

Regulamento Interno



Quadriénio - 2013 /2017

Índice

INTRODUÇÃO.....	6
CAPÍTULO I Objeto, objetivos, âmbito.....	7
Artigo 1.º Objeto	7
Artigo 2.º Objetivos	7
Artigo 3.º Âmbito	7
CAPÍTULO II Órgãos de Administração e Gestão.....	8
Artigo 4.º Órgãos de administração e gestão.....	8
SECÇÃO I Conselho geral.....	8
Artigo 5.º Conselho geral	8
Artigo 6.º Composição	8
Artigo 7.º Competências	8
Artigo 8.º Designação dos representantes.....	9
Artigo 9.º Eleições.....	9
Artigo 10.º Mandato.....	10
Artigo 11.º Reunião do conselho geral	10
SECÇÃO II Diretor.....	10
Artigo 12.º Diretor, subdiretor e adjuntos.....	10
Artigo 13.º Competências	10
Artigo 14.º Recrutamento	11
Artigo 15.º Assessoria da direção.....	11
SECÇÃO III Conselho pedagógico	12
Artigo 16.º Conselho pedagógico.....	12
Artigo 17.º Composição	12
Artigo 18.º Competências	12
Artigo 19.º Funcionamento	13
SECÇÃO IV Conselho Administrativo	13
Artigo 20.º Conselho administrativo.....	13
Artigo 21.º Composição	13
Artigo 22.º Competências	13
Artigo 23.º Funcionamento	13
CAPÍTULO III Estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa	14
Artigo 24.º Estruturas de coordenação.....	14

SECCÃO I Departamentos curriculares.....	14
Artigo 25.º Departamentos curriculares.....	14
Artigo 26.º Competências.....	14
Artigo 27.º Funcionamento dos departamentos curriculares.....	15
Artigo 28.º Coordenador do departamento curricular	15
Artigo 29.º Competências do coordenador do departamento curricular	16
SUB-SECCÃO I Conselhos de área disciplinar	17
Artigo 30.º Conselho de área disciplinar.....	17
Artigo 31.º Composição	17
Artigo 32.º Competências	17
Artigo 33.º Funcionamento	18
Artigo 34.º Coordenador de área disciplinar.....	18
Artigo 35.º Competências do coordenador de área disciplinar	18
SUB-SECCÃO II Diretor de instalações	19
Artigo 36.º Diretor de instalações.....	19
Artigo 37.º Competências	20
SECCÃO II Coordenação pedagógica das ofertas educativas e formativas	20
Artigo 38.º Coordenação das ofertas educativas e formativas.....	20
Artigo 39.º Competências dos coordenadores pedagógicos	20
SUB-SECCÃO I Conselhos de turma.....	21
Artigo 40.º Conselhos de turma.....	21
Artigo 41.º Constituição do conselho de turma	21
Artigo 42.º Competências do conselho de turma.....	21
Artigo 43.º Funcionamento do conselho de turma	22
SUB-SECCÃO II Diretor de turma.....	22
Artigo 44.º Diretor de turma	22
Artigo 45.º Competências do diretor de turma	22
SUB-SECCÃO III Professor tutor	23
Artigo 46.º Professor tutor.....	23
Artigo 47.º Competências do professor tutor	23
SUB-SECCÃO IV Equipas pedagógicas.....	24
Artigo 48.º Equipas pedagógicas.....	24
SECCÃO III Departamento de apoio e orientação educativa (DAOE).....	25
Artigo 49.º Departamento de apoio e orientação educativa.....	25
Artigo 50.º Serviços especializados de apoio educativo (SEAE).....	25

Artigo 51.º Competências dos SEAE.....	25
Artigo 52.º Gabinete de apoio ao aluno (GAA).....	26
Artigo 53.º Competências do GAA	26
Artigo 54.º Serviços de psicologia e orientação (SPO).....	26
Artigo 55.º Competências dos SPO	26
SECÇÃO IV Departamento de desenvolvimento educativo (DDE).....	27
Artigo 56.º Departamento de desenvolvimento educativo	27
Artigo 57.º Competências do coordenado do DDE	27
Artigo 58.º Competências do coordenador de projeto/clube/oficina.....	28
SUB-SECÇÃO I Clube do desporto escolar (CDE)	28
Artigo 59.º Clube de desporto escolar	28
Artigo 60.º Constituição do clube de desporto escolar	28
Artigo 61.º Competências do coordenador de desporto escolar.....	28
SUB-SECÇÃO II Projeto de educação para a saúde (PES)	29
Artigo 62.º Projeto de educação para a saúde	29
Artigo 63.º Competências do coordenador do PES	29
SECÇÃO V Departamento da qualidade (DQ)	30
Artigo 65.º Departamento da qualidade	30
Artigo 66.º Composição	30
Artigo 67.º Competências	30
CAPÍTULO IV Alunos.....	31
Artigo 68.º Participação dos alunos e estruturas organizativas.....	31
Artigo 69.º Da eleição da associação de estudantes.....	31
Artigo 70.º Direitos dos alunos.....	32
Artigo 71.º Deveres dos alunos.....	33
Artigo 72.º Conceito de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	34
Artigo 73.º Medidas corretivas	35
Artigo 74.º Medidas disciplinares sancionatórias.....	36
Artigo 75.º Procedimento disciplinar - tramitação	37
Artigo 76.º Suspensão preventiva do aluno.....	38
Artigo 77.º Faltas.....	39
Artigo 78.º Avaliação	39
Artigo 79.º Modalidades de avaliação.....	40
Artigo 80.º Critérios gerais de avaliação	40
Artigo 81.º Avaliação dos cursos científico-humanísticos.....	41

Artigo 82.º Avaliação dos cursos profissionais	41
Artigo 83.º Testes	42
Artigo 84.º Mérito escolar	42
Artigo 85.º Critérios para o prémio de mérito – Ensino básico regular	43
Artigo 86.º Critérios para o prémio de mérito – CEF e vocacional	43
Artigo 87.º Critérios para o prémio de mérito – Cursos científico-humanísticos	44
Artigo 88.º Critérios para o prémio de mérito – Cursos profissionais	44
CAPÍTULO V Pais e encarregados de educação.....	45
Artigo 89.º Participação dos pais e encarregados de educação	45
Artigo 90.º Estruturas organizativas.....	45
Artigo 91.º Conselho de pais e encarregados de educação da turma	45
Artigo 92.º Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma.....	45
Artigo 93.º Conselho de Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma.....	46
Artigo 94.º Assembleia de pais/encarregados de educação	46
Artigo 95.º Associação de pais/encarregados de educação	46
Artigo 96.º Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação	46
CAPÍTULO VI Pessoal docente.....	48
Artigo 97.º Direitos.....	48
Artigo 98.º Deveres.....	48
Artigo 99.º Avaliação de desempenho	49
CAPÍTULO VII Pessoal não docente.....	50
Artigo 100.º Direitos.....	50
Artigo 101.º Deveres.....	50
Artigo 102.º Avaliação de desempenho	51
CAPÍTULO VIII Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.....	53
Artigo 103.º Serviços Administrativos	53
Artigo 104.º Competências e responsabilidades específicas	53
Artigo 105.º Competências do assistente técnico	53
Artigo 106.º Serviços Técnicos.....	54
Artigo 107.º Serviços de ação social escolar e de apoio sócio-educativo	54
Artigo 108.º Biblioteca escolar	54
CAPÍTULO IX Serviços auxiliares e outros.....	56
Artigo 109.º Serviços auxiliares de ação educativa.....	56
Artigo 110.º Competências	56
Artigo 111.º Serviço de papelaria	56

Artigo 112.º Serviço de reprografia.....	57
Artigo 113.º Refeitório.....	58
Artigo 114.º Bar.....	58
Artigo 115.º Cartão escolar.....	58
Artigo 116.º Vigilância e segurança de pessoas e bens	60
Artigo 117.º Central telefónica.....	60
Artigo 118.º Voluntariado na escola	60
CAPÍTULO X Disposições finais.....	62
Artigo 119.º Disposições comuns	62
Artigo 120.º Incompatibilidades.....	62
Artigo 121.º Revisão e aplicação.....	62
Artigo 122.º Entrada em vigor	62
ANEXOS.....	63
Normas Gerais de Funcionamento	Erro! Marcador não definido.

INTRODUÇÃO

O presente documento, que atualiza o Regulamento Interno da Escola Secundária de Amarante, foi elaborado por uma equipa de docentes nomeada para o efeito, tendo em consideração os seguintes objetivos :

- Adequar o regulamento às alterações legislativas, nomeadamente do regime de gestão e administração das escolas e estatuto do aluno;
- Adequar o regulamento ao novo projeto educativo da escola;
- Implementar medidas de carácter organizativo, fundamentalmente ao nível das estruturas intermédias, que melhor se adequam ao cumprimento da missão da escola.

Para a sua elaboração foram ouvidos os diversos atores da comunidade educativa, nomeadamente através da sua consulta em inquéritos específicos e da realização de reuniões para esclarecimento, debate e apresentação de propostas.

O Regulamento Interno da Escola Secundária de Amarante aplica-se a toda a comunidade escolar e regula o seu regime de funcionamento, dos seus órgãos de administração e gestão, das suas estruturas pedagógicas intermédias e dos seus serviços técnicos e de apoio. Define, também, os direitos e deveres da comunidade educativa de modo a promover a responsabilidade coletiva e individual dos diferentes atores escolares, o respeito mútuo, e o convívio saudável entre todos os intervenientes no processo educativo.

Pretende contribuir para a concretização dos objetivos e metas do Projeto Educativo e para o cumprimento dos Planos Anuais de Actividades, garantindo condições para a participação responsável de toda a comunidade educativa na vida da escola, tendo como propósito comum o sucesso escolar dos alunos, baseado numa educação com valores.

Este Regulamento tem como referência todo o quadro legal atualmente em vigor, nomeadamente o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto Lei 137/2012, de 2 de julho, e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, aprovado pela Lei 51/2012, de 5 de setembro, e será revisto, nos termos legais, sempre que as alterações legislativas, ou o interesse da comunidade, tendo em vista o melhor funcionamento da escola, o justifique.

CAPÍTULO I

Objeto, objetivos, âmbito

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento interno estabelece o regime de funcionamento da Escola Secundária/3 de Amarante, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnico e técnico-pedagógicos bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Artigo 2.º

Objectivos

O regulamento interno prossegue os princípios gerais e organizativos estabelecidos na Lei de Bases do Sistema Educativo e legislação complementar.

Artigo 3.º

Âmbito

O presente regulamento interno aplica-se aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente no exercício de funções na ESA, assim como regulamenta a participação dos encarregados de educação/pais no processo educativo dos seus educandos.

CAPÍTULO II

Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 4.º

Órgãos de administração e gestão

São órgãos de direção, administração e gestão da ESA os seguintes:

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

SECÇÃO I

Conselho Geral

Artigo 5.º

Conselho geral

O conselho geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 6.º

Composição

1 - A composição do conselho geral rege-se pelo disposto no Artigo 12º, do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nos termos seguintes:

- a) 7 representantes do pessoal docente;
- b) 2 representantes do pessoal não docente;
- c) 4 representantes dos pais/encarregados de educação;
- d) 2 representantes dos alunos maiores de 16 anos;
- e) 3 representantes do município;
- f) 3 representantes da comunidade local, designadamente de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico.

2 – O diretor participa nas reuniões do conselho geral, sem direito voto.

Artigo 7.º

Competências

- 1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao conselho geral compete:
- a) Eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o diretor, nos termos dos artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - c) Aprovar o projeto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;

- h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
- i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
- j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
- k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- l) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
- m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
- n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
- o) Definir os critérios para a participação da escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
- p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
- q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
- r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
- s) Aprovar o mapa de férias do diretor.
- t) Aprovar o seu regimento interno.

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

3 - No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de solicitar aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola.

Artigo 8.º

Designação dos representantes

1 — Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções na escola.

2 — Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente pelos respetivos corpos, nos termos definidos no presente regulamento interno.

3 — Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, sob proposta da respetiva organização representativa, e, na falta da mesma, os representantes serão eleitos de entre os representantes dos pais e encarregados de educação das turmas, em reunião convocada para o efeito, pelo diretor, que funcionará com qualquer número de presenças.

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

5 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de caráter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos demais membros sob proposta apresentada pelo presidente do conselho.

6 — Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações são indicados pelas mesmas.

Artigo 9.º

Eleições

1 — Os representantes referidos nos números 1 e 2 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.

2 — As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efetivos, em número igual ao dos respetivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes que devem ser no mínimo de 50% dos efetivos.

3 — As listas do pessoal docente devem assegurar, sempre que possível, a representação dos diferentes níveis e ciclos de ensino.

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

5 – Os processos eleitorais funcionarão em conformidade com regulamento próprio aprovado em conselho geral.

