atribuição das respectivas letras por ordem de entrada.
4. A direcção é composta por um presidente, um ou mais vice-presidentes, um secretário, um tesoureiro e três vogais.
 5. O conselho fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.
 6. Ao conselho fiscal compete:
 - a) Fiscalizar a administração realizada pela direcção;
 - b) Dar parecer fundamentado sobre o plano de actividades, o orçamento e sobre o relatório de actividades e contas, apresentado por aquele órgão;
 - c) Elaborar e aprovar o seu regulamento interno e apresentá-lo à assembleia geral;
 - d) Assegurar todas as demais competências que decorram da aplicação dos estatutos, regulamentos ou regimentos da associação de estudantes;
 - e) Assistir, sem direito a voto, às reuniões de todos os órgãos da associação de estudantes.

Artigo 116º

Direitos da associação

1. A associação de estudantes tem direito a ser consultada pelos órgãos de gestão da escola em relação às matérias seguintes:
 - a) Projecto educativo da escola;
 - b) Regulamento interno;
 - c) Planos de actividades e orçamentos;
 - d) Projectos de combate ao insucesso escolar;
 - e) Avaliação;
 - f) Acção social escolar;
 - g) Organização de actividades de complemento curricular e do desporto escolar.
2. As consultas previstas no número anterior devem permitir que a associação de estudantes se possa pronunciar, em prazo não inferior a 15 dias, a contar da data em que lhe é facultada a consulta.
3. A associação de estudantes colabora ainda na gestão de espaços de convívio e desporto, assim como em outras áreas equivalentes, afectas a actividades estudantis.
4. Os órgãos directivos dos estabelecimentos de ensino acompanham e apoiam a intervenção da associação de estudantes nas actividades de ligação escola-meio.

Artigo 117º

Deveres da associação

1. São deveres da associação de estudantes:
 - a) Manter uma organização contabilística;
 - b) Elaborar relatórios de contas e de actividades, nos termos previstos na lei;
 - c) Publicitar e identificar os apoios financeiros concedidos pelo IPJ;
 - d) Defender os interesses e o património da associação de estudantes;

- e) Manter as instalações, que lhe estão destinadas, em bom estado de conservação, sendo responsável por quaisquer danos que nelas se verificarem;
- f) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participe;
- g) Entregar, ao director, a lista dos alunos participantes nas actividades realizadas pela associação, no dia imediato à realização das mesmas.

Artigo 118º

Regime de funcionamento

1. A mesa da assembleia geral é composta por um presidente e dois secretários.
2. A mesa da assembleia geral tem competência para convocar, dirigir e participar na assembleia geral, não tendo, contudo, os seus elementos direito a voto.
3. A assembleia geral reúne, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que a mesa a convoque, por solicitação do conselho fiscal ou da direcção ou, ainda, por solicitação de 30 % dos estudantes matriculados no estabelecimento de ensino.
4. A assembleia geral só pode deliberar com mais de metade dos seus membros. Caso não se verifique esta condição, a mesa decidirá, 30 minutos após o início dos trabalhos, se o número de presenças é ou não suficiente para quorum.
5. As deliberações da assembleia geral, sempre que se refiram a pessoas, são tomadas por voto secreto.
6. As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes, excepto em relação ao disposto na alínea e), do ponto 1, do artigo 115, do presente regulamento.
7. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade da associação de estudantes.
8. As actas referidas no número anterior são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.
9. Das reuniões devem ser lavradas sínteses informativas, no prazo de dois dias úteis, após cada sessão, que são afixados nas *vitrines* do átrio da escola.
10. A associação de estudantes só pode ser extinta por decisão da assembleia geral, tomada por maioria de três quartos da totalidade dos seus membros.
11. Em caso de extinção da associação, os seus bens ficarão sujeitos ao disposto no artigo 166º, nº 2, do Código Civil.
12. Cada um dos órgãos da associação de estudantes elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras de organização e funcionamento, respeitando os princípios gerais dos estatutos, bem como os do regulamento interno da escola.

Artigo 119º

Eleição da Mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal

1. Todos os órgãos e a mesa da assembleia geral são eleitos por sufrágio universal, directo e secreto.
2. A comissão eleitoral é composta por um elemento do órgão de gestão, pelo presidente da direcção que preside à comissão, por dois elementos indicados pela direcção da associação de estudantes e ainda por um representante de cada uma das listas candidatas às eleições para os órgãos da associação de estudantes.
3. À comissão eleitoral compete:
 - a) Presidir ao acto eleitoral;
 - b) Assegurar a normalidade do referido acto e decidir sobre todas as questões relacionadas com as eleições;
 - c) Verificar e publicitar os resultados eleitorais.

4. As eleições para a direcção da associação de estudantes e conselho fiscal são anuais.
5. O período de campanha eleitoral é de oito dias úteis.
6. Aos órgãos da AE podem candidatar-se todos os estudantes matriculados na escola.
7. As candidaturas para a direcção da associação de estudantes e para o conselho fiscal são feitas em lista plurinominal, 15 dias antes do início da campanha eleitoral.
8. A lista candidata à direcção da associação de estudantes apresenta também a sua candidatura ao conselho fiscal.
9. As candidaturas são subscritas por um mínimo de 100 estudantes.
10. As eleições realizam-se no átrio da escola.
11. A contagem dos votos dá-se, imediatamente, após o encerramento das urnas e só podem assistir os elementos da comissão eleitoral.
12. A lista eleita é a que obtiver maior número de votos validamente expressos.

Artigo 120º

Mandatos

1. O mandato dos órgãos da associação de estudantes é de um ano.
2. O mandato da mesa da assembleia geral é de um ano.

Artigo 121º

Direitos dos membros da associação

1. Os direitos dos membros da associação de estudantes são:
 - a) Participar nas actividades e reuniões da associação de estudantes;
 - b) Dispor de plena capacidade eleitoral para todos os órgãos da associação de estudantes;
 - c) Exigir o respeito pelos estatutos da associação de estudantes.
2. Os direitos dos sócios efectivos são:
 - a) Usufruir de todas as regalias que a associação possa proporcionar;
 - b) Possuir um cartão de sócio.
3. Os sócios perdem a sua qualidade quando:
 - a) Solicitarem por escrito;
 - b) Não renovarem a inscrição em cada ano lectivo;
 - c) Infringirem os estatutos e a direcção tiver conhecimento desse facto.

Artigo 122º

Deveres dos membros da associação

1. Os deveres dos membros da associação de estudantes são:
 - a) Respeitar os estatutos da associação de estudantes;
 - b) Apoiar e incentivar a vida associativa;
 - c) Defender os interesses e o património da associação de estudantes;
 - d) Manter as instalações que lhe estão destinadas em bom estado de conservação, sendo responsáveis por quaisquer danos que nelas se verifiquem;
 - e) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participam;
 - f) Suportar todas as despesas efectuadas pela associação de estudantes.
2. Os deveres dos sócios efectivos são:
 - a) Contribuir para o prestígio da associação;
 - b) Participar activamente nas suas actividades;
 - c) Respeitar o disposto nos estatutos;
 - d) Pagar as quotas;
 - e) Contribuir para o aumento do número de sócios da associação.

Artigo 123º

Receitas e despesas

1. As receitas da associação de estudantes são as provenientes de:
 - a) Apoio financeiro concedido pelo Estado com vista ao desenvolvimento das suas actividades;
 - b) Receitas provenientes das suas actividades;
 - c) Doações e participações que lhe sejam atribuídas e aceites pela direcção;
 - d) Quotas pagas pelos sócios.
2. As despesas da associação de estudantes são efectuadas, mediante movimentação das verbas consignadas no seu orçamento.

Artigo 124º

Plano de actividades e orçamento

1. A direcção, anualmente, 30 dias após a tomada de posse, deve apresentar à assembleia geral o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte.
2. A direcção, ao longo do ano, pode apresentar à assembleia geral propostas de revisão do plano de actividades e do orçamento que podem entrar em execução, após competente aprovação.

Artigo 125º

Responsabilidade

1. Cada membro da direcção é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros da direcção.
2. Cada membro do conselho fiscal é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros do conselho fiscal.

SECÇÃO II**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 126º

Denominação e sede

1. A associação de pais e encarregados de educação da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu (APEE/ESSA) é uma estrutura composta pelos pais e/ou encarregados de educação dos alunos que frequentam a escola e que se constituem como sócios, através de uma inscrição anual.
2. A APEE/ESSA visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. A APEE/ESSA é independente do Estado, dos partidos políticos, das organizações religiosas e de quaisquer outras instituições ou interesses.
4. A APEE/ESSA goza de autonomia na elaboração e aprovação dos respectivos estatutos e demais normas internas, na eleição dos seus corpos sociais, na gestão e administração do seu património próprio, na elaboração de planos de actividade e na efectiva prossecução dos seus fins.
5. A APEE/ESSA tem a sua sede na escola Secundária Dr. Solano de Abreu, em instalações designadas para esse efeito ou, por manifesta impossibilidade, em outras a designar.

Artigo 127º

Âmbito e composição

1. Os órgãos directivos da APEE/ESSA são a assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.
2. A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo da APEE/ESSA, ao qual compete:
 - a) Deliberar sobre todos os assuntos para que tenha sido convocada;
 - b) Eleger ou destituir os corpos directivos;
 - c) Apreciar e votar as propostas de alteração dos estatutos;
 - d) Apreciar e votar o relatório anual e aprovar o parecer do conselho fiscal;
 - e) Determinar a quota anual, por proposta da direcção.
3. A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno uso dos seus direitos.
4. A direcção é o órgão que aprova o plano de actividades e orçamento e cujas atribuições são:
 - a) Administrar o património da APEE/ESSA, executar as deliberações tomadas pela assembleia geral e cumprir o programa com que se apresentou às eleições;
 - b) Assegurar a representação permanente da APEE/ESSA;
 - c) Apresentar à assembleia geral e ao conselho fiscal o plano de actividades, o orçamento e o relatório de actividades;
 - d) Assegurar e impulsionar a actividade tendente à prossecução dos objectivos da APEE/ESSA e exercer as demais competências previstas na lei ou decorrentes da aplicação dos estatutos;
 - e) Deliberar sobre os pedidos de adesão, bem como de expulsão dos sócios;
 - f) Convocar as eleições para a direcção e conselho fiscal da APEE/ESSA, um mês antes do termo dos respectivos mandatos;
 - g) Definir o prazo de entrega das listas, respeitando o estipulado no presente regulamento para a campanha eleitoral;
 - h) Elaborar o relatório de contas;
 - i) Elaborar o seu próprio regimento, onde conste as funções dos seus membros e apresentá-lo, quando da aprovação do plano de actividades e orçamento;
 - j) Solicitar ao director, com a antecedência mínima de cinco dias, a cedência de instalações para as actividades da APEE/ESSA.

5. A direcção é constituída por um presidente, um secretário, um tesoureiro e dois vogais.
6. O conselho fiscal exerce o controlo financeiro da APEE/ESSA, bem como das actividades planeadas e desenvolvidas e tem como atribuições específicas:
 - a) Fiscalizar a administração realizada pela direcção;
 - b) Dar parecer fundamentado sobre o plano de actividades, orçamento e relatório de actividades e contas apresentado por aquele órgão;
 - c) Elaborar e aprovar o seu regulamento interno e apresentá-lo à assembleia geral;
 - d) Assegurar todas as demais competências que decorram da aplicação dos estatutos, regulamentos ou regimentos da APEE/ESSA.
7. O conselho fiscal é composto por um presidente, um secretário e um relator.

Artigo 128º

Competências

1. À APEE/ESSA compete:
 - a) Participar, nos termos do regime de autonomia, na definição da política educativa da escola;
 - b) Reunir com os órgãos de administração e gestão da escola, designadamente para acompanhar a participação dos pais nas actividades;
 - c) Defender e pugnar por uma verdadeira democracia do ensino;
 - d) Participar, efectivamente, na solução dos problemas pedagógicos, morais e disciplinares dos alunos;
 - e) Pronunciar-se sobre a fixação dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória, referida na alínea c), do artigo 27, da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, será aplicada ao aluno, quando menor de idade;
 - f) Fazer-se representar nos diversos órgãos do estabelecimento de ensino, onde tenha legalmente assento;
 - g) Procurar soluções para problemas socioeconómicos dos alunos, junto dos organismos competentes;
 - h) Intervir na organização das actividades de complemento curricular, de desporto escolar e de ligação escola-meio;
 - i) Contribuir para a melhor utilização possível dos recursos humanos e materiais da escola;
 - j) Contribuir para o desenvolvimento das relações humanas, dentro da comunidade escolar;
 - k) Informar os pais e/ou encarregados de educação acerca dos problemas escolares, contribuindo para a sua permanente consciencialização e esclarecimento;
 - l) Distribuir a documentação de interesse da APEE/ESSA e afixá-la em locais destinados para o efeito, na escola;
 - m) Beneficiar do apoio documental a facultar pelo estabelecimento de ensino ou pelos serviços competentes do Ministério da Educação;
 - n) Participar no processo de elaboração do projecto educativo e acompanhar a respectiva execução nos termos da lei e do presente regulamento;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento de qualquer sector da escola.

Artigo 129º

Regime de funcionamento

1. A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.
2. A assembleia geral reúne, ordinariamente, no início do ano escolar, para eleição dos corpos gerentes e, no final do segundo período, para análise da actividade escolar.
3. A assembleia geral reúne, extraordinariamente, por iniciativa própria, da direcção, do conselho fiscal, a pedido dum grupo de sócios, não inferior a 50, ou dos órgãos de gestão da escola ou da associação de estudantes.

4. As reuniões da assembleia geral podem ser convocadas, através de aviso postal, notificação pessoal (através dos educandos) ou por qualquer outra forma que se reconheça mais conveniente e que ofereça idênticas garantias, devendo sempre constar na convocatória a agenda de trabalhos.
5. A associação de pais e encarregados de educação deve informar, antecipadamente, o director das reuniões mencionadas, no ponto 4, deste artigo, e das respectivas convocatórias.
6. A assembleia geral funciona com a presença de metade dos associados ou, trinta minutos após o início dos trabalhos, com qualquer número de associados.
7. As deliberações da assembleia geral são tomadas por maioria simples e por votação secreta ou por votação aberta (braço levantado), nos assuntos correntes ou de rotina.
8. A alteração dos estatutos exige a votação, por maioria de dois terços, do número total de sócios.
9. A apresentação do cartão de sócio da APEE/ESSA é condição para qualquer membro ter direito a voto.
10. Cada sócio tem direito a um só voto.
11. O sócio, no seu impedimento, poderá ser representado para votar pelo seu cônjuge.
12. O sócio pode ser representado por outro sócio, que obrigatoriamente apresentará o cartão do sócio representado, conforme carta dirigida ao presidente da mesa.
13. A direcção reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respectivo presidente, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia ou da direcção executiva o justifique.
 - 13.1. As deliberações da direcção são válidas, se estiver presente a maioria dos seus membros.
 - 13.2. As deliberações da direcção são tomadas por maioria de votos e, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
 - 13.3. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade da associação de pais e encarregados de educação.
 - 13.4. As actas referidas no número anterior são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.
14. A Direcção reúne com o director ou quem as suas vezes fizer, ordinariamente, uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que for solicitado pelo presidente, por iniciativa própria, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da assembleia geral, ou do director o justifique.
 - 14.1. O presidente da direcção deve solicitar a reunião, com a devida antecedência, ao Director, apresentando a respectiva agenda de trabalhos.
 - 14.2. Das reuniões devem ser lavradas actas, em livro próprio, cuja guarda é da responsabilidade do director.
 - 14.3. As actas referidas no número anterior, são elaboradas, no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, por qualquer membro da APEE/ESSA.
15. Cada um dos órgãos da APEE/ESSA elabora ou revê o seu próprio regimento, nos primeiros trinta dias do seu mandato, o qual define as respectivas regras da organização e funcionamento, respeitando os princípios gerais do estatuto, bem como do regulamento interno.

16. A APEE/ESSA só pode ser extinta por deliberação tomada, em assembleia geral extraordinária, convocada expressamente para o efeito, por maioria de dois terços dos seus membros.

Artigo 130º

Eleições da Mesa da Assembleia Geral, da Direcção e do Conselho Fiscal

1. Todos os órgãos e a mesa da assembleia geral são eleitos por sufrágio universal, directo e secreto.
2. A comissão eleitoral é composta pelo presidente da direcção, que preside à comissão, por dois elementos indicados pela direcção da APEE/ESSA e, ainda, por um representante de cada uma das listas candidatas às eleições para os órgãos da APEE/ESSA.
3. À comissão eleitoral compete:
 - a) Presidir ao acto eleitoral;
 - b) Assegurar a normalidade do referido acto e decidir sobre todas as questões relacionadas com as eleições;
 - c) Verificar e publicitar os resultados eleitorais.
4. As eleições para a direcção e conselho fiscal da APEE/ESSA são anuais.
5. O período da campanha eleitoral é de oito dias úteis.
6. Aos órgãos da APEE/ESSA podem candidatar-se todos os sócios da associação.
7. As candidaturas para a direcção e conselho fiscal da APEE/ESSA são feitas em lista plurinominal, quinze dias antes do início da campanha eleitoral.
8. A lista candidata à direcção da APEE/ESSA apresenta também a sua candidatura ao conselho fiscal.
9. As candidaturas são subscritas por um mínimo de cinquenta pais ou encarregados de educação.
10. As eleições realizam-se em local cedido pelo director da escola para o efeito.
11. A contagem de votos dá-se imediatamente após o encerramento das urnas e só podem assistir os elementos da comissão eleitoral.
12. A lista eleita é a que obtiver maior número de votos validamente expressos.

Artigo 131º

Eleição dos órgãos directivos, em caso de ausência de listas

1. Os diferentes órgãos da associação de pais e/ou encarregados de educação definem, nos seus regimentos, as respectivas regras a adoptar, no caso de ausência de listas, respeitando os princípios gerais dos estatutos, bem como os do regulamento interno.

Artigo 132º

Mandatos

1. O mandato dos órgãos da associação de pais e encarregados de educação tem a duração de um ano, contado a partir da assembleia geral que os elegeu.
2. O mandato da mesa da assembleia geral é de um ano.

Artigo 133º

Direitos dos sócios

1. Os direitos dos sócios da associação de pais e/ou encarregados de educação são:
 - a) Participar nas assembleias gerais, podendo convocá-las de acordo com o estabelecido no regulamento interno;
 - b) Eleger e ser eleito para os corpos gerentes da associação;
 - c) Solicitar à direcção da APEE/ESSA a sua intervenção em defesa dos legítimos interesses dos alunos;
 - d) Examinar, em local próprio, a escrita e contas da APEE/ESSA.

2. Os sócios perdem a sua qualidade quando:
 - a) Não renovarem a sua inscrição em cada ano lectivo;
 - b) O solicitarem, por escrito, a qualquer momento;
 - c) Infringirem os estatutos e a assembleia geral tiver conhecimento desse facto;
 - d) For apresentada proposta fundamentada da direcção, após reconhecimento da assembleia geral.

Artigo 134º

Deveres dos sócios

1. Os deveres dos sócios da associação de pais e/ou encarregados de educação são:
 - a) Exercer os cargos para que foram eleitos, salvo por motivo justificado;
 - b) Colaborar nas actividades da APEE/ESSA, contribuindo para a realização dos seus objectivos;
 - c) Guardar sigilo dos assuntos tratados nas diferentes reuniões em que participam;
 - d) Suportar todas as despesas efectuadas pela APEE/ESSA;
 - e) Pagar as quotas, de acordo com o prazo estabelecido e fixado em assembleia geral.

Artigo 135º

Receitas e despesas

1. As receitas da associação de pais e/ou encarregados de educação são as seguintes:
 - a) Quotas pagas pelos sócios;
 - b) Doações ou subsídios que lhe sejam atribuídos e aceites pela direcção.
2. As despesas da APEE/ESSA são efectuadas mediante movimentação das verbas consideradas no seu orçamento.

Artigo 136º

Plano de actividades e orçamento

1. A direcção deve apresentar, anualmente, à assembleia geral, o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte, 30 dias após a tomada de posse.
2. A direcção, ao longo do ano, pode apresentar à assembleia geral propostas de revisão do plano de actividades e do orçamento que, caso sejam aprovadas, entram de imediato em vigor.

Artigo 137º

Responsabilidades

1. Cada membro da direcção é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros da direcção.
2. Cada membro do conselho fiscal é, pessoalmente, responsável pelos seus actos e, solidariamente, responsável por todas as medidas tomadas, de acordo com os restantes membros do conselho fiscal.

SECÇÃO III

GESTÃO DE INSTALAÇÕES

Artigo 138º

Princípios gerais

1. A gestão de instalações é uma estrutura de apoio ao grupo de recrutamento com vista à manutenção e controlo de instalações e equipamento.

Artigo 139º

Composição

1. A gestão de instalações é assegurada pelo gestor de instalações.
2. O cargo de gestor de instalações é criado sempre que se verifique:
 - a) Necessidade de manutenção e controlo de equipamentos;
 - b) Quantidade, variedade e especificidade de equipamentos;
 - c) Necessidade de utilização do equipamento, no próprio laboratório ou sala específica sob orientação.
3. O gestor é um docente profissionalizado com formação na área específica a que se refere a gestão de instalações.
4. À função de gestor de instalações corresponde uma redução horária semanal de noventa minutos, sendo essa redução marcada na componente não lectiva do seu horário semanal.
5. Nos casos em que não se verifiquem as condições referidas no ponto 3, do presente artigo, o controlo do material é assegurado pelo coordenador de departamento/representante de grupo de recrutamento.
6. O gestor de instalações é designado pelo director.

Artigo 140º

Competências gerais

1. Ao gestor de instalações compete:
 - a) Organizar o inventário do equipamento e do material existentes nas instalações;
 - b) Zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e espaços;
 - c) Propor a aquisição de equipamento e de material, ouvidos os professores do grupo;
 - d) Fazer a recepção dos equipamentos e dos materiais atribuídos e/ou adquiridos para a sala;
 - e) Informar os professores da(s) respectiva(s) área(s) específica(s) acerca dos equipamentos existentes e normas de utilização;
 - f) Elaborar os documentos escritos sobre material, equipamentos e instalações, sempre que lhe for solicitada pelo órgão de gestão competente;
 - g) Comunicar ao órgão de gestão responsável as anomalias verificadas quer em relação ao equipamento, quer em relação à própria sala;
 - h) Intervir, quando se justificar, na planificação da utilização das instalações;
 - i) Fazer o relatório de acidente, caso este exista;
 - j) Controlar a entrada e saída de material;
 - k) Apresentar, ao director, um relatório, até 30 de Junho;
 - l) Assinar o respectivo livro de presenças, que se encontra na sala dos professores.

Artigo 141º

Regulamentos das salas específicas

1. Os regulamentos de funcionamento das salas específicas com gestor de instalações são apresentados em anexos, de acordo com a ordem seguinte:
 - Laboratório e Oficina de Electrotecnia e Electrónica
 - Laboratórios de Física / Química
 - Salas de Artes Visuais
 - Laboratórios de Biologia e Geologia
 - Salas de Informática
 - Instalações de Educação Física
 - Biblioteca Escolar

SECÇÃO IV

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 142º

Responsabilidade

1. No exercício das respectivas funções, os membros dos órgãos, estruturas e serviços, previstos no presente regulamento respondem, perante a administração educativa, nos termos gerais do direito.
2. O perfil de competências para o exercício de cargos e funções, previstos no presente regulamento, é definido em documento anexo (apêndice I).
3. Os presidentes e coordenadores dos órgãos, estruturas e serviços, previstos no presente regulamento dispõem de voto de qualidade.
4. Nas deliberações não é permitido a abstenção, podendo ser lavradas declarações de voto.
5. De todas as reuniões serão lavradas actas, que serão assinadas pelo presidente e pelo secretário.
6. Regras de elaboração de actas:
 - a) De todas as reuniões serão lavradas actas que descreverão pormenorizadamente o desenrolar das mesmas e registarão todas as decisões e conclusões dos membros presentes;
 - b) Em todas as actas serão trancados os espaços em branco e as assinaturas deverão estar legíveis. Os cabeçalhos também deverão estar devidamente preenchidos;
 - c) Não serão permitidas rasuras nas actas, sendo no entanto permitidas ressalvas/adendas;
 - d) Todas as referências a legislação deverão ser feitas com o máximo rigor, não necessitando a numeração nelas existente de ser feita por extenso;
 - e) Todas as páginas, em que não conste a assinatura do presidente da reunião, deverão ser por ele rubricadas, no canto superior direito.