Artigo 10.º

Mandato

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

2 — O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.

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

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

5 – O mandato dos membros do conselho geral cessa quando são dadas duas faltas injustificadas consecutivas, ou três interpoladas, sendo substituído nos termos do disposto no número anterior.

Artigo 11.º

Reunião do conselho geral

1 — O conselho geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do diretor.

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

3 – Sem prejuízo do definido no regimento do conselho geral, as faltas às reuniões deverão ser justificadas, por escrito, ou via email, ao presidente, se possível até à data da reunião, ou nos três dias úteis subsequentes à sua realização.

SECÇÃO II

Diretor

Artigo 12.º

Diretor, subdiretor e adjuntos

1 - O diretor é o órgão de administração e gestão do agrupamento de escolas ou escola não agrupada nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

2 - O diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um subdiretor e por um a três adjuntos nos termos legais

Artigo 13.º

Competências

1 — Compete ao diretor submeter à aprovação do conselho geral o projeto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.

2 — Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao diretor:

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

- b) Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
- 3 — No ato de apresentação ao conselho geral, o diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
- 4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao diretor, em especial:
- a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Propor os candidatos ao cargo de coordenador de departamento curricular nos termos definidos no n.º 5 do artigo 43 do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho;
 - f) Designar os coordenadores das restantes estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa e os diretores de turma;
 - g) Planear e assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea o) do n.º 1 do artigo 13.º;
 - j) Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - k) Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - l) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
- 5 — Compete ainda ao diretor:
- a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente;
- 6 — O diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
- 7 — O diretor pode delegar e subdelegar no subdiretor, ou nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista da alínea d) do n.º 5.
- 8 — Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo subdiretor.

Artigo 14.º **Recrutamento**

- 1 — O diretor é eleito pelo conselho geral.
- 2 — O recrutamento do diretor, o procedimento concursal, a eleição, a tomada de posse, o mandato, o regime de exercício de funções, os direitos e deveres do diretor, efetua-se nos termos definidos nos artigos 21.º a 29.º do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 15.º **Adjuntos do diretor**

O número de adjuntos do diretor é fixado nos termos do artigo 19º do Decreto-Lei nº 75/2008, de acordo com a dimensão da escola e da complexidade de oferta formativa e também de acordo com os artigos 5º e 6º do despacho de abertura do ano letivo nº 688/2013, de 11 de junho.

SECÇÃO III

Conselho pedagógico

Artigo 16.º

Conselho pedagógico

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

Artigo 17.º

Composição

1 - A composição do conselho pedagógico, nos termos do n.º 1, do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, é a seguinte :

- a) Diretor;
 - b) Coordenadores dos departamentos curriculares;
 - c) Coordenadores pedagógicos dos ensinos básico, secundário e cursos profissionais/vocacionais;
 - d) Professor bibliotecário;
 - e) Coordenador do departamento de apoio e orientação educativa;
 - f) Coordenador do departamento de desenvolvimento educativo;
 - g) Coordenador do departamento da qualidade;
- 2 - O diretor é, por inerência, presidente do conselho pedagógico.
- 3 - Os representantes do pessoal docente no conselho geral não podem ser membros do conselho pedagógico.

Artigo 18.º

Competências

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

- a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo diretor ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de atividade e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;
- g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- h) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- k) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- l) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;

- m) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- n) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.
- o) Aprovar o seu regimento interno.
- p) Criar comissões especializadas nos termos do seu regimento.

Artigo 19.º

Funcionamento

1 - O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do diretor o justifique.

2 - Nas reuniões plenárias ou de comissões especializadas, designadamente quando a ordem de trabalhos verse sobre as matérias previstas nas alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo anterior, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do conselho pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e dos alunos.

SECÇÃO IV

Conselho administrativo

Artigo 20.º

Conselho administrativo

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

Artigo 21.º

Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

- a) O diretor, que preside;
- b) O subdiretor ou um dos adjuntos do diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O chefe dos serviços administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 22.º

Competências

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

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

Artigo 23.º

Funcionamento

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

CAPÍTULO III

Estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa

Artigo 24.º

Estruturas de coordenação

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, as estruturas de coordenação, supervisão pedagógica e orientação educativa colaboram com o conselho pedagógico e com o diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - São constituídas as seguintes estruturas:

- a) Departamento curricular de matemática e ciências experimentais;
- b) Departamento curricular de línguas;
- c) Departamento curricular de ciências sociais e humanas;
- d) Departamento curricular das artes e tecnologias;
- e) Departamento curricular de educação física
- f) Coordenação pedagógica do 3.º ciclo do ensino básico;
- g) Coordenação pedagógica do ensino secundário;
- h) Coordenação pedagógica dos cursos profissionais e vocacionais;
- i) Departamento de apoio e orientação educativa;
- j) Departamento de desenvolvimento educativo;
- k) Departamento da qualidade.

SECÇÃO I

Departamentos curriculares

Artigo 25.º

Departamentos curriculares

1- Os departamentos curriculares são estruturas de orientação educativa e supervisão pedagógica que asseguram a articulação e gestão curricular, através do desenvolvimento e gestão dos planos de estudo e programas definidos ao nível nacional e de componentes curriculares de âmbito local.

2- As áreas disciplinares/grupos de recrutamento que integram cada departamento curricular são os seguintes:

- a) Departamento curricular de matemática e ciências experimentais: matemática (grupo 500), física e química (grupo 510), biologia e geologia (grupo 520);
- b) Departamento curricular de línguas: português (grupo 300), latim e grego (grupo 310), francês (grupo 320), inglês (grupo 330), alemão (grupo 340), espanhol (grupo 350);
- c) Departamento curricular de ciências sociais e humanas: educação moral e religiosa (grupo 290), história (grupo 400), filosofia (grupo 410), geografia (grupo 420), economia e contabilidade (grupo 430);
- d) Departamento curricular das artes e tecnologias: educação tecnológica (grupo 530), eletrotecnia (grupo 540), informática (grupo 550), artes visuais (grupo 600);
- e) Departamento de educação física e desporto: educação física (grupo 620).

Artigo 26.º

Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudo estabelecidos ao nível nacional;

- b) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- c) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica da escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- d) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- e) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- f) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- g) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- h) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
- i) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares e não disciplinares, bem como de outras atividades educativas, em conformidade com as orientações superiormente determinadas;
- j) Analisar e propor a distribuição das cargas horárias semanais para as diferentes disciplinas;
- k) Desenvolver, em conjugação com as demais estruturas de orientação e supervisão pedagógica, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- l) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, numa perspetiva de investigação-ação, de acordo com os recursos da escola ou através da colaboração com outras escolas e entidades;
- m) Colaborar com o conselho pedagógico e com o diretor na conceção de programas e na apreciação de projetos para a concretização das atividades curriculares;
- n) Colaborar na definição de critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- o) Aprovar o plano anual das atividades do departamento, tendo em vista a concretização do projeto educativo da escola, e ainda aprovar o relatório final de avaliação das atividades desenvolvidas pelo departamento apresentando sugestões/propostas para superar disfuncionalidades e melhorar a qualidade do processo educativo/formativo.
- p) Aprovar o seu regimento interno.

Artigo 27.º

Funcionamento dos departamentos curriculares

- 1 - Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente uma vez por mês com os coordenadores de área disciplinar e plenariamente uma vez por período. Reúnem extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos respetivos docentes ou sempre que um pedido de parecer do conselho pedagógico ou do diretor o justifique.
- 2 – Os departamentos curriculares podem constituir equipas de trabalho nas quais pode delegar a concretização das suas competências.

Artigo 28.º

Coordenador do departamento curricular

- 1 - O coordenador de departamento curricular deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
- 2 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente para dar cumprimento ao estabelecido no n.º 3 podem ser designados docentes segundo a seguinte ordem de prioridade:
 - a) Docentes com experiência profissional, de pelo menos um ano, de supervisão pedagógica na formação inicial, na profissionalização ou na formação em exercício ou na profissionalização ou na formação em serviço de docentes;

- b) Docentes com experiência de pelo menos um mandato de coordenador de departamento curricular ou de outras estruturas de coordenação educativa previstas no regulamento interno, delegado de grupo disciplinar ou representante de grupo de recrutamento;
- c) Docentes que, não reunindo os requisitos anteriores, sejam considerados competentes para o exercício da função.

3- O coordenador de departamento é eleito pelo respetivo departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo diretor para o exercício do cargo.

4 - Para efeitos do disposto no número anterior considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do departamento curricular.

5 - O mandato dos coordenadores dos departamentos curriculares tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do diretor.

6 - Os coordenadores dos departamentos curriculares podem ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do diretor, após consulta ao respetivo departamento.

Artigo 29.º

Competências do coordenador do departamento curricular

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, ao coordenador do departamento curricular compete:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
- c) Promover a articulação com outras estruturas de orientação e supervisão pedagógica ou serviços da escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- d) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia e gestão da escola;
- f) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
- g) Proceder à avaliação do desempenho dos docentes do departamento nos termos legais;
- h) Convocar e presidir às reuniões do departamento;
- i) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e do diretor, bem como a programação e participação em todas as atividades escolares que respeitem ao departamento;
- j) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- k) Planificar, em coordenação com o respetivo departamento curricular, as atividades a incluir no plano anual de atividades da escola e proceder à sua avaliação;
- l) Apresentar ao conselho pedagógico as propostas do departamento para a elaboração do projeto educativo;
- m) Coordenar a planificação das atividades letivas e não letivas;
- n) Promover o trabalho de equipa de professores que lecionam as mesmas disciplinas e anos;
- o) Coordenar o desenvolvimento curricular de modo a uniformizar a leção dos conteúdos e dos procedimentos e critérios de avaliação;
- p) Organizar o “dossier digital” do departamento, com a colaboração dos coordenadores de área/grupo de docência, o qual deve conter, entre outros, os seguintes elementos:
 - Programas das disciplinas lecionadas no departamento;
 - Planificações;
 - Critérios de avaliação;
 - Legislação relevante;
 - Informações de interesse para o departamento.

- q) Coordenar a elaboração de matrizes e provas dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;
- r) Apresentar ao conselho pedagógico os critérios de avaliação das disciplinas que integram o respetivo departamento;
- s) Apresentar ao diretor da escola uma proposta de distribuição do serviço docente, tendo em conta os critérios definidos pelo conselho pedagógico;
- t) Elaborar e apresentar ao departamento, para efeitos de aprovação, o plano anual de atividades do departamento e o relatório final de atividades, respetivamente no início e final do ano letivo.

SUB-SECÇÃO I

Conselhos de área disciplinar

Artigo 30.º

Conselho de área disciplinar

- 1 - O conselho de área disciplinar visa o reforço da organização curricular das disciplinas que o integram, assim como da supervisão pedagógica e promoção do trabalho cooperativo entre os docentes que o integram.
- 2 - No caso particular do conselho de área disciplinar de educação física, única área que integra o departamento curricular de educação física, as competências da área integram-se nas competências do departamento.

Artigo 31.º

Composição

- 1 - O conselho de área disciplinar é constituído pelo conjunto dos docentes, qualquer que seja o seu regime de contratação, que lecionam a(s) disciplina(s) da área disciplinar/grupo de docência;
- 2 - O grupo constitui-se desde que haja um mínimo de três elementos.
- 3 - O coordenador de departamento assume obrigatoriamente a função de coordenador da área disciplinar a que pertence.

Artigo 32.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do conselho de área disciplinar são as seguintes:

- a) Coordenar a planificação e sua adequação à realidade concreta das turmas os planos de estudo da(s) disciplina(s) da área e realizar reuniões de nível entre os professores que lecionam o mesmo nível de uma dada disciplina para acerto da planificação específica;
- b) Partilha de materiais didáticos e harmonização de metodologias e critérios de avaliação específicos;
- c) Efetuar balanço regular do desenvolvimento dos planos de estudo;
- d) Realizar análises regulares dos resultados da avaliação interna e/ou externa com vista à redefinição de estratégias de ensino, caso seja necessário;
- e) Propor medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo ;
- f) Definir os critérios de avaliação;
- g) Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
- h) Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
- i) Aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- j) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades do departamento ou da escola;
- k) Apresentar propostas de formação contínua para os docentes da área disciplinar;
- l) Aprovar os manuais escolares para as disciplinas;

m) Aprovar a proposta de normas de funcionamento das instalações específicas adstritas à área disciplinar, apresentada pelo diretor de instalações, para ser submetida à aprovação final pelo diretor da escola, nos termos da h), do n.º 4, do Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

n) Identificar necessidades das instalações e equipamentos específicos e colaborar com o diretor das instalações específicas adstritas à área disciplinar na sua manutenção;

o) Aprovar, no final de cada ano letivo, a proposta de relatório de atividades da área disciplinar, elaborada e apresentada pelo coordenador, no qual é feito um balanço auto-avaliativo do trabalho desenvolvido, tendo em vista a sua integração no relatório de atividades do departamento curricular respetivo, contemplando, nomeadamente, os seguintes aspetos: cumprimento dos planos de estudo/programas, reflexão sobre os resultados da avaliação dos alunos; identificação dos constrangimentos à ação educativa e propostas de superação; proposta de distribuição de serviço letivo para o ano seguinte.