CAPÍTULO V

REGIME DE FUNCIONAMENTO INTERNO - NORMAS GERAIS

SECÇÃO I**ALUNOS**

Artigo 143º

Responsabilidade

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno de escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e professores.

Artigo 144º

Direitos e deveres dos alunos

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

Artigo 145º

Direitos dos alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade escolar;
 - b) Usufruir de ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
 - c) Usufruir de ambiente e de um projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados, o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada, no decorrer das actividades escolares, sendo sempre acompanhado por um assistente operacional, ou por um funcionário da A.S.E.;

- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual de natureza pessoal;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - 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, directores 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, nomeadamente desporto escolar, clubes e actividades afins;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola 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 os objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e segurança dos materiais, equipamentos e instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.
2. O aluno tem, ainda, direito a:
- a) Ser abrangido pelo seguro escolar, conforme legislação em vigor;
 - b) Candidatar-se anualmente à concessão de subsídios de acção social escolar e de isenção de propinas;
 - c) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
 - d) Usufruir de instalações sanitárias e balneários condignos e com condições básicas de higiene;
 - e) Usufruir de um refeitório e de um bufete que forneçam uma alimentação equilibrada e adequada ao nível etário, tanto qualitativa como quantitativamente;
 - f) Ter uma tolerância de cinco minutos depois da hora estipulada para o início de cada aula e de dez minutos no primeiro tempo da manhã;
 - g) Realizar apenas um teste, ficha ou elemento de avaliação formativa por dia, quer no ensino básico, quer no ensino secundário, sempre que tal seja possível.

Artigo 146º

Representação dos alunos

1. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pelo delegado ou subdelegado de turma, pela assembleia de delegados de turma e pela associação de estudantes, nos termos da lei e do presente regulamento.
2. O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, com o respectivo director de turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas.
3. Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma, na reunião referida no número anterior.
4. A associação de estudantes pode solicitar ao director da escola a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento do estabelecimento de ensino.

Artigo 147º

Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever de:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das actividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar 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 actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
 - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo 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, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas ou poderem causar danos físicos ou morais, aos alunos ou a terceiros;
 - r) Sempre que o aluno desrespeite o previsto na alínea anterior e se recuse a acatar a indicação do professor, este deve participar a ocorrência ao director de turma e/ou director para possível procedimento disciplinar;
 - s) Respeitar a autoridade do professor.
2. O aluno tem, ainda, o dever de:
 - a) Ser responsável pelo lugar que ocupa na sala, dando conhecimento ao professor de qualquer estrago verificado;
 - b) Pagar, na pessoa do encarregado de educação, o estrago provocado deliberadamente ou por manifesta negligência, estando ainda sujeito a procedimento disciplinar;
 - c) Compreender que o término da aula, embora previsto no seu semanário-horário, é efectivamente determinado pelo professor;
 - d) Sair da sala de aula, ordeiramente, deixando o mobiliário utilizado devidamente arrumado;
 - e) Circular nos corredores, de forma ordeira, evitando fazê-lo durante o funcionamento das aulas, a não ser que esteja devidamente autorizado;
 - f) Manter uma postura correcta (não se sentar no chão dos corredores), nos tempos de espera do início da aula;

- g) Nunca entrar ou permanecer nas salas de aula, sem a presença do professor ou funcionário responsável e não permanecer junto das salas e locais onde decorrem actividades;
 - h) Ser portador do cartão de estudante e apresentá-lo, quando lhe for solicitado;
 - i) Não escrever ou afixar seja o que for, a não ser nos locais para o efeito destinado e com prévia autorização do director;
 - j) Cumprir as regras de boa educação, incluindo a não utilização de boné, gorro, chapéu (em todos os espaços interiores da escola), óculos escuros, luvas e produtos alimentares, salvo por indicação médica, dentro das salas de aula;
 - k) Utilizar vestuário adequado ao ambiente de trabalho escolar;
 - l) Acatar a ordem de apreensão do telemóvel, se respeitar o estipulado na alínea f, do número anterior. No acto de entrega, o aluno deve desligá-lo na presença do professor que, por sua vez, o remete à direcção da escola;
 - i. o aparelho só poderá ser levantado pelo pai/encarregado de educação;
 - ii. em caso de reincidência, o telemóvel só será entregue ao pai/encarregado de educação no final do respectivo período lectivo;
 - m) Não abandonar o recreio escolar sem a autorização para o efeito;
3. Para além destes deveres, explicitam-se ainda os seguintes:
- a) Defender e promover o bom-nome da escola;
 - b) Auxiliar colegas com insuficiência motora, visual ou outras;
 - c) Esperar pacientemente a sua vez nas filas de atendimento;
 - d) Não se fazer acompanhar por pessoas estranhas à escola sem autorização prévia;
 - e) Ser assíduo às actividades de avaliação, mesmo quando abrangido pelo estatuto de trabalhador/estudante;
 - f) Cumprir as medidas correctivas e as medidas disciplinares sancionatórias, previstas nos do art. 26 e 27, da Lei nº 39/2010, de 2 de Setembro;
 - g) Não utilizar linguagem ofensiva, nem comportamentos que possam pôr em risco a saúde e o bem-estar dos restantes elementos da comunidade;
 - h) Entregar aos funcionários qualquer objecto encontrado no recinto escolar;
 - i) Manter os sanitários e os balneários aseados, bem como deixar as torneiras fechadas;
 - j) Utilizar sempre os recipientes próprios para colocar o lixo.

Artigo 148º

Processo individual do aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escola, sendo devolvido aos pais e/ou encarregados de educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimentos de estudos, aquando da conclusão do ensino secundário.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente, as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo, em termos disciplinares.
4. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matérias disciplinares e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 149º

Dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais, onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, à sua idade, no do processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 150º

Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta, se ocorrer em aulas de tempos consecutivos, corresponde a tantas faltas quantos os tempos de ausência dos alunos.
3. As faltas são registadas pelo professor ou pelo director de turma, no livro de ponto ou noutros suportes administrativos adequados.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
5. Sempre que o aluno se apresente na aula sem o material didáctico necessário à efectiva participação na mesma, o professor deverá efectuar o respectivo registo no seu dossiê e comunicar o facto ao director de turma que, por sua vez, informará o encarregado de educação. À terceira ocorrência injustificada, por disciplina, a ausência dará lugar a falta de presença, dando-se início a uma nova séria de contagem.

Artigo 151º

Dispensa da actividade escolar

1. Podem ser concedidas dispensas das actividades escolares para a realização de qualquer das actividades seguintes:
 - a) Participação em actividades culturais e desportivas, reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público;
 - b) Participação em visitas de estudo, quando organizadas, nos termos estabelecidos na respectiva legislação e no presente regulamento;
 - c) Participação em eventos de relevante interesse cultural ou educativo quando os mesmos sejam de interesse para o processo educativo do aluno;
 - d) Participação em actividades desportivas de alta competição, nos termos regulamentares aplicáveis.
2. A dispensa, prevista no número anterior, pode ser indeferida pelo director, sempre que este entenda, e assim fundamente, que da mesma resulta prejuízo para o processo educativo ou para o sucesso escolar do aluno.
3. Em cada ano lectivo, o aluno não poderá beneficiar de dispensas, seguidas ou interpoladas, que perfaçam mais de 10 dias efectivos de leccionação, excepto se o director, ouvido o conselho pedagógico, conceder autorização excepcional, baseada na mais valia que da participação resultar para o processo educativo.
4. Qualquer pedido de dispensa deve ser solicitado, em impresso próprio, com o mínimo de 8 dias úteis de antecedência, estando sujeito ao parecer do director de turma.

Artigo 152º

Dispensa da actividade física

1. Quando por razões de saúde, um aluno deva ser dispensado, temporariamente, de quaisquer actividades de educação física ou escolar, incluídas no seu currículo, deve o atestado médico explicitar claramente quais as contra indicações da actividade física, para que o professor possa leccionar a actividade adequada ao aluno ou para o isentar da actividade.
2. Quando se trate de situações de carácter permanente, dever-se-á desencadear o processo de referenciação conducente à elaboração do programa educativo individual, a submeter à aprovação do conselho pedagógico e posterior homologação pelo director.

Artigo 153º

Justificação de faltas

1. As faltas, dadas ao abrigo nº 1, do artigo 19º, da Lei nº 39/2010, de 02 de Setembro, consideram-se justificadas.
2. Os alunos que contraírem doenças transmissíveis, previstas no Decreto Regulamentar nº 3/95, devem ser, obrigatoriamente, afastados, por um determinado período de tempo.
3. O regresso às actividades escolares, dos alunos referidos no ponto anterior, deve respeitar os prazos estabelecidos no referido decreto.
4. As faltas devem ser justificadas por escrito, pelos pais e/ou encarregado de educação ou pelo próprio aluno se for maior de idade, ao director de turma, com indicação do dia, da hora e da actividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.
5. O director de turma deve solicitar aos pais e/ou encarregados de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entender necessários à justificação da falta.
6. A justificação deve ser apresentada, previamente, se o motivo for previsível ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.
7. Nos casos em que, decorrido o prazo previsto no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.

Artigo 154º

Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de 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, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 155º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. As faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo director de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.

4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a comissão de protecção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adoptados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. A violação do limite de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
6. O recurso ao plano individual de trabalho apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano lectivo.
7. O cumprimento do plano individual de trabalho, por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário lectivo.
8. A operacionalização do plano individual de trabalho deve obedecer às seguintes normas:
 - a) O director de turma informa o professor da disciplina em causa de que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas;
 - b) O docente referido na alínea anterior elabora uma proposta de trabalho, a realizar pelo discente, após informação do director de turma ao encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior de idade;
 - c) Se se tratar de mais de um professor, o director de turma reúne informalmente com os docentes, de modo a que seja articulada uma proposta comum de plano individual de trabalho;
 - d) O plano individual de trabalho assume uma natureza escrita e versa as competências e conteúdos que o(s) professor(es) entenda(m) serem suficientes para a superação das dificuldades evidenciadas pelo aluno;
 - e) Sempre que mais de cinquenta por cento das faltas em questão sejam de natureza disciplinar, o plano individual de trabalho deve solicitar, também, uma reflexão sobre os deveres do aluno, constantes no estatuto do aluno e no regulamento interno de escola.
 - f) O plano individual de trabalho deve ter uma dimensão exequível e adaptada a cada caso;
 - g) O trabalho do aluno é desenvolvido na biblioteca, em horário pré-fixado pelo(s) professor(es) a quem coube a sua determinação;
 - h) O horário referido na alínea anterior, bem como o tema do trabalho, deve ser entregue à funcionária da biblioteca, sob a forma de registo de presenças (modelo existente na sala de directores de turma), para que o aluno o assine nos tempos previstos;
 - i) O horário de desenvolvimento do plano individual de trabalho não deve exceder os três tempos semanais e as três semanas de trabalho;
 - j) A avaliação do plano individual de trabalho é da competência do(s) professor(es) da(s) disciplina(s) em que o aluno excedeu o limite de faltas injustificadas;
 - k) O resultado dessa avaliação é comunicado ao director de turma, com a brevidade possível, e posteriormente ao conselho de turma, na primeira reunião que ocorra, após a conclusão do processo de avaliação do plano individual de trabalho.
9. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.
10. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
11. Após o estabelecimento do plano individual de trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o director da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo no interior da escola, caso tal se revele possível.

12. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta, concretizada no conselho de turma de avaliação do final do ano lectivo.

Artigo 156º

Infracção disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 147º do presente regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, passível da aplicação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola.
3. Na determinação da medida correctiva ou da medida disciplinar sancionatória aplicável, deve ser tida em consideração, a relevância do dever violado e a gravidade da infracção praticada, as necessidades educativas do aluno, o grau de culpa, a sua maturidade, as condições pessoais, familiares e sociais em que se insere, os antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.
 - a) São circunstâncias atenuantes, o bom comportamento anterior, o aproveitamento escolar e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da conduta;
 - b) São circunstâncias agravantes, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infracções disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.
4. As medidas correctivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
5. São medidas correctivas:
 - a) A advertência oral ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades 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. A repreensão é da exclusiva competência do professor, na sala de aula, enquanto que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta é uma medida cautelar aplicada ao aluno cujo comportamento impeça o prosseguimento do processo ensino/aprendizagem, implicando a permanência do aluno na escola, se possível em sala de estudo ou desempenhando outras actividades formativas, bem como a marcação de falta ao mesmo e a comunicação, para efeitos de adequação do seu plano de trabalho, ao director de turma. O professor deve comunicar, por escrito, ao director de turma, a ordem de saída dada ao aluno;
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolares, podendo para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola:
 - i. Participação, sempre que possível, nas tarefas de reparação dos danos causados pelos alunos;
 - ii. Realização de um trabalho de pesquisa que contribua para o reforço da sua formação cívica;
 - iii. Realização de fichas de trabalho auto-correctivas, na BE ou na sala de estudo;
 - iv. Apoio ao serviço da biblioteca;
 - v. Apoio à manutenção da higiene e limpeza dos espaços de lazer (sala do aluno, pátios, campos de jogos e zonas verdes), desde que adequado à infracção;

- vi. As actividades acima mencionadas devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas;
 - vii. O director de turma deve entregar ao aluno, por escrito, a indicação da(s) tarefa(s), com a informação da hora, local e pessoa a quem se deve apresentar, de acordo com a determinação do director;
 - d) Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas. A aplicação e posterior execução destas medidas não pode ultrapassar o final do ano lectivo;
 - e) Impedimento de participar em visitas de estudo e outras actividades recreativas e culturais programadas pela escola;
 - f) A mudança de turma.
6. A aplicação das medidas correctivas previstas no nº 5, nas alíneas c), d), e), e f) é da competência do director da escola, que, para o efeito, pode ouvir o director de turma.
7. A aplicação das medidas correctivas, previstas no número anterior, devem ser comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação, tratando-se de aluno menor de idade, pelo director de turma.
8. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos susceptíveis de a configurarem serem participadas de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direcção da escola, com conhecimento ao director de turma.
9. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada.
A aplicação desta medida é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
 - b) A suspensão da escola, por um dia.
Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo director, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam;
 - c) A suspensão da escola, até 10 dias úteis:
 - i. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até dez dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;
 - ii. Compete ao director da escola, ouvidos os pais ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida será executada, garantindo ao aluno um plano de actividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas;
 - d) A transferência de escola;
 - i. Esta medida reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa;
 - ii. Esta medida disciplinar apenas é aplicada a alunos de idade não inferior a dez anos e quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento

- de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar;
- e) Complementarmente às medidas previstas no número 8, compete ao director da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.
10. A aplicação de medidas correctivas é cumulável entre si.
11. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
12. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 157º

Delegado de Turma

1. O delegado de turma é o representante da turma nos diferentes órgãos da escola.
2. Ao delegado de turma compete:
 - a) Representar a turma, sempre que necessário;
 - b) Ser o elemento de união da turma que representa, conhecendo, sempre que possível, a opinião geral da mesma sobre assuntos escolares;
 - c) Servir de ligação entre a turma, o director de turma e o órgão de gestão da escola;
 - d) Divulgar à turma tudo o que for tratado nas assembleias de delegados de turma, que lhe diga respeito ou tenha interesse;
 - e) Colaborar com os colegas e professores na resolução de problemas disciplinares ocorridos com a turma;
 - f) Participar nas reuniões de conselho de turma que não tratem assuntos referentes à avaliação ou nos conselhos de turma de carácter disciplinar, referentes a alunos da turma;
 - g) Ser consciente dos seus deveres e direitos;
 - h) Manter-se informado a respeito de todos os problemas que afectem a escola e transmiti-los aos colegas da turma;
 - i) Reunir com a turma para tratar qualquer assunto, sem prejuízo das aulas;
 - j) Incentivar a turma a participar em todas as actividades curriculares e extracurriculares;
 - k) O delegado de turma é substituído, nas suas ausências, pelo subdelegado.

Artigo 158º

Eleição do Delegado e Subdelegado de Turma

1. Os delegados e os subdelegados de turma são eleitos por cada turma, até ao dia 30 de Setembro, por escrutínio directo e secreto.
2. A eleição dos delegados e subdelegados de turma é presidida pelo director de turma ou, em caso de ausência deste, por outro professor da turma designado para o efeito pelo director.
3. Da eleição deverá elaborar-se uma acta, em impresso próprio, que é entregue ao director.
4. Todos os alunos da turma podem ser eleitos para o cargo, tendo em conta o disposto na alínea m), do ponto 1, do artigo 139º, deste regulamento interno.
5. A eleição é feita nominalmente e desde que exista quórum.
6. O aluno mais votado é o delegado; o segundo o subdelegado.
7. Em caso de empate, é feita uma segunda volta entre os alunos mais votados.
8. Caso o delegado ou subdelegado de turma seja sujeito a qualquer procedimento disciplinar ou manifeste clara inaptidão para o desempenho do cargo, a turma poderá proceder à sua substituição, recorrendo aos resultados do escrutínio anterior ou procedendo a uma nova votação.

Artigo 159º

Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma (ADT) é constituída por todos os delegados de turma da escola.
2. A assembleia reúne para discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito aos alunos da escola.
3. A mesa da assembleia é constituída por um presidente e dois secretários.
4. A primeira reunião da ADT realiza-se após a eleição dos delegados e é convocada pelo director para a eleição da mesa da assembleia.
5. A ADT reúne, sempre que necessário, sob a presidência da mesa, podendo a reunião ser restrita, se os assuntos a debater abrangerem apenas um número restrito de alunos.
6. A assembleia restrita pode incluir apenas cursos, anos ou turmas com interesses afins, de acordo com os assuntos a debater.
7. Os elementos da mesa da assembleia restrita podem ser diferentes dos da mesa da assembleia plenária.
8. A assembleia reúne, obrigatoriamente, em plenário, sempre que o assunto a tratar diga respeito a mais de 50% das turmas da escola.
9. A assembleia pode ser convocada, para uma reunião plenária ou restrita, pelo director, pela associação de estudantes, por um terço dos delegados de turma ou pela mesa da ADT, com uma antecedência mínima de 48 horas.
10. Das reuniões devem ser lavradas actas cuja guarda é da responsabilidade do director.
11. As actas, referidas no número anterior, são elaboradas no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião, por qualquer elemento da assembleia de delegados de turma.

Artigo 160º

Reuniões Gerais de Alunos

1. As reuniões gerais de alunos (RGA) podem ser convocadas pelo director, pela associação de estudantes, por proposta da assembleia de delegados de turma ou por um mínimo de um terço dos alunos da escola, com uma antecedência mínima de 48 horas.
2. Caso a reunião geral de alunos não seja convocada pelo director, este deve ter prévio conhecimento da mesma.
3. As reuniões referidas no ponto 1, deste artigo, podem ser restritas aos alunos das turmas envolvidas.
4. A mesa, que coordena a reunião, é eleita no início da mesma.
5. A mesa referida no ponto 4, deste artigo, é constituída, obrigatoriamente, por um elemento da direcção da associação de estudantes, pelo presidente da mesa da assembleia de delegados de turma ou um seu representante e por um representante dos alunos.
6. Das reuniões devem ser lavradas actas cuja guarda é da responsabilidade da associação de estudantes.
7. As actas, referidas no número anterior, devem ser elaboradas no prazo de cinco dias úteis, após a realização da reunião.

SECÇÃO II PESSOAL DOCENTE

Artigo 161º

Direitos dos professores

1. Nos termos do Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, são garantidos ao pessoal docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral:
 - a) Direito à participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na actividade profissional;
 - e) Direito à negociação colectiva, através das associações sindicais e profissionais representativas;
 - f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - h) Direito de emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
 - i) Direito a participar na definição das orientações pedagógicas, ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
 - j) Direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
 - k) Direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
 - l) Direito de eleger e ser eleito para órgãos colegiais ou singulares dos estabelecimentos de educação ou de ensino, nos casos em que a legislação sobre a sua gestão e administração o preveja.
2. São ainda direitos específicos dos professores:
 - a) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - b) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita;
 - c) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
 - d) Utilizar as instalações existentes na escola, cumprindo as normas de funcionamento;
 - e) Gerir a utilização de um momento de pausa, nas aulas de 135 minutos;
 - f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - g) Participar na elaboração do regulamento interno e na sua aprovação, através do conselho geral da escola;
 - h) Conhecer o projecto educativo da escola, sendo-lhe este facultado quando, pela primeira vez, é colocado na escola;
 - i) Ser devidamente integrado no espaço e funcionamento da escola, quando colocado pela primeira vez, neste estabelecimento de ensino;
 - j) Ter condições de trabalho dignas para o desempenho das suas funções;
 - k) Ser prontamente atendido pelo funcionário do piso quando solicitado;
 - l) Ter a sala de aula convenientemente limpa e arrumada;
 - m) Não ser perturbado durante o funcionamento das aulas ou outras sessões de trabalho, a não ser em caso de notória importância, cabendo-lhe decidir da oportunidade ou não da perturbação, assumindo a responsabilidade da sua posição;
 - n) Exigir que nos corredores e nas zonas envolventes dos locais de aprendizagem não se desenvolvam actividades susceptíveis de causar perturbação;
 - o) Ser informado das críticas formuladas, no âmbito da sua actividade profissional;

- p) Aceitar ou não, tarefas não inerentes à função de docente, dentro dos limites fixados por lei;
- q) Participar na programação e na dinamização das actividades escolares, de complemento curricular e outras de acordo com o plano de actividades;
- r) Autorizar ou não a assistência às suas aulas a alunos não inscritos na disciplina que lecciona;
- s) Autorizar ou não que a apreciação dos pais e encarregados de educação dos alunos constitua um dos indicadores de classificação, na avaliação do seu desempenho;
- t) Recorrer ao superior hierárquico competente, de qualquer acto lesivo dos seus interesses, praticado por qualquer elemento da comunidade educativa;
- u) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- v) Conhecer o regulamento interno;
- w) Ser sócio de um sindicato de professores.

Artigo 162º

Deveres dos professores

1. Dada a relevância da função desempenhada pelo professor na formação integral do cidadão, advém-lhe deveres gerais, cujo cumprimento é determinante:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objectivo a excelência;
 - c) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - d) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - e) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais, cognitivas e afectivas dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando as diferenças, combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - f) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objectivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - g) Organizar e gerir o processo de ensino-aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - h) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - i) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - j) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - k) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na correcção e classificação;
 - l) 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;
 - m) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - n) Aplicar as medidas disciplinares de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e de repreensão registada, de acordo com a legislação em vigor, dando conhecimento das mesmas ao director de turma;

- o) Ser nomeado instrutor no processo disciplinar e dar cumprimento ao disposto na legislação em vigor;
 - p) Participar ao director de turma, para efeito de procedimento disciplinar, algum comportamento presenciado passível de ser classificado de grave ou muito grave;
 - q) Reflectir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e colectivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - r) Cooperar com outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - s) Comunicar ao coordenador de departamento ou representante do grupo de recrutamento, sempre que proceda a alterações significativas, no âmbito dos programas definidos e metodologias propostas pelos grupos;
 - t) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias;
 - u) Guardar sigilo, relativamente a informação e decisões tomadas em conselho de turma, de carácter disciplinar e de avaliação;
 - v) Ser receptivo a críticas construtivas, relativas ao seu trabalho e à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - w) Actualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspectiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - x) Promover iniciativas, no âmbito extracurricular, que desenvolvam a formação dos alunos e a ocupação dos seus tempos livres;
 - y) Incentivar a construção participada de regras de convivência democrática e gerir com segurança e flexibilidade, situações problemáticas e conflitos interpessoais de natureza diversa;
 - z) Participar na construção, desenvolvimento e avaliação do projecto educativo da escola, dos respectivos projectos curriculares e do plano de actividades;
 - aa) Utilizar a avaliação nas suas diferentes modalidades e áreas de aplicação, como elemento regulador e promotor da qualidade do ensino, da aprendizagem e da sua própria formação;
 - bb) Cooperar na detecção e acompanhamento de crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
 - cc) Perspectivar o trabalho de equipa, como factor de enriquecimento da sua formação e da sua actividade profissional, privilegiando a partilha de saberes e de experiências;
 - dd) Zelar pela conservação do material didáctico, do edifício, das zonas verdes envolventes, bem como de tudo o que é propriedade da escola e, portanto, de interesse comum;
 - ee) Adotar atitudes e comportamentos dignos dentro da Escola, incluindo a não utilização de boné, gorro, chapéu (em todos os espaços interiores da escola), óculos escuros, luvas e produtos alimentares, salvo por indicação médica, dentro das salas de aula;
 - ff) Não utilizar equipamento de comunicação telefónica com ou sem auriculares, na sala de aula;
 - gg) Submeter à autorização do director a distribuição de informação, de carácter cultural, desportivo ou qualquer outra, dentro do recinto escolar;
 - hh) Facultar regularmente aos pais e /ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento da aprendizagens e o processo escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - ii) Cumprir o regulamento interno.
2. Os professores têm ainda os deveres específicos seguintes:
- a) Adequar métodos e estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta os objectivos previamente definidos, com vista ao sucesso escolar;
 - b) Inculcar nos alunos métodos de trabalho e de comportamento responsável;
 - c) Assinar, em cada aula, o respectivo livro de ponto, sumariando os conteúdos leccionados e registando o número dos alunos ausentes;

- d) Arquivar, no dossier de grupo, todas as planificações a longo e médio prazo, os testes e fichas elaboradas ao longo do ano;
 - e) Registrar, em folhas de informação, a entregar ao director de turma, elementos sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - f) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários;
 - g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
 - h) Zelar pela manutenção da limpeza na sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo e a sala arrumada e arejada;
 - i) Resolver, com bom senso, todas as situações ocorridas no espaço aula, colaborando com o director de turma na resolução de problemas;
 - j) Gerir o tempo de aula, de acordo com o tempo regulamentar, para que os alunos possam usufruir dos intervalos marcados no semanário-horário;
 - k) Não antecipar as aulas, nem permitir a saída dos alunos, antes do término do tempo regulamentar da actividade lectiva;
 - l) Informar os alunos, no início do ano lectivo, dos critérios de avaliação da disciplina;
 - m) Informar os alunos, no início do ano lectivo, sobre as atitudes que são observadas, registadas e avaliadas;
 - n) Marcar, sempre que possível, os testes com uma antecedência não inferior a uma semana, sobre a data de realização dos mesmos;
 - o) Evitar, sempre que possível, a marcação de mais de um teste por dia;
 - p) Não realizar testes, excepto em situações devidamente fundamentadas, na última semana de aulas de cada período;
 - q) Comunicar aos alunos, com a devida antecedência, os conteúdos programáticos sobre que incidirão os testes a realizar e a estrutura dos mesmos;
 - r) Comunicar aos alunos que, em caso de falta a um teste, previamente marcado, e sem motivo devidamente justificado, o professor não fica obrigado à realização de um prova ou de outro teste, podendo, no entanto, recorrer a outro instrumento de avaliação que julgar conveniente;
 - s) Classificar os testes para o ensino básico e para o ensino secundário de acordo com a nomenclatura seguinte:
 - 1. Ensino básico:
 - 0% a 19% – Mau
 - 20% a 49% – Medíocre
 - 50% a 69% – Suficiente
 - 70% a 89% – Bom
 - 90% a 100% – Muito Bom
 - 2. Ensino secundário:
 - 0 a 44 pontos – Mau
 - 45 a 94 pontos – Medíocre
 - 95 a 134 pontos – Suficiente
 - 135 a 174 pontos – Bom
 - 175 a 200 pontos – Muito Bom
 - t) Classificar, paralelamente, os testes do ensino secundário em valores de 0 a 20;
 - u) Converter, no final de cada período, todos os elementos de avaliação obtidos, ao longo do processo avaliativo, numa proposta de classificação, entregando-a nos serviços de administração escolar;
 - v) Contabilizar e registar, na proposta de classificação, as aulas previstas e dadas;
 - w) Comparecer às reuniões para que for convocado pelo director, director de turma e respectivo coordenador ou representante de grupo de departamento.
3. Relativamente aos testes e trabalhos escolares dos alunos, o professor deve ter ainda em conta o seguinte:
- a) Apresentar os enunciados dos testes, textos de apoio ou fichas de trabalho, de forma legível, de modo a permitir uma leitura rápida por parte dos alunos;
 - b) Não proceder à realização de um teste de avaliação sem que outro tenha sido entregue e corrigido;

- c) Registrar em folha própria, existente no livro de ponto, a data de realização dos testes ou fichas de avaliação e informar os alunos;
- d) Entregar aos alunos, numa aula da respectiva disciplina, todos os testes e outros trabalhos, corrigidos e avaliados, sempre em data anterior ao termo de cada período lectivo;
- e) Proceder à verificação e correcção dos trabalhos de casa que deverão ser adequados à idade e ao nível dos alunos em presença.

Artigo 163º

Regime de faltas

1. O regime de faltas e a sua justificação são regulamentados essencialmente pelo Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do Ensino Básico e Secundário.
2. Além do estipulado na legislação em vigor, deve observar-se o seguinte:
 - a) As justificações das faltas devem ser entregues directamente nos Serviços de administração escolar;
 - b) Caso uma justificação de faltas ou atestado médico seja enviado pelo correio, é considerada para efeitos de justificação a data do carimbo dos CTT;
 - c) O regime de faltas aplicado às reuniões que visam a avaliação sumativa dos alunos é o mesmo que está estipulado para o serviço de exames.

Artigo 164º

Docente de Educação Especial

1. São direitos gerais do docente de educação especial:
 - a) Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
 - b) Solicitar apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objectivos;
 - c) Receber formação contínua sobre novas teorias, técnicas de intervenção, procedimentos de diagnóstico e outros assuntos que se revelem importantes para o exercício das funções;
 - d) Ter acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas dos diversos serviços do Ministério da Educação;
 - e) Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
 - f) Convocar alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente e em articulação com o director de turma.
2. São deveres gerais do docente de educação especial:
 - a) Participar em acções de formação para manter um processo de aprendizagem contínuo;
 - b) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
 - c) Participar em reuniões para as quais for convocado, informando o director;
 - d) Definir um plano anual de actividades decorrente do projecto educativo e apresentá-lo para aprovação, aquando da aprovação do plano anual de actividades da escola;
 - e) Respeitar princípios de confidencialidade e privacidade;
 - f) Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa, sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
 - g) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo;
 - h) Ter atitudes de disponibilidade para atendimento individual de alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa;
 - i) Articular o horário com os SOV, disponibilizando horas comuns, para discussão e análise dos casos em conjunto, com vista a um melhor acompanhamento e encaminhamento dos alunos;
 - j) Assinar o livro de presenças que se encontra na sala do pessoal docente;
 - k) Elaborar, anualmente, um relatório final de actividades até 30 de Junho;
 - l) Cumprir o regulamento interno.

SECÇÃO III**PESSOAL NÃO DOCENTE**

Artigo 165º

Pessoal não docente

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respectivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a actividade sócioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio sócioeducativo.
2. O pessoal não docente integra ainda o pessoal que desempenha funções na educação especial e no apoio sócioeducativo, nomeadamente o que pertence às carreiras de psicólogo, integradas nos serviços de psicologia e orientação, o qual se rege por legislação própria, sem prejuízo da sua sujeição aos direitos e deveres específicos estatuídos na Lei.
3. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico superior, assistente técnico e assistente operacional.

Artigo 166º

Dependências hierárquicas

1. O pessoal não docente depende hierarquicamente do director da escola.
2. As competências referidas no número anterior são delegáveis, sem possibilidade de subdelegação, nos membros da direcção da escola.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os assistentes técnicos dependem hierarquicamente do chefe dos serviços administrativos.
4. Sem prejuízo do disposto nos nº 1 e 2, os assistentes operacionais dependem hierarquicamente do respectivo encarregado do pessoal operacional.

Artigo 167º

Direitos e deveres gerais

1. Os direitos e deveres específicos do pessoal não docente, condições de trabalho, estatuto disciplinar, formação regem-se pelo Decreto-Lei nº 184/2004 e Lei nº59/2008.
2. O pessoal não docente cumpre o horário normal de trabalho estipulado para o funcionalismo público. Nos casos em que seja necessário recorrer à jornada contínua, por imperativa necessidade da escola, será concedida uma redução de meia hora na duração da jornada de trabalho, nos termos do ponto 1 do artigo 39º do Despacho nº 17460/2006, de 29 de Agosto, sem prejuízo do direito a um período de descanso não superior a trinta minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho e já está incluído na prestação diária do mesmo.

Artigo 168º

Direitos do pessoal não docente

1. Constituem, igualmente, direitos específicos do pessoal não docente:
 - a) Participar no processo educativo, o qual se exerce na área de apoio à educação e ao ensino, na vida da escola e na relação escola-meio e compreende:
 - b) Participar em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;

- c) Participar em reuniões com os seus pares, de forma a poderem ser exercidas activamente as funções de representação nos órgãos de gestão e administração onde têm assento;
- d) Aceitar cargos para que for eleito e desempenhá-los de acordo com o estabelecido;
- e) Ser tratado com respeito, dignidade e correcção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- f) Conhecer deliberações dos órgãos de direcção, administração e gestão, em tempo útil, sempre que estas lhe digam respeito;
- g) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
- h) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- i) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual;
- j) Utilizar as instalações e serviços existentes na escola, cumprindo as respectivas normas de funcionamento;
- k) Ser informado sobre toda a legislação que diga respeito à sua actividade profissional;
- m) Ser esclarecido atempadamente sobre todas as informações de que necessite para o exercício das suas funções;
- n) Participar nos processos eleitorais e órgãos colegiais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
- o) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e aprovação do regulamento interno;
- p) Frequentar acções de formação tendo em vista a sua valorização pessoal e profissional;
- q) Dispor de um pequeno intervalo em cada período do dia, nomeadamente para tomar café ou lanche:
 - i. Devendo fazê-lo sempre com o menor prejuízo possível;
 - ii. Preferencialmente durante os tempos lectivos e de modo a não formar ajuntamentos de funcionários no bufete;
 - iii. Garantir a presença de um colega que o substitua caso seja necessário;
 - iv. O usufruto deste período deve ser utilizado em cada sector por todos os funcionários que o desejarem, mas alternadamente;
 - v. Dirigir-se ao espaço que lhe está destinado logo que termine a refeição;
- r) Reclamar junto das estruturas competentes em todas as situações lesivas dos seus direitos;
- s) Dispor de uma sala própria e de um expositor informativo em local apropriado;
- t) Exercer livremente a sua actividade sindical.