Artigo 33.º

Funcionamento

1 - O conselho de área disciplinar reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros ou por solicitação dos órgãos de administração e gestão.

2 - Excetua-se do número anterior o conselho de área disciplinar de educação física (grupo 620) , havendo lugar apenas à respetiva reunião do departamento curricular.

3 - As sub-reuniões dos professores que lecionam a mesma disciplina num mesmo ano (reuniões de nível) realizam-se no âmbito da reunião do conselho de área, na mesma sessão ou em outras, devendo as deliberações e conclusões ser incorporadas na ata do conselho.

Artigo 34.º

Coordenador de área disciplinar

1 - O coordenador de área disciplinar é o responsável pela coordenação da respetiva área disciplinar, cabendo-lhe ainda apoiar o coordenador de departamento curricular em todas as questões específicas da respetiva área;

2 - O coordenador de área disciplinar deve ser um docente de carreira, de preferência detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação de desempenho ou administração educacional.

3 - Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, podem ser designados docentes segundo a ordem de prioridade definidas para a designação do coordenador de departamento curricular.

4 - O coordenador de departamento curricular é, por inerência, o coordenador da área disciplinar respetiva.

5 - Com exceção do número anterior, o coordenador de área disciplinar é nomeado pelo diretor da escola sob proposta do coordenador de departamento curricular respetivo.

6 - O mandato do coordenador de área disciplinar tem a duração de quatro anos, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do diretor, ouvido o coordenador de departamento respetivo, ou a pedido do interessado.

Artigo 35.º

Competências do coordenador de área disciplinar

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do coordenador de área disciplinar são as seguintes:

1 - Convocar e presidir às reuniões da área disciplinar;

2 - Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelas diversas estruturas pedagógicas, bem como a participação em todas as atividades escolares que respeitem à área;

Regulamento Interno

- 3 - Coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores da área;
- 4 - Promover e acompanhar o desenvolvimento dos planos curriculares pelos docentes da área;
- 5 - Apresentar propostas para a formação contínua dos docentes da área, estimular a criação de condições que favoreçam a autoformação e apoiar os docentes menos experientes;
- 6 - Promover o trabalho de equipa de docentes que lecionam as mesmas disciplinas e anos, operacionalizado em respetivas reuniões de nível;
- 7 - Coordenar a elaboração de planos de ação/propostas de atividades a apresentar pela área disciplinar ao departamento curricular;
- 8 - Analisar as matrizes dos exames de equivalência à frequência ou outros a realizar durante o ano letivo;
- 9 - Coordenar a definição de critérios de avaliação na(s) disciplina(s) lecionada(s) pelos docentes da área disciplinar, tendo em conta a especificidade da mesma e o seu desenvolvimento modular, se for o caso;
- 10 - Coordenar o processo de adoção dos manuais escolares;
- 11 - Colaborar com o diretor de instalações na gestão e manutenção das instalações específicas da responsabilidade da área disciplinar;
- 12 – Elaborar proposta de relatório final das atividades do conselho de área nos termos da alínea o) do artigo 32.º de presente regulamento.

SUB-SECÇÃO II Diretor de instalações

Artigo 36.º

Diretor de instalações

- 1 – A gestão das instalações específicas é assegurada por um diretor de instalações, de preferência docente do quadro de nomeação definitiva, designado pelo diretor da escola, por um período de um ano.
- 2 - As instalações específicas que carecem de diretor de instalações são as seguintes:
 - Laboratórios de físico-química;
 - Laboratórios de biologia-geologia
 - Laboratório de eletricidade/eletrónica
 - Oficina de eletricidade
 - Laboratório de energias renováveis
 - Laboratórios de informática
 - Oficina de mecânica
 - Oficina de carpintaria
 - Laboratório de civil
 - Oficinas de artes
 - Instalações desportivas
- 3 – No caso de não ser possível nomear um docente da área disciplinar à qual estão adstritas as instalações específicas, o coordenador de área disciplina acumula as suas funções com a direção de instalações.
- 4 – Para efeitos de coordenação das instalações específicas do bloco oficial (laboratório de eletricidade/eletrónica, oficina de eletricidade, laboratório de energias renováveis, oficina de mecânica, oficina de carpintaria, laboratório de civil), poderá ser nomeado um coordenador que será apoiado pelos diretores de instalações específicas.
- 5 – São atribuídos até 4 tempos da componente não letiva para o exercício das funções de diretor de instalações em função da complexidade das respetivas instalações.

Artigo 37.º

Competências

Sem prejuízo de outras competências que a lei estabeleça, as competências do diretor de instalações são as seguintes:

- a) Zelar pela conservação do equipamento e material existente nas instalações que gere;
- b) Organizar o inventário do equipamento e materiais existentes nas instalações e mantê-lo atualizado;
- c) Elaborar propostas de aquisição, manutenção ou reparação de equipamentos e apresentá-las ao diretor da escola, ouvido o coordenador de área disciplinar;
- d) Elaborar proposta de normas de funcionamento das instalações, ouvido o conselho de área/grupo, e submetê-lo à aprovação pelo diretor da escola;
- e) Assegurar que há uma divulgação adequada das normas de funcionamento junto dos utentes das instalações específicas;
- f) Participar ao diretor da escola e dar conhecimento ao coordenador da área disciplinar das utilizações indevidas, desaparecimento ou estrago de equipamentos ou outro material;
- g) Informar a comissão de horários sobre o modo de ocupação das instalações;
- h) Apresentar anualmente relatório da atividade desenvolvida.

SECÇÃO II

Coordenação pedagógica das ofertas educativas e formativas

Artigo 38.º

Coordenação das ofertas educativas e formativas

1 - Para efeitos de harmonização de procedimentos e otimização de esforços, são criadas as seguintes estruturas de coordenação pedagógica:

- a) Coordenação pedagógica do ensino básico;
- b) Coordenação pedagógica do ensino secundário;
- c) Coordenação pedagógica dos cursos profissionais e vocacionais.

2 – Para cada uma das coordenações anteriores é nomeado um(a) coordenador(a) pelo diretor da escola tendo em conta a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.

3 - Os coordenadores são apoiados, no exercício das suas funções, pelos diretores de turma, no caso dos ensinos básico e secundário, e pelos diretores de turma e diretores de curso no caso da coordenação pedagógica dos cursos profissionais e vocacionais.

Artigo 39.º

Competências dos coordenadores pedagógicos

Sem prejuízo de outras competências que lhes sejam atribuídas por lei, as competências dos coordenadores pedagógicos são as seguintes:

- a) Coordenar a ação dos diretores de turma e diretores de curso, articulando estratégias e procedimentos.
- b) Convocar e presidir às reuniões gerais dos respetivos diretores de turma, no caso das coordenações dos ensinos básico e secundário, e às reuniões conjuntas dos diretores de turma e de curso no caso da coordenação pedagógica dos cursos profissionais e vocacionais.
- c) Colaborar com os diretores de turma e curso, e com os serviços de apoio e orientação educativa, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao nível de ensino/curso que coordena.
- d) Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos diretores de turma e curso que coordenam e as realizadas pelas outras estruturas pedagógicas.
- e) Assegurar o cumprimento, pelos diretores de turma e curso, das normas e orientações legais e das emanadas do conselho pedagógico e do diretor da escola, bem como, genericamente, de

todas as medidas legais que interessem ao bom funcionamento da escola e à aprendizagem dos alunos.

- f) Apreciar e submeter ao conselho pedagógico as propostas dos conselhos de turma ou dos diretores de curso do nível de ensino/cursos que coordenam.
- g) Elaborar e submeter à apreciação do conselho pedagógico a análise qualitativa do rendimento escolar trimestral dos respetivos alunos em colaboração com o departamento de qualidade educativa.
- h) Colaborar com o conselho pedagógico na apreciação de projetos relativos a atividades dos planos de recuperação e de desenvolvimento.
- i) Planificar, em colaboração com os diretores e de curso que coordena, as atividades a incluir no plano anual de atividades da escola e proceder à sua avaliação.
- j) Monitorizar o sucesso/insucesso escolar final dos alunos e o seu percurso após a formação na escola, em colaboração com os diretores de turma e de curso e o departamento de qualidade educativa.
- k) Ao coordenador pedagógico dos cursos profissionais e vocacionais cabe ainda coordenar a organização da formação em contexto de trabalho, com a colaboração dos diretores de curso, assim como coordenar a realização das provas de aptidão profissional.
- l) Apresentar ao conselho pedagógico um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

SUB-SECÇÃO I

Conselhos de turma

Artigo 40.º

Conselhos de turma

Os conselhos de turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho/projeto curricular de turma, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família.

Artigo 41.º

Constituição do conselho de turma

- 1 - O conselho de turma é constituído por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e por um representante dos pais/encarregados de educação, sendo presidido pelo diretor de turma.
- 2 - Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, conforme o n.º 3, do artigo 44º, do Decreto-Lei nº 75/2008, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho..

Artigo 42.º

Competências do conselho de turma

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do conselho de turma são as seguintes:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem.
- b) Planificar o desenvolvimento das atividades 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 respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação.
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos.

- f) Colaborar com o diretor de turma na elaboração do Plano Educativo Individual (PEI) dos alunos, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008.
- g) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto.
- h) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais/encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- i) Conceber, aprovar e avaliar o plano de atividades de turma, adequando-o ao Projeto Educativo.
- j) Avaliar as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, formulando os respetivos juízos nos termos legais, no caso da avaliação sumativa, ou colaborando com os professores da turma para efeitos de avaliação formativa.
- k) Desenvolver iniciativas, nomeadamente através da planificação, acompanhamento e avaliação de projetos de carácter interdisciplinar, que favoreçam a interligação dos saberes e competências.
- l) Colaborar com o diretor de turma na elaboração dos planos de recuperação, a cumprir pelos alunos em situação de insucesso.
- m) Quando solicitado pelo diretor da escola, pronunciar-se sobre a aplicação de medida disciplinar sancionatória.
- n) Decidir sobre a exclusão do aluno em consequência da falta de assiduidade;
- o) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no presente regulamento interno.

Artigo 43.º

Funcionamento do conselho de turma

- 1 - O conselho de turma reúne no final de cada período escolar para proceder à avaliação sumativa dos alunos por convocatória do diretor da escola.
- 2 - O conselho de turma reúne ainda no início do ano letivo, sempre que convocado pelo respetivo diretor de turma, para efeitos de elaboração/adequação do projeto curricular de turma ou pelo diretor da escola, por sua iniciativa ou a pedido do respetivo diretor de turma.

SUB-SECÇÃO II

Diretor de turma

Artigo 44.º

Diretor de turma

O diretor de turma é designado pelo diretor da escola, preferencialmente de entre os professores da turma, pertencentes ao quadro da escola, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.

Artigo 45.º

Competências do diretor de turma

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do diretor de turma são as seguintes:

- a) Presidir aos conselhos de turma.
- b) Colaborar com o respetivo coordenador pedagógico, nomeadamente no que se refere à coordenação curricular e pedagógica.
- c) Promover, em conselho de turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas.
- d) Coordenar a elaboração e desenvolvimento do plano de trabalho das atividades da turma, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades;
- e) Criar condições para a existência de um diálogo frequente com os alunos, professores e pais/encarregados de educação;

- f) Organizar e manter atualizado o “dossier” de turma, com os documentos que poderão ser consultados pelos professores da turma;
- g) Manter no “dossier” todos os elementos relevantes para a organização do trabalho no ano seguinte;
- h) Colaborar com o Departamento de Apoio e Orientação Educativa, na averiguação sumária de situações disciplinares;
- i) Propor ao Órgão de gestão e administração a mobilização de recursos existentes na escola, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades de atividades de enriquecimento curricular e implementação dos planos de recuperação, acompanhamento e desenvolvimento;
- j) Monitorizar o sucesso/insucesso e abandono escolar dos alunos da respetiva turma, bem como o seu percurso após formação;
- k) Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente contactos com o departamento de apoio e orientação educativa;
- l) Desencadear e acompanhar a implementação de medidas de recuperação/corretivas, bem como os processos de aplicação de atividades de recuperação, decorrentes da falta de assiduidade;
- m) Desencadear processos de tutoria, sempre que se revele a sua necessidade;
- n) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma, esclarecendo os alunos sobre as funções dos mesmos;
- o) Verificar as faltas dos alunos, registando-as e aceitando as respetivas justificações;
- p) Informar os alunos sobre a sua situação escolar, garantindo, nomeadamente, uma informação atualizada acerca da sua assiduidade;
- q) Estimular o espírito de entendimento e camaradagem entre os alunos, preservando o bom funcionamento da turma;
- r) Elaborar e coordenar a aplicação dos Planos Educativos Individuais, conjuntamente com o Departamento de Apoio e Orientação Educativa (DAOE), o encarregado de educação do aluno e, sempre que se considere necessário, outros intervenientes no processo de ensino/aprendizagem;
- s) Elaborar, no final do ano letivo, conjuntamente com os intervenientes neste processo, um relatório circunstanciado dos resultados obtidos, tendo em conta a aplicação das medidas estabelecidas no PEI;
- t) Receber os pais/encarregados de educação, no dia e hora inicialmente acordados para o efeito;
- u) Convocar os pais/encarregados de educação quando qualquer ocorrência escolar o justifique;
- v) Proceder à realização e renovação de matrículas.