Artigo 169º

Deveres do pessoal não docente

1. São deveres específicos do pessoal não docente e tendo em consideração as suas competências:
 - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o regulamento interno;
 - b) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
 - c) Contribuir para a correcta organização do escola e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das actividades nela prosseguidas;
 - d) Colaborar activamente com todos os intervenientes no processo educativo;
 - e) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando activamente com o director da escola na prossecução desses objectivos;
 - f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na detecção de situações que exijam correcção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respectivas funções;
 - g) Manter normas de civismo e correcção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como em relação a todas as pessoas que se dirijam à escola;

- h) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhes for distribuído;
- i) Cumprir as disposições legais, as resoluções tomadas pelo director e pelos órgãos hierárquicos de que dependem;
- j) Cumprir, rigorosamente, os deveres de isenção e sigilo;
- k) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- l) Respeitar as diferenças culturais e afectivas dos alunos e demais membros da comunidade educativa, combatendo processos de exclusão e discriminação;
- m) Comparecer às reuniões para que for convocado;
- n) Registrar a assiduidade e a pontualidade, no respectivo livro de ponto ou por sistema automático, quando o director o entender ou haja imposição legal:
 - i. Em caso de avaria do sistema automático, a assiduidade e a pontualidade devem ser registadas no livro de ponto;
 - ii. Só é permitido, ao próprio, o registo de assiduidade e de pontualidade, sendo a transgressão desta norma punida disciplinarmente.

Artigo 170º

Deveres recíprocos

1. É dever fundamental recíproco de todos os elementos do pessoal não docente a promoção e o desenvolvimento de um profundo sentido de solidariedade pessoal e profissional.
2. São deveres recíprocos dos elementos do pessoal não docente:
 - a) Agir com a maior correcção e urbanidade, abstendo-se de ataques pessoais ou alusões depreciativas;
 - b) Não se pronunciar publicamente, sobretudo diante dos alunos e/ou encarregados de educação, sobre o trabalho e comportamentos dos colegas do mesmo sector ou de outros sectores;
 - c) Partilhar com colegas informações e conhecimentos que ajudem a um melhor desempenho das respectivas funções e tarefas;
 - d) Colaborar na criação e no desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
 - e) Colaborar activamente na integração na escola de novos funcionários, em particular daqueles que possuem menor experiência.

Artigo 171º

Direitos do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Constituem direitos específicos do chefe dos serviços de administração escolar:
 - a) O acesso à informação interna, bem como sobre o ensino em geral;
 - b) O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções.

Artigo 172º

Deveres do Chefe de Serviços de Administração Escolar

1. Constituem deveres específicos do chefe dos serviços de administração escolar:
 - a) Colaborar lealmente com o director;
 - b) Preparar e submeter a despacho do director todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
 - c) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo director;
 - d) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
 - e) Gerir o pessoal ao serviço de forma a que sejam eficazes no cumprimento das suas funções;
 - f) Auscultar o pessoal ao serviço sempre que houver alteração de tarefas e horários;

- g) Tratar o pessoal ao serviço e os restantes membros da comunidade educativa com respeito e isenção;
- h) Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas de gestão de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- i) Dirigir e orientar o pessoal afecto aos serviços administrativos no exercício diário das suas tarefas;
- j) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- k) Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes técnicos;
- l) Participar na avaliação do pessoal operacional;
- m) Propor mapa de férias, do pessoal a seu cargo, à aprovação do director;
- n) Exercer todas as competências delegadas pelo director.

Artigo 173º

Direitos dos Assistentes Técnicos

1. São direitos específicos dos assistentes técnicos:
 - a) Comunicar superiormente as incorrecções de que foram alvo ou a inobservância dos seus direitos;
 - b) Estar convenientemente informado das actividades que decorrem na escola e tomar parte activa naquelas que procuram favorecer o espírito de coesão da comunidade educativa e enriquecimento pessoal, sem prejuízo para os serviços e com o acordo do superior hierárquico;
 - c) Aceder à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - d) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao cabal desempenho das suas funções.

Artigo 174º

Deveres dos Assistentes Técnicos

1. São deveres específicos dos assistentes técnicos:
 - a) Manter compilada a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e seus agentes, de fácil consulta, e prestar os devidos esclarecimentos no atendimento ao público ou quando solicitados;
 - b) Prestar o atendimento a todo o público prontamente e com cortesia;
 - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
 - d) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem que antecipadamente providenciem a sua substituição ou garantam que as funções que lhe estão atribuídas não fiquem comprometidas;
 - e) Desenvolver as actividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade, pessoal e alunos;
 - f) É dever especial do pessoal técnico de acção social escolar prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo, nomeadamente nas vertentes do refeitório, bufetes, papelaria, transportes, seguro e apoio socioeconómico.

Artigo 175º

Direitos do Encarregado do Pessoal Operacional

1. Constituem direitos do encarregado de coordenação do pessoal operacional de acção educativa:
 - a) O acesso à informação que se relacione com o cumprimento das suas funções;
 - b) Emitir opinião sobre o plano de formação do pessoal operacional.

Artigo 176º

Deveres do Encarregado do Pessoal Operacional

- 1 - Constituem deveres do encarregado de coordenação do pessoal operacional:
 - a) Colaborar lealmente com o director;
 - b) Comunicar ao director as infracções disciplinares do pessoal ao seu serviço;
 - c) Comunicar ao director os estragos ou extravios de material e equipamento;
 - d) Auscultar o pessoal ao serviço sempre que houver alteração de tarefas e horários;
 - e) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais;
 - f) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
 - g) Requisitar ao sector de aprovisionamento e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - h) Emitir opinião sobre o plano de formação dos assistentes operacionais;
 - i) Propor mapa de férias, do pessoal a seu cargo, à aprovação do director;
 - j) Participar na avaliação dos assistentes operacionais.

Artigo 177º

Direitos dos Assistentes Operacionais

1. São direitos específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Ter conhecimento de quaisquer alterações aos horários atribuídos;
 - b) Ter acesso à informação da legislação e normas aplicadas à sua carreira e função;
 - c) Optar pelo uso de bata, excepto nos locais em que as normas de higiene e segurança o exijam;
 - d) Beneficiar de artigos de vestuário próprio para a execução das tarefas que lhes estão destinadas.

Artigo 178º

Deveres dos assistentes operacionais

1. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Aceitar e cumprir os horários e tarefas estabelecidos pela direcção, nos termos da lei;
 - b) Cumprir, devidamente, todas as instruções que lhes sejam dadas no que respeita a limpeza, vigilância, registo de faltas, circulação de documentos, ordens de serviço, arrumo de material escolar, notificações de ocorrência, ou outras;
 - c) Usar a respectiva identificação;
 - d) Participar, por escrito, ao director ou ao director de turma, qualquer comportamento que se traduza no incumprimento dos deveres dos alunos;
 - e) Não permitir que os alunos fiquem dentro das salas de aula, durante os intervalos, salvo casos devidamente autorizados;
 - f) Marcar no livro de ponto as faltas dos professores e registá-las em impresso próprio;
 - g) Cuidar do asseio, conservação e arrumação do material didáctico que estiver a seu cargo;
 - h) Comunicar ao encarregado do pessoal operacional todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material, logo que delas tenham conhecimento;
 - i) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, tenham os materiais pedagógicos necessários;
 - j) Não se dedicar, durante o seu horário de trabalho, a actividades alheias ao seu serviço;
 - k) Executar quaisquer outras tarefas que facilitem o reordenamento dos espaços e a relação ensino-aprendizagem;
 - l) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;

- m) Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços dos estabelecimentos educativos, sem identificação;
- n) Participar ao ASE a ocorrência de acidentes no espaço escolar;
- o) Desempenhar o serviço externo que lhe for designado superiormente;
- p) Vigiar a turma sempre que o professor, por motivo imprevisto e de força maior, se ausentar;
- q) Hastear a bandeira nacional nos domingos e feriados, de acordo com o estipulado pelo director.

Artigo 179º

Direitos do Psicólogo de Orientação Vocacional

1. São direitos específicos do psicólogo de orientação vocacional:
 - a) Ter autonomia técnica e deontologia profissional;
 - b) Ter instalações e condições de trabalho dignas e adequadas à especificidade das tarefas a desempenhar;
 - c) Solicitar apoio logístico e administrativo necessário à cabal prossecução dos seus objectivos;
 - d) Ter acesso privilegiado à informação escolar e/ou outras, vindas do Ministério da Educação;
 - e) Reunir com elementos de outras equipas/escolas para enriquecimento pessoal e troca de experiências de trabalho;
 - f) Eleger um coordenador inter-equipas para articulação com a DREL;
 - g) Convocar alunos, pais e/ou encarregados de educação ou outros elementos da comunidade educativa, sempre que o considere pertinente;
 - h) Ter subsídios de transporte e deslocação, sempre que se desloque ao serviço da escola.

Artigo 180º

Direitos do Psicólogo de Orientação Vocacional

1. São deveres específicos do psicólogo de orientação vocacional:
 - a) Fornecer aos alunos a informação recebida;
 - b) Cumprir o horário estipulado pela legislação em vigor;
 - c) Participar em reuniões de coordenação inter-SVO's;
 - d) Definir um plano anual de actividades, decorrente do projecto educativo e apresentá-lo para aprovação, aquando da aprovação do plano anual de actividades de escola;
 - e) Respeitar o direito dos alunos de tomarem as suas decisões;
 - f) Colaborar nas diversas actividades da comunidade educativa sem prejuízo das actividades que lhe são inerentes;
 - g) Apresentar ao director, até 15 dias após o término de cada período lectivo, um relatório das actividades desenvolvidas, o qual será, posteriormente, remetido ao conselho pedagógico para apreciação.

SECÇÃO IV**PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

Artigo 181º

Direitos dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. São direitos gerais dos pais e/ou encarregados de educação:
 - a) Ter conhecimento dos critérios/parâmetros de avaliação utilizados em cada uma das disciplinas;
 - b) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - c) Participar na vida da escola e nas actividades da associação de pais e encarregados de educação;
 - d) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação, nomeadamente associação de pais e encarregados de educação e conselho geral da escola;
 - e) Informar-se, ser informado e informar o director de turma sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - f) Comparecer na escola por sua iniciativa ou quando for solicitado;
 - g) Ser convocado para reuniões com o director de turma;
 - h) Ter conhecimento da hora semanal de atendimento do director de turma;
 - i) Colaborar com os professores, no âmbito do processo ensino-aprendizagem do seu educando;
 - j) Ser informado do aproveitamento e assiduidade do seu educando;
 - k) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
 - l) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
 - m) Conhecer o regulamento interno.

Artigo 182º

Deveres dos Pais e/ou Encarregados de educação

1. Nos termos da responsabilidade referida no artigo anterior, os pais e/ou encarregados de educação devem:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de comportamento escolar correcto e de empenho no processo de aprendizagem;
 - c) Contribuir para a criação e execução do projecto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - d) Cooperar com os professores no desempenho da sua função pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - e) Apreciar o desempenho do professor, na sua avaliação, desde que seja solicitado pelo Director e após concordância ou pedido do avaliado;
 - f) Contribuir, sempre que solicitados, para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa;
 - g) Informar-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente aproveitamento, assiduidade e comportamento;
 - h) Comparecer na escola, quando para tal for solicitado;
 - i) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - j) Participar nas reuniões, sempre que convocado, pelos órgãos de administração e gestão e pelas estruturas de orientação educativa, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - k) Contribuir para o correcto apuramento dos factos aquando da instauração de um processo disciplinar ao seu educando;

- l) Diligenciar para que a medida disciplinar aplicada contribua para o reforço da formação cívica do seu educando;
 - m) Conhecer o regulamento interno, cumpri-lo e fazê-lo cumprir ao seu educando.
2. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos.

SECÇÃO V

AUTARQUIA

Artigo 183º

Direitos

1. Constituem direitos dos representantes da autarquia e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de actividades de carácter económico, social, cultural e científico no conselho geral, além dos previstos na Lei:

- a) Serem titulares de um cartão de identificação fornecido pela escola, que os identifique e o respectivo cargo, e lhes permita o livre acesso à escola para o exercício das suas funções;
- b) Usufruírem de todos os serviços a funcionar na escola, nas mesmas condições dos restantes membros da comunidade educativa;
- c) Receberem da escola toda a legislação inerente ao exercício do cargo e o regulamento interno.

Artigo 184º

Deveres

1. Constituem deveres dos representantes da autarquia e da comunidade local, individualidades ou representantes de instituições ou organizações de actividades de carácter económico, social, cultural e científico no conselho geral, além dos previstos na Lei:

- a) Conhecer e cumprir o regulamento interno em vigor na escola;
- b) Exercer com zelo, dedicação e competência o cargo.

SECÇÃO VI**COMUNIDADE LOCAL**

Artigo 185º

Âmbito

Os membros da comunidade e a escola só podem interagir plenamente, com base na troca de informação e no conhecimento mútuo, para que todas as acções promovidas possam efectivamente ser enriquecedoras para os alunos.

Artigo 186º

Representação

1. A comunidade está representada no conselho geral, pelos membros designados pela entidade a que pertencem, e participa na definição das linhas orientadoras das actividades da escola, respeitando os princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 187º

Participação

1. Os membros da comunidade podem estabelecer, em sintonia com a escola, parcerias socioeducativas, que visem a formação complementar dos alunos, nomeadamente no que se refere ao conhecimento do “Mundo fora da Escola”.
2. Os membros da comunidade podem proporcionar o contacto com a realidade das empresas, através de visitas de estudo ou da celebração de protocolos, no âmbito de trabalhos a desenvolver nas diversas áreas curriculares, ou facultando estágios profissionais e, assim, satisfazer objectivos comuns.

Artigo 188º

Deveres

1. Os membros da comunidade devem proporcionar à escola o apoio necessário para a integração dos alunos no meio, contribuindo activamente no sentido de desenvolver a formação adequada à realidade com que os alunos irão ser confrontados ao terminarem o seu percurso escolar quer seja no ensino secundário, quer no ensino superior.
2. Os membros da comunidade devem, em conjunto com a escola e os restantes elementos representados no conselho geral, contribuir para uma formação integral, através da dinamização de debates públicos quer na escola, quer no exterior, que permitam um melhor entendimento entre a escola e a comunidade em geral.

SECÇÃO VII

INSTALAÇÕES

Artigo 189º

Acesso às instalações

1. Os membros da comunidade escolar devem ser sempre portadores de um documento de identificação, o qual deve ser apresentado, no momento de acesso à escola ou sempre que solicitado por um responsável.
2. Os elementos exteriores à escola devem observar os procedimentos seguintes:
 - a) Entregar ao funcionário de serviço ao portão de acesso à escola, um documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia;
 - b) Receber um cartão de visitante, que devolverá posteriormente ao funcionário do portão;
 - c) Ser encaminhado pelo funcionário da portaria para o serviço que pretende consultar.
3. A qualquer indivíduo, exterior à escola, que não seja portador de um documento de identificação, não é permitido o acesso às instalações escolares.
4. O funcionário, que permitir o acesso às instalações da escola de qualquer indivíduo, sem proceder à sua identificação, é responsável por qualquer consequência que advenha do acto cometido.

CAPÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS CURRÍCULOS

SECÇÃO I**ENSINO REGULAR, SECUNDÁRIO RECORRENTE E CURSOS DAS NOVAS OPORTUNIDADES**

Artigo 190º

Âmbito

1. O regime de organização, funcionamento e avaliação aplica-se ao terceiro ciclo do ensino básico, bem como aos cursos científico-humanísticos do regime regular e ao recorrente por módulos capitalizáveis de nível secundário ministrados neste estabelecimento de ensino.
2. O regime de organização, funcionamento e avaliação dos cursos profissionais e dos cursos das novas oportunidades regem-se por regulamentos específicos.

Artigo 191º

Organização e gestão do currículo

1. Terceiro ciclo do ensino básico
 - 1.1. O desenho curricular do terceiro ciclo do ensino básico, definido pelo Decreto-Lei nº 6/2001, de 18 de Janeiro, integra áreas curriculares disciplinares e não disciplinares e a disciplina de Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa.
 - 1.2. Para efeitos do número anterior consideram-se as seguintes áreas não disciplinares:
 - a) Área de Projecto;
 - b) Estudo Acompanhado;
 - c) Formação Cívica.
 - 1.3. As estratégias de desenvolvimento do currículo nacional devem ser objecto de um projecto curricular de escola.
 - 1.4. As estratégias de desenvolvimento do currículo nacional e do projecto curricular de escola devem ser objecto de um projecto curricular de turma.
 - 1.5. A escola deve desenvolver projectos e actividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos.
 - 1.6. A distribuição das cargas horárias a atribuir às diversas componentes do currículo devem constar do projecto curricular de escola, dentro dos limites da lei e no âmbito da sua autonomia.
2. Ensino secundário regular e recorrente por módulos capitalizáveis
 - 2.1. A oferta formativa do ensino secundário compreende os cursos científico-humanísticos.
 - 2.2. As matrizes curriculares dos cursos científico-humanísticos integram as seguintes componentes de formação:
 - a) Formação geral;
 - b) Formação específica;
 - c) Área de Projecto, salvo no ensino recorrente;
 - d) Educação Moral e Religiosa, de frequência facultativa, salvo no ensino recorrente.
 - 2.3. A coordenação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário é da responsabilidade de um adjunto do director, que tem assento no conselho pedagógico.
 - 2.3.1. O director designa um coordenador pedagógico, de entre os professores da turma.
 - 2.3.2. Ao coordenador pedagógico de turma compete:
 - a) Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
 - b) Colaborar com o coordenador dos cursos do ensino recorrente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - c) Promover junto dos professores da turma uma reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas;
 - d) Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamento dos cursos;

- e) Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
- f) Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

Artigo 192

Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações que, uma vez analisadas, apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens e certificadoras das diversas aquisições realizadas pelos alunos.
2. Intervêm no processo de avaliação o professor, o aluno, o conselho de turma, os órgãos de gestão da escola, o encarregado de educação, os serviços com competência em matéria de apoio sócioeducativo e a administração educativa.
3. A avaliação é da responsabilidade do professor, do conselho de turma, dos órgãos de gestão da escola, assim como dos serviços centrais e regionais do Ministério da Educação.
4. São princípios orientadores da avaliação:
 - a) Qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como instrumento regulador;
 - b) Contextualização, entendida como a consistência entre as actividades de avaliação e as actividades de aprendizagem, numa perspectiva de integração do ensino, de aprendizagem e da avaliação;
 - c) Diversificação de técnicas e de instrumentos de avaliação, de acordo com a natureza das aprendizagens e dos contextos em que ocorrem;
 - d) Diversificação dos intervenientes, valorizando processos de auto-avaliação dos alunos e a participação activa dos encarregados de educação e outros intervenientes, sem prejuízo do papel fundamental do professor, em função da complexidade do processo de avaliação;
 - e) Transparência do processo de avaliação, nomeadamente através da explicitação e divulgação dos critérios adoptados;
 - f) Valorização da informação sistemática ao aluno sobre o seu desempenho, com vista à melhoria das aprendizagens;
 - g) Primazia da avaliação formativa e valorização do processo de auto-avaliação regulada, em articulação com os momentos de avaliação formativa.

Artigo 193º

Modalidades de avaliação

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica pode ocorrer em qualquer momento do ano lectivo, desde que articulada com a avaliação formativa. Estas modalidades contribuem para a adopção de diferenciação pedagógica, para a adequação e reformulação do projecto curricular de turma.
3. A avaliação formativa deve assumir carácter contínuo e sistemático e visa a regulação do ensino e da aprendizagem e o melhoramento dos processos de trabalho.
4. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em diálogo com os alunos e em colaboração com os outros professores e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os encarregados de educação.
5. Compete à direcção, sob proposta do conselho de turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. Compete ao conselho pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

7. Compete ao conselho pedagógico, de acordo com as orientações do currículo nacional, definir, os critérios de avaliação para cada ano de escolaridade, disciplina e área não disciplinar, sob proposta dos departamentos curriculares, contemplando obrigatoriamente critérios de avaliação da componente prática e/ou experimental, de acordo com a natureza das disciplinas.
8. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o desenvolvimento das aprendizagens do aluno e das competências definidas para cada disciplina e área curricular e tem como objectivos a classificação e a certificação.
9. A avaliação sumativa inclui:
 - 9.1. A avaliação sumativa interna.
 - 9.2. A avaliação sumativa externa.
10. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada período lectivo e de cada ano lectivo.
11. A avaliação sumativa interna é da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta do professor de cada disciplina, área disciplinar ou área curricular não disciplinar.
12. Terceiro ciclo do ensino básico
 - 12.1. A evolução do processo educativo dos alunos do ensino básico deve assumir uma lógica de ciclo, progredindo ao ciclo imediato o aluno que tenha desenvolvido as competências definidas para o ciclo a terminar.
 - 12.2. A avaliação deve incidir sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional para as diversas áreas e disciplinas, expressas no projecto curricular de escola e no projecto curricular de turma, por ano de escolaridade.
 - 12.3. As aprendizagens de carácter transversal e de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da educação para a cidadania e da compreensão e expressão em língua portuguesa constituem objecto de avaliação em todas as disciplinas e áreas curriculares.
 - 12.4. A avaliação resultante da avaliação sumativa interna expressa-se:
 - a) Numa classificação de 1 a 5, em todas as disciplinas, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno;
 - b) Numa menção qualitativa de não satisfaz, satisfaz e satisfaz bem, nas áreas curriculares não disciplinares, a qual pode ser acompanhada, sempre que se considere relevante, de uma apreciação descritiva sobre a evolução do aluno.
 - 12.5. A avaliação sumativa interna das disciplinas de organização semestral, Educação Tecnológica e disciplina da área de Educação Artística, processa-se do seguinte modo:
 - a) Para a atribuição das classificações, o conselho de turma reúne, extraordinariamente, no final do 2º semestre e, ordinariamente, no final do 3º período;
 - b) A classificação atribuída no 1º semestre fica registada em acta e, à semelhança das classificações das outras disciplinas, está sujeita a ratificação do conselho de turma de avaliação, no final do 3º período;
 - c) No final dos 1º e 2º períodos, a avaliação assume carácter descritivo para as disciplinas que se iniciam nos 1º e 2º semestres, respectivamente.
 - 12.6. A avaliação sumativa interna no 9º ano de escolaridade pode incluir, nas disciplinas não sujeitas a exame nacional, a realização de uma prova global ou de um trabalho final que incida sobre as aprendizagens e competências previstas para o final do ensino básico.
 - 12.7. As provas e os trabalhos a que se refere o número anterior não constituem instrumento de avaliação obrigatória, podendo ser realizados por decisão da escola como instrumento de aferição de conhecimentos nas disciplinas que se considerarem mais adequadas e convenientes, não podendo em caso algum implicar a interrupção das actividades lectivas.
 - 12.8. A avaliação sumativa externa é da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação e compreende a realização de exames nacionais às

disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática os quais incidem sobre as aprendizagens e competências do 3º ciclo.

a) A classificação final a atribuir a cada uma destas disciplinas, na escala de 1 a 5, é calculada de acordo com a seguinte fórmula, arredondada às unidades:

$$CF=(7Cf+3Ce)/10$$

em que:

CF = Classificação final

Cf = Classificação de frequência no final do 3º período

Ce = Classificação da prova de exame

b) A não realização dos exames, referidos no número anterior, implica a retenção do aluno no 9º ano de escolaridade.

12.9. No final do 3º ciclo do ensino básico realizam-se, a nível de escola exames de equivalência à frequência, para os alunos que não concluíram o 9º ano, com vista a uma certificação de conclusão de ciclo. Estes exames realizam-se em Junho e Setembro.

12.10. Os exames de equivalência à frequência realizam-se, numa única chamada, em todas as disciplinas do ciclo e incidem sobre as competências e as aprendizagens definidas no currículo nacional e contemplam ainda, no caso das línguas estrangeiras, uma prova oral.

12.11. Os alunos que tenham no seu programa educativo individual condições especiais de avaliação, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro, devidamente explicitadas e fundamentadas, são avaliados nos termos definidos no referido plano.

13. Ensino secundário regular

13.1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre o grau de desenvolvimento das aprendizagens do aluno e tem como objectivos a classificação e certificação.