SUB-SECÇÃO III

Professor tutor

Artigo 46.º

Professor tutor

1 - O professor-tutor é, preferencialmente, um professor do quadro em exercício de funções na escola com experiência pedagógica relevante, dotado de competências transversais, designadamente, boa capacidade de comunicação e relacionamento com os alunos/professores, qualidades humanistas e bom conhecimento e compreensão do meio em que a escola está inserida.

2 – O professor-tutor é nomeado pelo diretor da escola.

Artigo 47.º

Competências do professor tutor

Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, as competências do professor tutor são as seguintes:

- a) Desenvolver medidas de apoio aos alunos, designadamente de integração na turma e na escola e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
- b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
- c) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com os serviços especializados de apoio educativo, designadamente os Serviços de Psicologia e Orientação e com outras estruturas de orientação educativa;
- d) Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo de um grupo restrito de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar;
- e) Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme previsto no projeto educativo da escola;
- f) Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos para propor, sempre que necessário, adaptações curriculares, em colaboração com os professores e os serviços especializados de apoio educativo;
- g) Esclarecer os alunos sobre o mundo laboral e os procedimentos de acesso ao mesmo, promovendo atitudes de empreendedorismo;
- h) Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação e formação disponíveis;
- i) Ensinar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se de forma realista e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- j) Aplicar questionários/outras metodologias de análise que propiciem um conhecimento aprofundado das características próprias dos alunos, nomeadamente sobre dados pessoais e familiares, dados relevantes sobre a sua história escolar e familiar; características pessoais (interesses, motivações, «estilo» de aprendizagem, adaptação familiar e social, integração no grupo-turma), problemas e inquietudes e necessidades educativas;
- k) Implicar os docentes das disciplinas em que os alunos revelam maiores dificuldades em atividades de apoio à recuperação;
- l) Implicar os pais/encarregados de educação em atividades de controlo do trabalho escolar e de integração e orientação dos seus educandos;
- m) Informar, sempre que solicitado, os pais/encarregados de educação, o conselho de turma e os alunos sobre as atividades desenvolvidas;
- n) Desenvolver a ação tutorial de forma articulada, quer com a família, quer com os demais serviços do departamento de apoio e orientação educativa.

SUB-SECÇÃO IV

Equipas pedagógicas

Artigo 48.º

Equipas pedagógicas

- 1 - As equipas pedagógicas são subestruturas a criar, sempre que possível, integradas pelos docentes das diferentes disciplinas que lecionam as mesmas turmas;
- 2 – Compete às equipas pedagógicas acompanhar, na medida do possível, os alunos ao longo de um ciclo de escolaridade, assumindo a responsabilidade pela evolução das suas aprendizagens.

SECÇÃO III

Departamento de apoio e orientação educativa (DAOE)

Artigo 49.º

Departamento de apoio e orientação educativa

1 - O departamento de apoio e orientação educativa (DAOE) dos alunos, que integra os serviços especializados de apoio educativo (SEAE) e os serviços de psicologia e orientação (SPO), tem por objetivo promover a plena integração escolar dos alunos e a sua orientação vocacional, conjugando a sua atividade com as demais estruturas de orientação educativa.

2 - O departamento de apoio e orientação educativa é coordenado por um professor nomeado pelo diretor da escola.

Artigo 50.º

Serviços especializados de apoio educativo (SEAE)

De acordo com o projeto educativo da escola, e ao abrigo das disposições legais em vigor, os serviços especializados de apoio educativo (SEAE) devem contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os jovens, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global.

Artigo 51.º

Competências dos SEAE

Ao professor responsável pelos serviços especializados de apoio educativo compete:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, em colaboração com o diretor de turma/conselho de turma;
- b) Articular com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da saúde, CPCJ e da segurança social, de modo a contribuir para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades educativas especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
- c) Colaborar com os órgãos de administração e gestão e de coordenação pedagógica da escola na referenciação de alunos com necessidades educativas especiais;
- d) Realizar a avaliação técnico-pedagógica e validar a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais, em colaboração com os serviços de psicologia e orientação e com outros intervenientes no processo;
- e) Organizar os apoios especializados, de modo a adequar o processo de ensino e de aprendizagem e as tecnologias de apoio às necessidades dos alunos;
- f) Colaborar com o diretor da escola, com as estruturas de coordenação educativa e com os professores, na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos;
- g) Elaborar o relatório técnico-pedagógico de cada aluno, em colaboração com os serviços de psicologia e orientação;
- h) Participar na elaboração, reavaliação e revisão do PEI;
- i) Colaborar no acompanhamento e avaliação das medidas educativas estabelecidas no PEI;
- j) Desencadear, em colaboração com o diretor de turma, a implementação de medidas adequadas às necessidades educativas especiais, aprovadas pelo diretor da escola, caso os pais/encarregados de educação, comprovadamente, não exerçam o seu direito de participação na vida escolar do seu educando;
- k) Prestar apoio pedagógico personalizado aos alunos, ao abrigo do Decreto-Lei nº 3/2008;
- l) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar, especialmente para modalidades adequadas de resposta educativa, com a concordância dos pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes;

- m) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- n) Elaborar um relatório crítico sobre as atividades desenvolvidas a apresentar, ao diretor da escola, no final do ano letivo.

Artigo 52.º

Gabinete de apoio ao aluno (GAA)

- 1 – O gabinete de apoio ao aluno (GAA), funcionando no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, é um serviço destinado a prevenir e dirimir conflitos e a apoiar os alunos na sua integração na comunidade escolar.
- 2 - O responsável pelo gabinete de apoio aos alunos deve ser um docente do quadro da escola, de reconhecida competência pedagógica, facilitador de relações humanas, conhecedor da realidade sócio-económica, que goze de comprovada reputação, de integridade e de independência, e que conheça bem a realidade da escola, os seus problemas e potencialidades.
- 3 - O responsável pelo gabinete de apoio aos alunos é designado pelo diretor da escola e desempenhará a sua função na componente não letiva.

Artigo 53.º

Competências do GAA

São as seguintes as competências do gabinete de apoio ao aluno :

- a) Apoiar a integração dos alunos, tendo em vista a promoção do seu sucesso educativo, num quadro de pleno exercício dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres;
- b) Desempenhar um papel eminentemente formativo na análise e na resolução dos problemas que lhe são apresentados;
- c) Colaborar com os órgãos e serviços competentes na procura de respostas adequadas aos interesses legítimos dos alunos;
- d) Apreciar reclamações e adotar os procedimentos adequados na procura de soluções, devendo para o efeito atuar em colaboração com os órgãos e serviços competentes;
- e) Convocar, pela forma mais expedita, sempre que se justifique, as partes envolvidas numa dada situação de litígio, para as audiências que, em cada caso, considere necessárias, e promover as diligências indispensáveis ao apuramento dos factos que originaram a situação.

Artigo 54.º

Serviços de psicologia e orientação (SPO)

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são desempenhados por um psicólogo e constituem uma unidade especializada de apoio educativo que presta apoio psico-pedagógico e de orientação escolar e profissional aos alunos, apoiando igualmente, na sua área específica de ação, os pais/encarregados de educação e os professores.

Artigo 55.º

Competências dos SPO

São as seguintes as competências dos serviços de psicologia e orientação:

- a) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais/encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração na comunidade escolar;
- c) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações, como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras;

- e) Assegurar o acompanhamento dos alunos, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade;
- f) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade;
- g) Colaborar com os demais serviços do departamento de apoio e orientação educativa, prestando todo o apoio solicitado pelo seu coordenador;
- h) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem;
- i) Elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
- j) Colaborar na elaboração e acompanhamento dos PEI e na redação do respetivo relatório final;
- k) Propor, de acordo com os pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades educativas especiais;
- l) Planear e executar as atividades de orientação escolar e profissional;
- m) Desenvolver ações de informação e sensibilização para pais/encarregados de educação, professores e comunidade em geral no âmbito das opções escolares e profissionais;
- n) Colaborar na integração de alunos com necessidades educativas especiais em projetos de pré-profissionalização, dentro ou fora da comunidade educativa;
- o) Encaminhar os alunos em situações de risco para modalidades de formação sócio-profissional alternativas;
- p) Desenvolver ações de informação e sensibilização para pais/encarregados de educação e comunidade em geral, no âmbito do desenvolvimento dos jovens, da aprendizagem, do prosseguimento de estudos e da inserção no mundo do trabalho.

SECÇÃO IV

Departamento de desenvolvimento educativo (DDE)

Artigo 56.º

Departamento de desenvolvimento educativo

- 1- O departamento de desenvolvimento educativo (DDE) inclui todas as iniciativas que, no quadro do projeto educativo, visam ocupar os alunos numa perspetiva de complemento curricular e de formação e as que promovam o seu desenvolvimento integral.
- 2- O DDE é dirigido por um coordenador nomeado pelo diretor da escola, exercendo as suas funções no âmbito da componente não letiva.
- 3- As iniciativas referidas no número 1 desenvolvem-se no âmbito de projetos, clubes/oficinas e de outras atividades que os docentes desenvolverão no âmbito da sua componente não letiva, salvo nos casos em que legalmente esteja prevista uma redução da componente letiva para o efeito.

Artigo 57.º

Competências do coordenado do DDE

As competências do coordenador do departamento de desenvolvimento educativo são as seguintes :

- a) Promover a participação de alunos e docentes em projetos de natureza cultural, científica ou desportiva que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos e permitam a representação da escola perante a comunidade;
- b) Coordenar e articular o desenvolvimento de projetos e o funcionamento dos clubes ou oficinas;
- c) Representar o departamento em conselho pedagógico;
- d) Analisar os resultados das avaliações intermédias e finais efetuadas pelos responsáveis de cada projeto, clube ou oficina;
- e) Reunir com os docentes responsáveis pelos projetos, clubes ou oficinas;

- No início do ano letivo, para planificação de atividades;
 - No início do segundo período, para avaliação intermédia das atividades desenvolvidas;
 - No final do ano, para elaboração do relatório de avaliação final;
 - Sempre que tal se revele necessário para o bom funcionamento das atividades/projetos.
- f) Apoiar o movimento associativo dos alunos e iniciativas por eles desenvolvidas;

Artigo 58.º

Competências do coordenador de projeto/clube/oficina

As competências do docente/equipa responsável pelo projeto, clube ou oficina são as seguintes:

- a) Elaborar o regulamento específico de funcionamento, em colaboração com o coordenador do departamento de desenvolvimento curricular;
- b) Acompanhar e apoiar o funcionamento das atividades desenvolvidas;
- c) Apresentar ao coordenador do DDE um relatório crítico final das atividades desenvolvidas.

SUB-SECÇÃO I

Clube do desporto escolar (CDE)

Artigo 59.º

Clube de desporto escolar

1 – O clube de desporto escolar tem como finalidade contribuir para desenvolver a aptidão atlética e a cultura desportiva dos alunos, possibilitando-lhes a melhoria e o aperfeiçoamento das habilidades físicas e mentais, a integração e o sentimento de pertença a um grupo, o convívio e a socialização o combate à inatividade física e a luta contra a obesidade.

2 - O clube de desporto escolar é coordenado por um professor de educação física (grupo de docência 620), nomeado pelo diretor da escola, a quem cabe acompanhar, apoiar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades de extensão e complemento curricular, articulando-as com o projeto educativo da escola.

Artigo 60.º

Constituição do clube de desporto escolar

O Clube de desporto escolar é constituído pelos seguintes elementos:

- Diretor da escola;
- Coordenador do desporto escolar;
- Coordenador da área disciplinar de educação física;
- Professores responsáveis pelas diferentes modalidades e atividades desportivas;
- Alunos participantes;
- A título voluntário, um representante da Associação de Estudantes, um representante da Associação de Pais/Encarregados de Educação e um representante da autarquia.

Artigo 61.º

Competências do coordenador de desporto escolar

As competências do coordenador de desporto escolar são as seguintes:

- a) Assegurar a articulação entre o projeto educativo da escola e o projeto de desporto escolar;
- b) Cooperar com as estruturas de coordenação, supervisão e orientação e órgão de administração e gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ministério da educação;
- c) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária, e de acordo com as orientações dos departamentos envolvidos no projeto (Educação Física e/ou outros) e do órgão de administração e gestão da escola;

- d) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
- e) Coordenar e operacionalizar o corta-mato e o “megasprinter” internos, torneios inter-turmas, inter-escolas e ADE’s, em articulação com os professores de Educação Física e professores responsáveis das atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juizes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano de Atividade Interna;
- f) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interna e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
- g) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgão de gestão os relatórios previstos no PDE. Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de fichas de atividade/ação para cada ação realizada, em que se explicita o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- h) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o “dossier” do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal, de presenças dos alunos nos treinos dos respetivos grupos/equipa, Plano Anual de cada grupo/equipa e relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos alunos nas disciplinas curriculares;
- i) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na escola;
- j) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa.
- k) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.);
- l) Garantir, em articulação com o órgão de administração e gestão, a substituição de qualquer professor responsável pelos grupos/equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior.

SUB-SECÇÃO II

Projeto de educação para a saúde (PES)

Artigo 62.º

Projeto de educação para a saúde

- 1 - O projeto de educação para a saúde visa implementar uma nova dinâmica curricular da educação para a saúde, correspondente a uma educação para a autonomia, para a participação e para a responsabilização, para a escolha de estilos de vida saudáveis e ativos, para a proteção face a comportamentos de risco e para a valorização de alternativas saudáveis.
- 2 – As temáticas da promoção e educação para a saúde integram as seguintes áreas prioritárias, propostas pelo ministério da educação:
 - a) Alimentação e atividade física;
 - b) Consumo de substâncias psicoativas;
 - c) Sexualidade e infeções sexualmente transmissíveis, designadamente VIH-SIDA;
 - d) Violência em meio escolar.
- 3 – O projeto de educação para a saúde é coordenador por um professor do quadro da escola nomeado pelo diretor da escola.

Artigo 63.º

Competências do coordenador do PES

Ao coordenador do PES compete:

- a) Coordenar as atividades a desenvolver no âmbito do projeto;

- b) Assegurar a comunicação entre a escola e outras entidades ligadas ao Ministério da Educação e ao Ministério da Saúde, nomeadamente no rastreio e despiste de situações que evidenciem necessidade de acompanhamento médico, que funcionarão mediante protocolo estabelecido com o Centro de Saúde local da A.R.S. do Porto;
- c) Elaborar anualmente um plano de atividades, bem como o respetivo orçamento;
- d) Assegurar o acompanhamento, monitorização e desenvolvimento das atividades da saúde em meio escolar, na vertente da Educação para a Saúde considerando a Educação Sexual.

SECÇÃO V

Departamento da qualidade (DQ)

Artigo 65.º

Departamento da qualidade

- 1 - O departamento da qualidade visa promover e monitorizar a qualidade dos serviços prestado pela escola, nomeadamente ao nível processo ensino-aprendizagem e do funcionamento geral da escola.
- 2 – O departamento de qualidade é coordenado por um professor do quadro, nomeado pelo diretor da escola.

Artigo 66.º

Composição

- 1 - O departamento de qualidade integra a equipa de auto-avaliação da escola e o gabinete de estatística.
- 2 - A equipa de auto-avaliação da escola é composta por :
 - 5 docentes designados pelo diretor da escola, sendo um deles o coordenador;
 - 1 representante da associação de pais/encarregados de educação;
 - 2 representantes do pessoal não docente;
 - 1 representante dos alunos;
- 3 – Poderá ainda integrar a equipa de auto-avaliação outros elementos da comunidade educativa cuja presença seja considerada relevante para o prossecução dos seus objetivos.
- 4 – O gabinete de estatística é composto por 2 docentes, preferencialmente da área disciplinar de informática.

Artigo 67.º

Competências

As competências do departamento de qualidade são as seguintes:

- a) Preparar e aplicar instrumentos necessários à monitorização da qualidade dos serviços prestados pela escola, nomeadamente ao nível processo ensino-aprendizagem e do seu funcionamento geral;
- b) Efetuar a análise dos processos de auto-avaliação, apresentando ao diretor da escola e ao conselho pedagógico os respetivos relatórios, contendo sugestões de melhoria dos procedimentos;
- d) Promover, junto da comunidade educativa, uma cultura de avaliação de qualidade, exigência e responsabilidade;
- d) Manter atualizado e em segurança o arquivo dos resultados e dos materiais produzidos;
- e) Aprovar o regimento interno, definindo as suas regras de funcionamento.

CAPÍTULO IV

Alunos

Artigo 68.º

Participação dos alunos e estruturas organizativas

- 1- Aos alunos é reconhecido o direito de participarem na vida da escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas.
- 2- O direito à participação dos alunos na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no novo Estatuto do Aluno do Ensino Básico e Secundário aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, e demais legislação em vigor, concretizando-se através:
 - Dos delegados e subdelegados de turma;
 - Da assembleia de delegados de turma do ensino básico e secundário;
 - Da assembleia de alunos do ensino básico e secundário;
 - Da participação no conselho geral;
 - Da participação no departamento de qualidade;
 - Da Associação de Estudantes.
- 3 - Os Delegados e Subdelegados de Turma são alunos da turma, eleitos diretamente em escrutínio secreto por todos os alunos da turma, competindo-lhes, genericamente:
 - a) - Representar a turma em todos os atos legais e nos previstos no presente regulamento;
 - b) - Colaborar com os professores, diretor de turma e demais órgãos da escola na prevenção e resolução de problemas;
 - c) - Solicitar a realização de reuniões da turma, nos termos do n.º 3, do Artigo 8º, da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro;
 - d) - O mandato dos Delegados e Subdelegados de Turma pode cessar a todo o momento, por proposta do diretor de turma e decisão fundamentada no não cumprimento dos seus deveres específicos, tomada pelos alunos da respetiva turma, em escrutínio secreto, por maioria de dois terços dos votos validamente expressos.
- 4 - A Assembleia de Delegados dos Ensinos Básico e Secundário é constituída por todos os Delegados e Subdelegados competindo-lhe, genericamente, e em reunião convocada expressamente para o efeito pelo Diretor, ou a solicitação de dois terços dos seus elementos, pronunciar-se sobre questões que respeitem ao seu nível de ensino e dar parecer sobre os aspetos que os demais órgãos da escola solicitem.
- 5 - A Assembleia de Alunos dos Ensinos Básico e Secundário é constituída por todos os alunos da escola, funcionando como colégio eleitoral para efeitos de eleição da Associação de Estudantes.
- 6 - Os representantes dos alunos no Conselho Geral serão eleitos por um colégio eleitoral constituído por todos os alunos maiores de 16 anos.
- 7- A Associação de Estudantes (AE) representa, nos termos legais, todos os estudantes da escola e rege-se por regulamento próprio, considerando-se ainda o seguinte:
 - a) - Tem o direito a ser recebida pelo diretor da escola para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
 - b) - A Associação de Estudantes tem sede nas instalações da escola, em local a conceder pelo diretor, nos termos do Artigo 8º, da Lei n.º 33/87, de 11 de Julho, cabendo-lhe zelar pelo bom funcionamento das mesmas e dos meios que lhe forem cedidos (Artigo 8º, da Lei n.º 33/87).
 - c) - O uso indevido das instalações e equipamentos cedidos pode dar lugar, por decisão do diretor da escola, ao cancelamento da sua cedência e à responsabilização da AE por eventuais prejuízos causados.

Artigo 69.º

Da eleição da associação de estudantes

A Associação de Estudantes é o órgão representativo de todos os estudantes da escola e rege-se pela Lei n.º 33/87, de 11 de Julho, pelos seus estatutos publicados em Diário da República – III Série de 5/7/1988 e ainda pelos seguintes princípios:

- a) - As eleições para os diversos órgãos devem realizar-se durante o mês de Outubro;
- b) - As candidaturas serão formalizadas em lista única para os diversos órgãos, sendo objeto de rejeição todas as que não cumpram tal requisito;
- c) - A direção cessante deve dar conhecimento ao diretor de todo o processo eleitoral, a quem compete promover a divulgação do respetivo calendário;
- d) - Este é determinado pela fixação da data do ato eleitoral;
- e) - As listas deverão ser entregues ao presidente cessante, ou seu substituto legal; até ao décimo dia letivo anterior ao sufrágio;
- f) - O presidente cessante dispõe de 24 horas para analisar a conformidade legal das candidaturas, após o que dará conhecimento ao elemento que encabeça a lista das eventuais insuficiências, dispondo essa de 48 horas para a respetiva supressão;
- g) - As candidaturas deverão conter a identificação dos alunos para cada um dos órgãos, o ano de escolaridade e a respetiva turma. Deverão ainda conter a declaração de aceitação de cada um dos elementos e a respetiva sigla identificadora. A falta desta será suprida pela identificação alfabética determinada por sorteio.
- h) - A comissão eleitoral, prevista no nº 2, do Artigo 11º, dos Estatutos da Associação de Estudantes da Escola Secundária/3 de Amarante, deverá reunir, antes do início da campanha eleitoral, para proceder ao sorteio previsto no ponto anterior e ao que definirá a posição das listas no boletim de voto;
- i) - À campanha eleitoral são reservados os cinco dias letivos que precedem o dia de reflexão que ocorrerá nas 24 horas anteriores ao ato eleitoral;
- j) - Só é permitida a afixação de propaganda eleitoral no logradouro da escola e na sala polivalente, devendo o Diretor promover a remoção de todo o material que não cumpra esta determinação;
- k) - O Diretor poderá ainda remover campanha que contenha expressões ou registos gráficos ofensivos para a instituição ou qualquer um dos seus órgãos ou elementos, bem como material que não se adegue aos princípios estéticos e ambientais;
- l) - É ainda proibida a existência de qualquer campanha gráfica ou verbal no espaço restrito à votação, pelo que toda a propaganda eleitoral terá de ser removida 24h antes do início do ato eleitoral;
- m) - A mesa de voto será constituída por um presidente e dois escrutinadores indicados pela comissão eleitoral, responsáveis pelo processo de votação e escrutínio, após o que elaborará a ata a entregar ao presidente da comissão eleitoral que, por sua vez, a fornecerá ao Diretor da escola para afixação;
- n) - Os elementos da mesa previstos no número anterior não poderão constar de qualquer uma das listas concorrentes;
- o) - As listas candidatas poderão indicar um representante para o acompanhamento e fiscalização do ato eleitoral, não podendo este intervir no andamento dos trabalhos. Qualquer irregularidade processual deverá ser registada por escrito em documento a anexar à ata;
- p) - A ata deverá ser assinada pelos elementos da mesa e pelos representantes das listas;
- q) - Sem prejuízo do direito ao recurso para o Tribunal Administrativo, compete ao Conselho Geral analisar e dirimir qualquer recurso decorrente do processo eleitoral;
- r) - Este recurso deverá ser apresentado no prazo máximo de dois dias letivos após a afixação dos resultados;
- s) - Compete ao presidente da direção cessante empossar a nova direção, o que deverá ocorrer no prazo de cinco dias letivos, após a validação dos resultados.

Artigo 70.º

Direitos dos alunos

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, compreende o reconhecimento de um conjunto de direitos gerais de acordo com o Artigo 7º da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro e os a seguir estabelecidos:

- a) Participar no processo de ensino/aprendizagem, nomeadamente no seu processo de avaliação, ser esclarecido quando tiver dúvidas nas aulas e informado da qualidade do seu percurso escolar;
- b) Usufruir de formação em contexto de trabalho organizada pela escola, em conformidade com as disposições legais em vigor, nos cursos profissionais e vocacionais nos termos definidos na legislação e regulamentos respetivos.
- c) Usufruir de aulas ou atividades de substituição, sempre que se registre a falta do professor da disciplina;
- d) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado;
- e) Beneficiar dos serviços de ação social para que lhe seja garantida a compensação das carências sociofamiliares, económicas ou culturais;
- f) Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares e às suas aprendizagens como são os casos de serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- g) Ver garantida a confidencialidade dos dados do seu processo individual;
- h) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, órgãos de administração e gestão da escola e demais estruturas em assuntos considerados válidos e de interesse para o aluno;
- i) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação dos seus tempos livres;
- j) Ser informado, no início do ano letivo, sobre os processos e critérios de avaliação, regulamento interno, organização o seu plano de estudos, apoios socioeducativos, segurança das instalações e materiais escolares;
- k) Beneficiar de medidas definidas pela escola e ajustadas à situação para recuperação das aprendizagens em caso de falta justificada por motivo de doença ou de dificuldades graves de aprendizagem
- l) Usufruir dos intervalos das aulas;
- m) Usufruir de transportes escolares dignos e seguros;
- n) Usufruir de serviços de bar e cantina com higiene e qualidade;
- o) Usufruir dos serviços administrativos, de papelaria e de reprografia, ou outros em funcionamento na escola, com respeito pelas regras de utilização estabelecidas pelo regulamento interno da escola;
- p) Participar na vida da escola, nomeadamente eleger e ser eleito para os órgãos de representação ou para delegado de turma;
- q) Participar, através dos legítimos representantes, na elaboração dos documentos estruturais internos de funcionamento da escola;
- r) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a responsabilidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- s) Participar no processo de avaliação através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Reconhecimento público pelo seu mérito escolar nos termos do disposto no Artigo 9.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro, e nos termos de regulamento específico definido no Artigo 25.º do Regulamento Interno.