13.2. A avaliação sumativa em cada disciplina e área não disciplinar é expressa na escala de 0 a 20 valores.

13.3. A avaliação sumativa interna realiza-se:

a) Integrada no processo de ensino-aprendizagem e formalizada em reuniões de conselho de turma, no final de cada período lectivo e de cada ano lectivo;

b) Através de provas de equivalência à frequência, de acordo com o disposto no artigo 16, da Portaria nº 1322/2007, de 4 de Outubro.

13.4. A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico.

13.5. A classificação a atribuir a cada aluno é proposta ao conselho de turma pelo professor de cada disciplina e da Área de Projecto.

13.6. A decisão, quanto à classificação final a atribuir a cada aluno, é da competência do conselho de turma que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor, as informações que a suportam e a situação global do aluno.

13.7. A avaliação sumativa externa destina-se a aferir o grau de desenvolvimento das aprendizagens dos alunos, mediante o recurso a exames finais nacionais.

13.8. A avaliação sumativa externa realiza-se no ano terminal da respectiva disciplina e aplica-se aos alunos dos cursos científico-humanísticos, excluindo os do ensino recorrente.

13.9. Podem apresentar-se à realização de exames finais nacionais os alunos internos que, na avaliação interna da disciplina, a cujo exame se apresentam, tenham obtido uma classificação igual ou superior a 8 valores no ano terminal e a dez valores na classificação interna final.

13.10. Podem também apresentar-se à realização de exames finais nacionais, nos 11º e 12º anos, os candidatos autopropostos que cumpram os requisitos previstos na lei.

14. Ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis

14.1. O ensino secundário recorrente por módulos capitalizáveis permite uma avaliação diagnóstica globalizante para candidatos com idade igual ou superior a dezoito anos

- habilitados com o terceiro ciclo ou equivalente e destina-se a determinar se o candidato detém os requisitos necessários à frequência do ensino recorrente de nível secundário;
- 14.1.1. A avaliação diagnóstica globalizante compreende a realização de uma entrevista e de uma prova escrita, estruturada e organizada em função de um quadro de referência que inclui as competências e conhecimentos essenciais à frequência do nível secundário.
- 14.1.2. A inscrição na prova de avaliação diagnóstica globalizante é efectuada junto dos serviços administrativos, durante os meses de Julho e Agosto, e a prova realiza-se no mês de Setembro, em data fixada e publicitada pela escola.
- 14.2. A avaliação sumativa é expressa na escala de 0 a 20 valores, em cada módulo e disciplina.
- 14.2.1. A avaliação sumativa interna inclui a modalidade de frequência presencial, com a realização dos módulos, preferencialmente sequencial, em contexto de turma, e a modalidade de frequência não presencial, com a realização dos módulos obrigatoriamente sequencial, com recurso a provas de avaliação, nas épocas de Janeiro, Abril, Junho ou Julho, em datas a definir pela escola.
- 14.3. Na modalidade presencial, a avaliação final do módulo de cada disciplina ocorre, no final de cada um dos três períodos lectivos, de acordo com o calendário escolar definido anualmente.
- 14.4. A avaliação sumativa externa compreende a realização de exames nacionais, regendo-se pelas normas aplicadas aos cursos científico-humanísticos.
- 14.4.1. A avaliação sumativa externa aplica-se aos alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior, nos termos da lei.

Artigo 194º

Efeitos da avaliação

1. Terceiro ciclo do ensino básico
 - 1.1. A avaliação formativa gera medidas de diferenciação pedagógica adequadas às características dos alunos e às aprendizagens e competências a desenvolver.
 - 1.2. A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou retenção do aluno, expressa através das menções, respectivamente, de *transitou* ou *não transitou*, no final de cada ano, e de *aprovado(a)* ou *não aprovado(a)*, no final de cada ciclo.
 - 1.2.1. A decisão de progressão do aluno ao ano de escolaridade seguinte, nos anos não terminais de ciclo, é uma decisão pedagógica e deverá ser tomada sempre que o conselho de turma considere que as competências demonstradas pelo aluno permitam o desenvolvimento das competências essenciais definidas para o final do respectivo ciclo.
 - 1.3. No final do ciclo, o aluno não progride e obtém a menção de *não aprovado(a)* se estiver numa das seguintes condições:
 - a) Tenha obtido classificação inferior a três nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;
 - b) Tenha obtido classificação inferior a 3 em 3 disciplinas ou em duas disciplinas e a menção de não satisfaz na Área de Projecto.
 - 1.4. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de progressão dos alunos.
 - 1.5. Em situação de retenção, o conselho de turma deve elaborar um relatório analítico que identifique as competências não adquiridas pelo aluno, as quais devem ser tomadas em consideração na elaboração do projecto curricular da turma em que o referido aluno venha a ser integrado, no ano lectivo subsequente.
 - 1.6. Em situação de retenção repetida, deve o aluno ser submetido a uma avaliação extraordinária que ponderará as vantagens educativas de uma nova retenção.
 - 1.7. A proposta de retenção ou progressão do aluno, no caso referido no número anterior, está sujeita à anuência do conselho pedagógico, com base num relatório apresentado pelo director de turma.

2. Ensino secundário regular

- 2.1. A aprovação do aluno em cada disciplina e áreas não disciplinares, Área de Projecto, depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
- 2.2. Para efeitos do disposto no número anterior, a classificação de frequência no ano terminal das disciplinas plurianuais não pode ser inferior a oito valores.
- 2.3. A transição do aluno para o ano de escolaridade seguinte verifica-se sempre que a classificação anual de frequência ou final de disciplina, consoante os casos, não seja inferior a dez valores a mais do que duas disciplinas.
- 2.4. Para os efeitos previstos no número anterior, são consideradas as disciplinas constantes do plano de estudos nas quais o aluno tenha obtido classificação inferior a dez valores, sido excluído por faltas ou anulado a matrícula.
- 2.5. A transição para o 11º ou 12º ano, para os efeitos previstos no ponto 2.3., deste artigo, é considerada igualmente para as disciplinas em que o aluno não progrediu, na transição do 10º para o 11º ano.
- 2.6. Os alunos que transitam para o ano seguinte com classificações inferiores a dez valores, em uma ou duas disciplinas, nos termos do número 2.3., deste artigo, progredem nesta(s) disciplina(s), desde que a(s) classificação(ões) obtida(s) não seja(m) inferior(es) a oito valores, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2.7. Os alunos não progredem em disciplinas em que tenham obtido classificação inferior a dez valores, em dois anos curriculares consecutivos.
- 2.8. Os alunos que não transitam para o ano de escolaridade seguinte, nos termos do ponto 2.3., deste artigo, não progredem nas disciplinas em que obtiverem classificações inferiores a dez valores.
- 2.9. Para os efeitos previstos no número 2.3., deste artigo, não é considerada a disciplina de Educação Moral e Religiosa, desde que frequentada com assiduidade.
- 2.10. Os alunos excluídos por faltas, na disciplina de Educação Moral e Religiosa, realizam, no final do 10º ano, 11º ou 12º anos de escolaridade, consoante o ano em que ocorreu a exclusão, uma prova especial de avaliação, elaborada a nível de escola, de acordo com a natureza da disciplina.
- 2.11. A aprovação na disciplina, na situação referida no número anterior, verifica-se quando o aluno obtém, naquela prova, uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2.12. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no seu plano de estudo, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudo do aluno, sendo consideradas para efeitos de transição de ano, de acordo com as condições estabelecidas no presente artigo.
- 2.13. Sempre que, por falta de assiduidade motivada por doença prolongada, ou por impedimento legal devidamente comprovado, o aluno frequentar as aulas durante apenas um único período lectivo, fica sujeito à realização de uma prova extraordinária de avaliação em cada disciplina, excepto naquelas em que realizar no ano curricular em causa, de acordo com o seu plano de estudo, exame final nacional.

3. Ensino Secundário Recorrente por Módulos Capitalizáveis

- 3.1. A avaliação sumativa interna na modalidade de frequência presencial é da responsabilidade do professor da disciplina que, em conjunto com os professores da turma, formaliza essa avaliação em conselho de turma, sob critérios aprovados em conselho pedagógico.
- 3.2. Os alunos em modalidade presencial ficam aprovados num módulo quando obtenham classificação de frequência igual ou superior a 10 valores, no final do período lectivo correspondente.
- 3.3. A não aprovação no final de um módulo não impede a frequência nas actividades de ensino-aprendizagem e a capitalização dos módulos subseqüentes.
- 3.4. Aos alunos, na modalidade de frequência presencial que não tenham obtido aprovação num determinado módulo, no âmbito da avaliação contínua, é facultado,

- para capitalização dos módulos em atraso, o acesso às provas do regime de frequência não presencial, como avaliação de recurso.
- 3.5. Os alunos que não capitalizem todos os módulos, relativos a determinado ano de escolaridade de uma disciplina, podem optar, no ano seguinte, por matricular-se:
 - a) Na modalidade de frequência presencial, no módulo inicial do ano de escolaridade subsequente;
 - b) Na modalidade de frequência presencial apenas nos módulos em atraso;
 - c) Na modalidade de frequência não presencial nessa disciplina.
 - 3.6. A avaliação sumativa interna, na modalidade de frequência não presencial, incide sobre um módulo ou sobre conjuntos de três módulos, correspondentes a cada um dos anos de escolaridade em que a disciplina é ministrada.
 - 3.7. As provas de avaliação podem revestir as formas seguintes:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova oral, obrigatória nas disciplinas de Português e Língua Estrangeira;
 - c) Prova prática;
 - d) Prova escrita com componente prática, consoante os cursos;
 - 3.8. As provas têm duração diferenciada, de acordo com a lei, conforme o seu tipo e número de módulos sobre que incidem.
 - 3.9. Consideram-se aprovados, nas provas de avaliação na modalidade de frequência não presencial, os alunos que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

SECÇÃO I**NORMAS DE REGULAMENTAÇÃO**

Artigo 195º

Omissões

1. Em todos os casos omissos no presente regulamento e tendo em conta as competências definidas na lei e no próprio regulamento interno, compete aos órgãos de administração e gestão da escola o processo de decisão na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 196º

Divulgação do Regulamento Interno

1. O regulamento interno da Escola Secundária Dr. Solano de Abreu deve ser divulgado a toda a comunidade escolar, no início de cada ano lectivo.
2. O regulamento interno fica disponível para consulta permanente dos membros da comunidade escolar nas instalações seguintes:
 - a) Sala do pessoal docente;
 - b) Sala de directores de turma;
 - c) Sala do pessoal não docente;
 - d) Sala do aluno;
 - e) Biblioteca escolar;
 - f) Gabinete do serviço de acção social escolar;
 - g) Portaria da escola;
 - h) Serviços de administração escolar.

Artigo 197º

Original do Regulamento Interno

1. O original do regulamento interno, devidamente homologado pelo director regional de educação, fica à guarda do director.

Artigo 198º

Entrada em vigor do Regulamento Interno

1. O conselho geral da escola, no ano lectivo subsequente ao da aprovação do primeiro regulamento interno, deve verificar da conformidade do mesmo com o respectivo projecto educativo, podendo ser-lhe introduzidas as alterações consideradas convenientes, por maioria absoluta dos votos dos membros em efectividade de funções.
2. O desencadeamento do processo de introdução de alterações ao regulamento interno é feito pelo director que, ouvido o conselho pedagógico, deve elaborar a respectiva proposta e submetê-la para aprovação do conselho geral.
3. O projecto de regulamento interno é elaborado e aprovado pelo conselho geral e submetido, de imediato, para homologação ao director regional de educação, que decidirá nos trinta dias subsequentes ao da sua recepção.
4. O regulamento interno deve entrar em vigor nos cinco dias subsequentes ao da sua homologação pelo director regional de educação.

Artigo 199º

Revisão do regulamento interno

1. O regulamento pode ser revisto ordinariamente, quatro anos após a sua aprovação, e extraordinariamente, todo o tempo por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efectividade de funções.

ANEXOS