Artigo 71.º

Deveres dos alunos

A realização de uma escolaridade bem sucedida implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade escolar, compreendendo um conjunto de deveres gerais de acordo com o Artigo 10º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, e os a seguir estabelecidos:

- a) Ser solidário com a verdade e a justiça, tolerante, respeitador do ambiente e defensor dos direitos humanos;
- b) Circular no espaço escolar sem empurrões, correrias, gritos, evitando atitudes que possam prejudicar o bom funcionamento da escola;

- c) Dirigir-se à sala de aula, mesmo que tenha chegado atrasado e que lhe tenha sido marcada falta de presença, ou ainda quando se tiver verificado um atraso na comparência do professor;
- d) Participar nas aulas/atividades de enriquecimento curricular, em conformidade com o respetivo regulamento de funcionamento, aquando da falta do professor da disciplina e/ou nas aulas de reposição, com a mesma postura e empenho devidos nas aulas regulares;
- e) Estar presente em todas as atividades de apoio e complemento educativo que lhe tenham sido marcadas;
- f) Comparecer prontamente nos diferentes serviços, nomeadamente no gabinete de apoio ao aluno (GAA), prestando as declarações/informações que lhe forem solicitadas e sejam do seu conhecimento;
- h) Cumprir as tarefas que lhe tenham sido impostas no âmbito da aplicação de medidas disciplinares corretivas e medidas de integração e recuperação;
- i) Ser portador do material escolar necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares e não curriculares, nomeadamente do caderno diário da disciplina, manuais escolares e restante material de apoio;
- j) Apresentar, em impresso próprio disponível na loja da escola, ao diretor de turma, a justificação das suas faltas até ao dia anterior ao da sua ocorrência. Quando tal não for possível, terão as mesmas que ser comunicadas até ao terceiro dia subsequente ao da falta. Sendo o aluno menor, a responsabilidade da justificação das faltas é dos pais/encarregados de educação;
- k) Fazer-se acompanhar do cartão de identificação, que exhibirá sempre que solicitado;
- l) Ser amável e delicado, nomeadamente nos acessos e atendimento nos diversos serviços, aos professores, funcionários e visitantes;
- m) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- n) Respeitar a autoridade dos professores e funcionários e contribuir para a integração plena de todos os membros da comunidade educativa;
- o) Usar sempre uma linguagem que não ofenda as boas normas do convívio escolar e social;
- p) Apresentar-se na sala de aula com indumentária e postura adequadas à dignidade do ato educativo, nomeadamente sem bonés na cabeça e não mascarando pastilhas elásticas ou ingerindo qualquer alimento;
- q) Não utilizar equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis, consolas de jogos, computadores portáteis, tablets ou outros durante a realização das aulas, exceto, quando a sua utilização for expressamente autorizada pelo professor no âmbito do desenvolvimento de atividades letivas;
- r) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos;
- s) O aluno deve preservar a boa imagem social da escola, devendo contribuir de forma ativa para a promoção da instituição quer ao nível da qualidade da formação académica como ao nível da formação cívica;
- t) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e as normas de funcionamento das instalações específicas.

Artigo 72.º

Conceito de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1 - O não cumprimento das determinações legais em vigor e, em especial, dos deveres do aluno estabelecidos na Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, artigo 10º e no regulamento interno implica, conforme o artigo 24º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, a aplicação de medidas disciplinares corretivas ou medida disciplinares sancionatórias.
- 2 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
- 3 - Entendem-se por medidas corretivas as que contribuam para “a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da

sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens” assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

Artigo 73.º

Medidas corretivas

1 - São medidas corretivas:

- a) Advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, a determinar pelo diretor da escola, será cumprida em período suplementar ao horário letivo do aluno. A tarefa de integração escolar pode ser cumprida em local externo à escola mediante acompanhamento dos pais ou entidade idónea que assumam responsabilizar-se mediante protocolo a estabelecer com a escola;
- d) O condicionamento no acesso a espaços da escola ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, a determinar pelo diretor da escola;
- e) A mudança de turma;
- f) A realização de relatório circunstanciado dos ilícitos que conduziram à aplicação da medida corretiva;
- g) A participação em atividades de requalificação dos espaços ou equipamentos da escola, mediante supervisão;
- h) Confiscação de equipamentos que perturbem o regular funcionamento das atividades letivas, nomeadamente de telemóveis, leitores de música, consolas de jogos. O equipamento retirado só poderá ser devolvido ao Pai/Encarregado de Educação.

2 - A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.

3 - A ordem de saída da sala de aula, dada pelo respetivo professor, dará obrigatoriamente lugar à marcação de falta injustificada e ao encaminhamento do aluno, acompanhado pelo funcionário do bloco, para o gabinete de apoio ao aluno (GAA), que providenciará para que o aluno execute as tarefas indicadas pelo professor, podendo ser: resolução de ficha de trabalho, elaboração de um trabalho escrito sobre o comportamento negativo do aluno. A participação da ocorrência deve ser registada na plataforma informática entregue, por escrito, ao gabinete de apoio ao aluno e ao diretor de turma no mesmo dia.

4 - Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas corretivas os seguintes ilícitos:

- a) Uso impróprio de linguagem;
- b) Desobediência a professores e funcionários;
- c) Atraso reiterado às atividades escolares;
- d) Faltas injustificadas às atividades escolares;
- e) Abandono não autorizado do espaço escolar;
- f) Incumprimento dos deveres escolares;
- g) Falta de material escolar;
- h) Perturbação do normal funcionamento da atividade letiva;
- i) Conflitualidade verbal ou física ocasional, sem que tal corresponda a atos deliberados de desrespeito pelos outros;
- j) O uso não autorizado de material ou equipamento alheio à realização das atividades letivas;
- k) Desrespeito dos direitos e ofensa à dignidade dos colegas;
- l) Apresentação às atividades letivas em estado de embriaguez ou de uso de estupefacientes;
- m) Encobrimento ou cumplicidade de atos descritos no presente número;
- n) O uso indevido de equipamentos tecnológicos ou outros que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou das aprendizagens do próprio;
- o) Não apresentação com indumentária adequada à realização das atividades escolares.

Artigo 74.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1 - As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar de comportamentos classificados como graves imputados ao aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao diretor da escola, com conhecimento ao diretor de turma, ao professor tutor ou ao gabinete de apoio ao aluno.

2 - São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão até três dias úteis dia;
- c) A suspensão da escola entre quatro e doze dias;
- d) A transferência de escola;
- e) Expulsão da escola.

3 - Consideram-se sujeitos à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias os seguintes ilícitos:

- a) A recusa sistemática e insolente de participação nas atividades escolares;
- b) A desobediência reiterada às ordens dos órgãos de gestão, dos professores ou dos funcionários;
- c) A recusa do cumprimento de medida corretiva;
- d) O furto;
- e) Os atos de vandalismo sobre bens públicos ou privados;
- f) A agressão verbal ou física a membros da comunidade escolar;
- g) Atos de “bullying”;
- h) Ofensa a pessoas que ocasionalmente se encontrem no espaço escolar;
- i) Prática de atos de assédio;
- j) Porte de armas ou de produtos ilegais, nomeadamente drogas e álcool.

4 - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula. Nas restantes situações será da competência do Diretor averbando-se, no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de fato e de direito que norteou tal decisão.

5 - A suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pelo diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos fatos que a suportam.

6 - A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, de acordo com o artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o diretor da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma e o professor tutor desde que este não faça parte do conselho de turma.

7 - Compete ao diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida sancionatória referida no número anterior será executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, co-responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

8 - O não cumprimento do plano de atividades proposto pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, sendo esta recusa considerada uma agravante nos termos do nº 3, do artigo 25º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

14 - A competência para a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é do diretor geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.

15 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas pode ser aplicada a alunos com idade superior a dez anos continuando o aluno a frequentar a escolaridade obrigatória em outra

escola próxima ou da mesma localidade servida por transporte escolar ou público caso seja necessário.

16 – A medida disciplinar de expulsão da escola, com possibilidade de delegação, compete ao diretor-geral da educação após a conclusão do processo disciplinar a que se refere o artigo 30º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro, sendo o aluno retido no ano de escolaridade que frequenta quando impedido de aceder a todo o espaço escolar.

17 – A medida prevista no número anterior só pode ser aplicada ao aluno com idade igual ou superior a 18 anos e quando se verificar que não existe outra forma de responsabilizar o aluno em causa.

18 - Complementarmente às medidas sancionatórias previstas no nº 2 do Artigo 28º do Subsecção III, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou de terceiros, sendo o aluno ou o seu encarregado de educação responsabilizados pela sua completa reparação sendo o valor calculado em função da situação económica do aluno quando esta assim o exigir.

19 - As faltas resultantes de medida disciplinar sancionatória são consideradas faltas injustificadas para todos os efeitos legais.

21 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais do direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

22 – A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas quando for aplicada uma medida disciplinar sancionatória

23 – A cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 75.º

Procedimento disciplinar - tramitação

1 - A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de algumas das medidas previstas nas alíneas c), d) e e), do nº 2, do artigo 74.º, é do diretor da escola. O despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, devem ser proferidos no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.

2 - No mesmo prazo, um professor da escola/diretor de turma notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, no prazo de dois dias úteis, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3 - Tratando-se de aluno de maior idade, a notificação é feita ao próprio pessoalmente.

4 - O diretor da escola deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração de procedimento disciplinar.

5 - A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além de outras diligências, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este de menor idade, do encarregado de educação respetivo

6- Os interessados são convocados com antecedência de um dia útil para a audiência oral. A não comparência, sem apresentação de justificação, não obriga ao adiamento da audiência. Se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para audiência, esta pode ser adiada

7- Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente escolhido por si, do diretor de turma ou do professor tutor

8 - Da audiência é lavrada uma ata onde constam as alegações feitas pelos interessados.

9 - O instrutor, no final do processo, elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao diretor da escola um documento do qual constam

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes de acordo com o Artigo 25º da Lei nº 51 de 5 de Setembro de 2012;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável quando houver fundamentos, ou de arquivamento do processo.
- 10 - Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, ou, quando menor de idade, informados os pais ou encarregados de educação, no prazo de dois dias úteis, mediante notificação pessoal.
- 11 - No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral educação, no prazo de dois dias úteis.
- 12 - Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de cinco dias úteis.
- 13 - O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo Diretor notificar os pais ou encarregados de educação, nos dois dias úteis seguintes.
- 14- Não sendo possível proceder à notificação pessoalmente, a mesma é realizada através de carta registada com aviso de receção.
- 15 – Sempre que a medida disciplinar sancionatória a aplicar seja a suspensão por um período superior a cinco dias úteis deve ser comunicada à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
- 16 – O acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou sancionatória será da competência do diretor de turma e ou do professor tutor.

Artigo 76.º

Suspensão preventiva do aluno

- 1 - No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o diretor da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, não podendo exceder dez dias úteis.
- 3 - Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, dependem da medida disciplinar que lhe vier a ser aplicada e do cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº5, do Artigo 28º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro, considerando-se:
- a) Faltas injustificadas as que correspondam aos dias de suspensão que vierem a ser aplicados ao aluno;
 - b) As faltas injustificadas do aluno e que correspondem aos dias de suspensão efetiva podem ser consideradas faltas justificadas quando estas correspondam aos dias de atividades pedagógicas cumpridos pelo aluno.
- 4 - Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao seu educando.
- 5 - O diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.
- 6 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo diretor da escola, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 77.º

Faltas

- 1 - Falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
- 2 - A falta de material pedagógico e didático, se imprescindível ao regular desenvolvimento do trabalho escolar, deverá ser registada como ausência da sala de aula, quando a mesma ocorrer de forma repetida e considerada injustificada pelo respetivo professor, sendo estas faltas contabilizadas para o cômputo do número de faltas previsto no nº 1 do Artigo 14º, da Lei 51/2012, de 5 de Setembro.
- 3 - Os pais e encarregados de educação são responsáveis pela falta de assiduidade dos seus educandos quando estes são menores de idade, podendo ser responsabilizados nos termos dos artigos 44º e 45º, da Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro.
- 4 - Os limites de faltas injustificadas são os definidos artigo 18º, da Lei 51/2012, de 5 de Setembro.
- 5 - As faltas consideradas justificadas pelo respetivo diretor de turma não darão, em caso algum, lugar à aplicação de qualquer medida disciplinar corretiva ou sancionatória;
- 6 - Quando o aluno atingir metade do limite de faltas injustificadas, deve o encarregado de educação, ou o aluno quando maior, ser convocado para uma reunião com o objetivo de esclarecer a razão dessas faltas e ser esclarecido das consequências das mesmas;
- 7 - Da reunião referida no número anterior será lavrada aca a incluir no processo individual do aluno;
- 8 - A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas previsto no Artigo 18º dos alunos com idade inferior a 16 anos, pode levar ao cumprimento de atividades definidas pela escola no sentido de recuperar as aprendizagens ou a integração dos alunos na comunidade.
- 9 - As atividade de recuperação das aprendizagens são da responsabilidade do professor da disciplina ou do diretor de turma e só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
- 10 - Caso haja lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas elas serão aplicadas de acordo com os artigos 26º e 27º da Lei nº 51/2012, de 5 setembro.
- 11 - Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, as faltas em excesso devem ser desconsideradas.
- 12 - A ultrapassagem do limite de faltas pelo aluno a atividades de apoio ou outras de caráter facultativo implica a exclusão do aluno das mesmas.
- 13 - O diretor da escola, na eminência do abandono escolar por parte do aluno, pode propor a frequência de um percurso curricular alternativo informando, de igual modo, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco;
- 14 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e o não cumprimento das medidas aplicadas, o aluno pode ser retido no ano de escolaridade que frequenta, no caso do ensino básico e excluído às disciplinas em que se verificou o excesso de faltas, no caso do ensino secundário estando, contudo, sujeito à frequência da escola até final do ano letivo ou até perfazer os 18 anos de idade ou até à integração num novo percurso formativo.
- 15 - O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias presentes na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, podendo ainda implicar restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames.

Artigo 78.º

Avaliação

- 1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens e competências definidas no currículo nacional da cada área ou disciplina de cada ciclo de estudos.
- 2 - A avaliação também incidirá, de forma transversal, sobre educação e valores de cidadania, compreensão e expressão da língua portuguesa e das tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 79.º

Modalidades de avaliação

- 1 – Avaliação diagnóstica a realizar no início de cada ano de escolaridade ou quando o professor da disciplina considerar oportuno com o objetivo de aferir eventuais dificuldades dos alunos e apresentar estratégias de diferenciação pedagógica e, caso seja necessário, apoio pedagógico.
- 2 – Avaliação formativa com caráter contínuo e sistemático devendo, por isso, recorrer aos mais variados instrumentos de recolha de dados relativamente ao processo ensino aprendizagem
- 3 – A avaliação sumativa será realizada através de testes escritos, trabalhos escritos e ou práticos, momentos formais de participação oral, questões aula.
- 4 – A avaliação sumativa assumirá o caráter de avaliação interna quando esta for da responsabilidade dos professores e das escolas não agrupadas ou de agrupamentos de escolas; assumirá um caráter externo quando esta for da responsabilidade do ministério da educação e ciência.

Artigo 80.º

CrITÉRIOS gerais de avaliação

- 1- A avaliação dos alunos, não deverá atender apenas ao domínio do saber/saber fazer, mas também ao domínio do saber ser/saber estar valorizando assim o aluno na dimensão humana e social.
- 2- Na avaliação dos alunos, devem ser utilizados instrumentos diversificados, para que esta reflita com clareza e objetividade o processo ensino-aprendizagem do aluno adequando-se à especificidade das matérias em avaliação.
- 3 – Primazia da avaliação formativa valorizando e aplicando processos de autoavaliação articulando estes com os momentos da avaliação sumativa.
- 4 - Esta avaliação deverá ter em conta a evolução do aluno ao longo do ano ou do ciclo de estudos.
- 5 – A avaliação deverá ser entendida como um processo de melhoria do ensino suprimindo as dificuldades de aprendizagem e cumprindo as metas curriculares estabelecidas para as disciplinas ou áreas que integram o ciclo de estudos em que o aluno se insere.
- 6 - A avaliação processar-se-á em conformidade com os critérios aprovados no início de cada ano letivo pelo Conselho Pedagógico, conforme competências atribuídas nos termos 14/2011 de 18 de Novembro considerando-se os mesmos como anexos do presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.
- 7 - Os critérios de avaliação aprovados em cada ano escolar pelo Conselho Pedagógico devem ser de imediato divulgados aos alunos pelos respetivos professores e publicados na página “web” da escola para conhecimento dos pais/encarregados de educação.
- 8 - Sem prejuízo das competências do Conselho Pedagógico, a que se refere o nº 3, serão ainda considerados para efeitos de avaliação dos alunos os seguintes critérios e procedimentos:
- 9 - A decisão de progressão dos alunos é um ato pedagógico, devendo ser considerados os objetivos mínimos numa, lógica de ciclo e de nível de ensino
- 10 - O processo referido na alínea anterior é instruído em conformidade com o determinado nos números 2, 3 e 4 do Artigo 4º, do mesmo diploma;
- 11 - A decisão de progressão ou retenção do aluno no final do 3º ciclo depende da avaliação externa e interna, conforme determinado pelo Artigo 25º do Decreto-lei nº 139/2012, de 5 de julho

Artigo 81.º

Avaliação dos cursos científico-humanísticos

- 1 - A avaliação dos alunos dos cursos científico-humanísticos rege-se pelo Despacho normativo nº 14/2011 e pelo Decreto-lei nº 129 de 5 de Julho
- 2 - A avaliação considera as aprendizagens ligadas a componentes de natureza transversal, a considerar nos critérios gerais da escola definidos no início de cada ano letivo, como determina o nº 1 do Artigo 8º, da referida Portaria 550-D, alterada pela Portaria 1322/2007, de 4 de Outubro, tais como o desempenho em língua portuguesa e a educação para a cidadania.
- 3 - A avaliação considera a qualidade das aprendizagens, constituindo um instrumento regulador, um instrumento de incentivo à diversificação das técnicas, adequando-as à natureza dos alunos e o contexto em que as mesmas ocorrem.
- 4 - A avaliação incorpora, para além do papel relevante e fundamental do professor, a autoavaliação do aluno, procurando estimular o aprofundamento das aprendizagens, a reflexão e a autocritica.
- 5- A avaliação valoriza o diálogo professor aluno numa perspetiva de partilha de informação, com vista ao diagnóstico sistemático das dificuldades para que estas possam ser diagnosticadas atempadamente, proporcionando assim, ao aluno, o progresso das suas aprendizagens.

Artigo 82.º

Avaliação dos cursos profissionais

- 1 - A avaliação do ensino profissional tem um carácter diagnóstico, formativo e sumativo, incidindo sobre as aprendizagens previstas nos programas das disciplinas e no plano da formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).
- 2- A avaliação diagnóstica e formativa ocorre ao longo do tratamento de cada um dos módulos e a sumativa expressa a classificação do respetivo módulo.
- 3- O aluno deverá realizar o módulo dentro do período programado, podendo, contudo, concretizá-lo, excepcionalmente, ao longo do ano ou no mês de Setembro do ano letivo seguinte.
 - a) A época especial de realização dos módulos (Setembro) destina-se aos alunos que não obtiveram aproveitamento ou que, por falta de assiduidade num módulo, não se puderam submeter à avaliação.
 - b) Os alunos candidatos à realização dos módulos em setembro deverão fazer a inscrição, nos serviços administrativos, durante a primeira semana de setembro.
 - c) Para efeitos de conclusão do curso, e ainda antes da realização da prova de aptidão profissional, os alunos podem candidatar-se a fazer provas extraordinárias de recuperação de módulos em atraso em Junho, mediante inscrição nos serviços administrativos
- 4- Prova de Aptidão Profissional:
 - a) A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem;
 - b) O regulamento da PAP, publicado em anexo, é parte integrante do regulamento interno;
 - c) O júri da PAP é constituído em conformidade com o disposto no artigo 20.º, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro;
 - d) Para dar cumprimento ao disposto no número 3 do mesmo artigo, pode o presidente do júri delegar sucessivamente no diretor de curso ou no diretor de turma, ou no impedimento destes em professores da formação técnica do respetivo curso ou afins.
- 5- Formação em Contexto de Trabalho (FCT):
 - a) A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno;

- b) A FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador a celebrar entre a escola e cada uma das empresas de acolhimento;
- c) A FCT concretizar-se-á entre o 2º (160 horas) e o 3º anos (240 horas), e será realizada em empresas da área da respetiva formação;
- d) A FCT desenvolve-se a partir de um plano previamente elaborado, com a participação das partes envolvidas e por elas assinado, depois de devidamente homologado pelo diretor da escola;
- e) Caberá à empresa designar, de entre os seus funcionários, um monitor que acompanhará todas as fases da FCT do aluno;
- f) A concretização desse plano é acompanhada por um professor da área técnica, designado pelo diretor da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da formação técnica;
- g) A avaliação das duas etapas da FCT é feita pelo professor-orientador, em conjunto com o monitor designado pela empresa, contribuindo para 70% da classificação, sendo os outros 30% avaliados a partir do relatório final da FCT feito pelos alunos. A avaliação final da FCT é a média ponderada em função do número de horas das suas duas fases.

Artigo 83.º

Testes

- 1 - Os momentos /instrumentos formais de avaliação sumativa (testes, questões aula com caráter sumativo, orais formais e apresentação de trabalhos para avaliação) deverão ser marcados com duas semanas de antecedência, sem prejuízo de, por razões justificadas, este período de tempo poder ser encurtado.
- 2 - Aos alunos, devem ser marcados, preferencialmente, um teste por dia ou, excecionalmente, dois testes, nunca ultrapassando quatro testes por semana, no Ensino Básico, e três testes no Ensino Secundário.
- 3 - A realização dos testes e a sua entrega deverão ser feitas na aula da disciplina, no horário em vigor. A entrega deverá efetuar-se antes da realização do teste seguinte e dentro do período letivo correspondente.
- 4 - Não devem ser realizados testes na última semana de aulas, exceto quando surgir alguma situação imprevisível que o justifique ou que os alunos, por unanimidade da turma o solicitem.
- 5 - Os casos excecionais referidos na alínea anterior devem ser aprovados pelo conselho pedagógico.
- 6 - No 3º Ciclo do Ensino Básico, deve ser respeitada a correspondência entre a percentagem obtida e a respetiva menção qualitativa:
 - Reduzido menos – de 0% a 19% → Nível 1
 - Reduzido – de 20% a 49% → Nível 2
 - Médio – de 50% a 69% → Nível 3
 - Elevado – de 70% a 89% → Nível 4
 - Excelente – de 90% a 100% → Nível 5
- 7 - No Ensino Secundário, deve ser respeitada a seguinte correspondência entre o número de pontos obtidos numa escala de 0 a 200 pontos e a menção qualitativa a atribuir:
 - Mau – de 0 a 64 pontos
 - Insuficiente – de 65 a 94 pontos
 - Suficiente – de 95 a 134 pontos
 - Bom – de 135 a 174 pontos
 - Muito Bom – de 175 a 200 pontos
- 8 - Os enunciados dos testes deverão ter a cotação das diferentes questões, assim como deverá ser colocada a classificação atribuída a cada questão nas folhas de realização dos testes.

Artigo 84.º

Mérito escolar

- 1- Com vista à consecução do disposto no Artigo 9.º da Lei n.º51/2012, de 5 Setembro, é instituído o Mérito destinado aos alunos do Ensino Básico e Secundário que se distinguem pelo desenvolvimento

e otimização de competências, a um nível de excelência, ao longo do respetivo ciclo de estudos, tendo por base as potencialidades e os constrangimentos culturais, sócio-económicos e físicos do aluno.

2- O perfil do aluno que acede ao Prémio de Mérito inclui uma competência académica (respeitante à aquisição e aplicação dos saberes, ao domínio da língua materna, à participação, ao espírito crítico, à iniciativa, à criatividade, à autonomia e à organização) e uma competência social (respeitante à assiduidade/pontualidade, à solidariedade, à tolerância, ao civismo e à auto-avaliação), ao longo do respetivo ciclo de estudos.

3- Os Prémios de Mérito têm natureza simbólica, podendo ter uma natureza financeira, considerando a disponibilidade do orçamento de receitas próprias da escola e/ou o contributo de entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos mesmos.

4 - Compete ao Conselho de Turma, no final do respetivo ciclo de estudos, propor, de forma fundamentada, ao Conselho Pedagógico, o(s) aluno(s) que corresponde(m) ao perfil académico e social requerido.

5 - O Conselho de Turma pode ainda propor, para efeitos de atribuição de uma menção honrosa, alunos que, não cumprindo rigorosamente todos os requisitos enunciados, se afastem ligeiramente destes, competindo ao Conselho Pedagógico a decisão final.

6- O reconhecimento do mérito é certificado através da entrega, ao aluno, de um diploma e/ou prémio, cuja cerimónia deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte.

7- Este reconhecimento deverá ser registado em livro próprio e publicitado nos meios de informação local.

8- No âmbito do Plano de Melhoria da Escola, podem também ser atribuídos prémios às melhores turmas de cada curso, considerando os resultados sociais e académicos dos diferentes cursos em funcionamento na escola.

Artigo 85.º

Critérios para o prémio de mérito – Ensino básico – 3º Ciclo

- 1 - Quanto às competências académicas, são exigidos aos alunos os seguintes resultados:
 - a) Média mínima de 4,5 nos três anos do ciclo (7º, 8º e 9º). Esta média não inclui os resultados dos exames de Língua Portuguesa e de Matemática;
 - b) Média mínima de 4,5 na disciplina de Matemática, nos três anos do ciclo;
 - c) Média mínima de 4,5 na disciplina de Língua Portuguesa, nos três anos do ciclo;
 - d) Obtenção, ao longo dos três anos do ciclo, de níveis iguais ou superiores a três em todas as disciplinas.
- 2 - Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
 - a) Não ter faltas injustificadas (avalia a assiduidade e a pontualidade);
 - b) Não ter sofrido qualquer sanção disciplinar.

Artigo 86.º

Critérios para o prémio de mérito – CEF e Ensino Vocacional

- 1 - Quanto às competências académicas, são exigidos aos alunos os seguintes resultados:
 - a) Deve obter média de 4, no mínimo, na disciplina de Língua Portuguesa (avalia o domínio da língua materna);
 - b) Deve obter média de 4,5, no mínimo, na formação sócio-cultural;
 - c) Deve obter média de 4,5, no mínimo, na formação científica;
 - d) Deve obter média de 5 na formação tecnológica (avaliação interna + P.A.F. + estágio).
- 2 - Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
 - a) Não pode ter faltas injustificadas (avalia a assiduidade e a pontualidade) e só pode ter, no conjunto das disciplinas, um máximo de dez ou de cinco faltas justificadas, conforme se trate, respetivamente, de curso Tipo 2 ou Tipo 3;
 - b) Não pode ter incorrido em comportamento passível de sanção disciplinar (avalia a solidariedade, a tolerância, o civismo e a auto-avaliação).

Artigo 87.º

Critérios para o prémio de mérito – Cursos científico-humanísticos

- 1 - Quanto às competências académicas, são exigidos aos alunos os seguintes resultados:
 - a) Média mínima de 17,5 valores nos três anos do curso (10º, 11º e 12º). Esta média não inclui os resultados dos exames;
 - b) Média mínima de 17,5 valores na disciplina de Português, nos três anos do curso;
 - c) Média mínima de 17,5 na disciplina trienal específica da área
 - d) Obtenção, ao longo dos três anos do curso, de classificações iguais ou superiores a dez valores a todas as disciplinas.
- 2 - Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
 - a) Não ter faltas injustificadas (avalia a assiduidade e a pontualidade);
 - b) Não ter sofrido sanções disciplinares (avalia a solidariedade, a tolerância, o civismo e a auto-avaliação).

Artigo 88.º

Critérios para o prémio de mérito – Cursos profissionais

- 1 - Quanto às competências académicas, são exigidos aos alunos os seguintes resultados:
 - a) Não ter módulos em atraso;
 - b) Média de curso de 17,5 valores (avaliação interna + estágio + P.A.P.), calculada nos termos legais.
- 2 - Quanto às competências sociais, são exigidas aos alunos as seguintes condições:
 - a) Não ter faltas injustificadas (avalia a assiduidade e a pontualidade);
 - b) Não pode ter incorrido em comportamento passível de sanção disciplinar (avalia a solidariedade, a tolerância, o civismo e a auto-avaliação).

CAPÍTULO V

Pais e encarregados de educação

Artigo 89.º

Participação dos pais e encarregados de educação

Aos pais/encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da escola, quer individualmente, quer através das suas estruturas representativas, designadamente da Associação de Pais/Encarregados de Educação, de acordo com o disposto no normativo que regulamenta o regime jurídico das associações de pais/encarregados de educação, no presente Regulamento Interno e demais legislação em vigor.

Artigo 90.º

Estruturas organizativas

Constituem estruturas organizativas e participativas dos pais/encarregados de educação:

- a) O conselho de pais/encarregados de educação da turma;
- b) Os representantes dos Pais/Encarregados de Educação da turma;
- c) O conselho de representantes dos Pais/Encarregados de Educação da turma;
- d) A Assembleia de Pais/Encarregados de Educação;
- e) A Associação de Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 91.º

Conselho de pais e encarregados de educação da turma

1 - O conselho de pais e encarregados de educação da turma é constituído por todos os pais e/ou encarregados de educação da turma, competindo-lhes genericamente:

- a) Eleger, na sua primeira reunião anual, por voto secreto, de entre todos os pais/encarregados de educação da turma, o seu representante, bem como um suplente para as suas faltas e impedimentos, que será o segundo elemento mais votado;
- b) Ser informado, pelo respetivo diretor de turma, de todos os assuntos que à turma digam respeito e colaborar com este na resolução de problemas que perturbem o seu bom funcionamento.

2 - O conselho reúne sempre que convocado pelo diretor de turma, por sua iniciativa ou a pedido do representante dos pais/encarregados de educação da turma ou ainda por convocatória do diretor da escola.

Artigo 92.º

Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma

Aos representantes dos pais/encarregados de educação da turma compete genericamente:

- a) Representar todos os pais/encarregados de educação da turma, nos termos da Lei e do presente regulamento interno;
- b) Colaborar com o diretor de turma e, através deste, com as demais estruturas de administração e gestão escolar, bem como com a Associação de Pais/Encarregados de Educação, no tratamento de assuntos que digam respeito à turma que representa e para os quais seja chamado a participar;
- c) Participar nas reuniões dos respetivos conselhos de turma, bem como nas de Representantes de Pais/Encarregados de Educação de Turma para que seja convocado nos termos legais;
- d) Promover a melhoria da comunicação entre os pais/encarregados de educação e o Diretor de Turma e demais órgãos de administração e gestão escolar;
- e) Participar, através das estruturas competentes, na elaboração do projeto educativo e do regulamento interno;

- f) Elaborar, em colaboração com o diretor de turma, lista de contactos de todos os pais/encarregados de educação da turma, bem como facultar o seu próprio contacto aos demais elementos do Conselho e à Associação de Pais/Encarregados de Educação;
- g) Colaborar com a Associação de Pais/Encarregados de Educação na angariação de sócios e cobrança das respetivas quotas.

Artigo 93.º

Conselho de Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma

- 1 - O Conselho de Representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma é constituído por todos os representantes dos pais/encarregados de educação de turma, competindo-lhe genericamente:
 - a) Representar todos os pais/encarregados de educação junto do diretor da escola e da direção da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
 - b) Colaborar com o diretor da escola e com a Direção da Associação de Pais/Encarregados de Educação na procura das melhores soluções para a organização e funcionamento da escola;
- 2 - O Conselho de Representantes dos Pais/Encarregados de Educação de Turma reúne por convocatória do diretor da escola, por sua iniciativa ou a pedido da Associação de Pais/Encarregados de Educação ou de dois terços dos membros do Conselho.

Artigo 94.º

Assembleia de pais/encarregados de educação

A Assembleia de Pais/Encarregados de Educação é constituída por todos os pais/encarregados de educação dos alunos da escola e reúne ordinariamente no início do ano letivo, por convocatória simultânea de todos os Diretores de Turma, determinada pelo Diretor da escola, para efeitos de receber informações relativas às condições de funcionamento do novo ano escolar bem como das questões mais sensíveis do presente Regulamento Interno.

Artigo 95.º

Associação de pais/encarregados de educação

- 1 - A Associação de Pais/Encarregados de Educação da Escola Secundária/3 de Amarante é a organização representativa dos pais/encarregados de educação dos alunos da escola, regendo-se por estatutos próprios.
- 2 - São direitos da Associação de pais/encarregados de educação
 - a) Participar nos diversos órgãos da escola, nos termos definidos na lei e no presente Regulamento Interno;
 - b) Ser ouvida pelo diretor em todas as questões que respeitem ao funcionamento da escola e interessem aos seus associados;
 - c) Colaborar no funcionamento da escola nos termos das competências que são legalmente conferidas às Associações de Pais/Encarregados de Educação;
 - d) Ser informada pelo diretor da escola das questões que lhe digam respeito e receber o apoio documental pertinente;
 - e) Solicitar ao diretor da escola o uso das instalações escolares necessárias ao seu funcionamento e reuniões.

Artigo 96.º

Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

- 1 - Aos pais/encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, colaborando com a escola, quer na implementação de práticas favoráveis ao processo ensino-aprendizagem do seu educando, quer na participação na vida da escola.
- 2 - Sem prejuízo de direitos consagrados na lei, aos pais e encarregados de educação é-lhes reconhecido os seguintes direitos:

- a) Participar na vida da escola e nas atividades da Associação de Pais/Encarregados de Educação;
- b) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
- c) Ser atendido semanalmente pelo diretor de turma, em horário previamente estabelecido, ou, ocasionalmente quando tal não for possível, noutro a acordar;
- d) Ser informado regularmente e, especialmente, no final de cada período escolar, do aproveitamento e do comportamento do seu educando;
- e) Participar, a título consultivo, no processo de avaliação do seu educando, ou sempre que as estruturas de orientação educativa o considerem necessário;
- f) Participar nos órgãos de administração e gestão da escola, nos termos definidos na lei e no presente regulamento interno.

2 – Sem prejuízo dos deveres consagrados na lei, aos pais e encarregados de educação é-lhes cometido os seguintes deveres:

- a) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa no bom funcionamento da escola e no desenvolvimento de uma cultura de cidadania responsável em todos os alunos;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e de pontualidade do seu educando, bem como pelos comportamentos, atitudes e valores que assume em contexto escolar;
- c) Acompanhar o desenvolvimento da formação do seu educando;
- d) Participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão da escola e pelas suas estruturas de orientação educativa, bem como pela Associação de Pais/Encarregados de Educação;
- e) Identificar-se junto do funcionário da portaria para efeitos de entrada no espaço escolar;
- f) Conhecer e respeitar o regulamento interno;
- g) Comparecer na escola quando para tal for solicitado.

CAPÍTULO VI

Pessoal docente

Artigo 97.º

Direitos

Para além dos direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral e dos direitos gerais da comunidade desta Escola, os docentes gozam dos direitos profissionais estabelecidos no Estatuto da Carreira Docente e deste Regulamento, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar.
- b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções, bem como espaços de convívio e lazer.
- c) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a lei e o presente Regulamento Interno, bem como participar na vida da escola, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares.
- d) Ter condições de atualização científica e pedagógica, nomeadamente através do acesso à formação contínua legalmente prevista.
- e) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional.
- f) Dar a aula quando chegar atrasado, não obstante a possível marcação de falta.
- g) Ser apoiado, no âmbito do desenvolvimento curricular/disciplinar, pelos respetivos responsáveis da área disciplinar ou departamento e no âmbito da orientação educativa dos alunos, pelas respetivas coordenações.
- h) Ser avaliado quanto à qualidade do seu desempenho, nos termos legais.

Artigo 98.º

Deveres

1 - O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e aos que lhe estão atribuídos nos termos do Estatuto da Carreira Docente e do presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar.
- b) Contribuir para um ambiente sã de trabalho, cooperação e convívio entre todos os intervenientes no processo educativo.
- c) Ser assíduo e pontual.
- d) Colaborar eficazmente com o diretor de turma e outros órgãos e estruturas escolares fornecendo-lhes, sempre que tal lhe seja solicitado ou achar conveniente, informação sobre o comportamento e aproveitamento dos seus alunos.
- e) Contribuir para que a escola constitua um pólo de valorização sócio-cultural e profissional do meio onde está inserida.
- f) Empenhar-se numa permanente formação/atualização pedagógico-didática e científica por forma a elevar continuamente os padrões de qualidade do seu desempenho.
- g) Participar de forma ativa e construtiva em todas as atividades que seja chamado a desempenhar.
- h) Desempenhar com responsabilidade e profissionalismo todos os cargos ou funções para que tenha sido eleito ou nomeado.
- i) Requisitar com antecedência os serviços de reprografia ou instalações e equipamentos específicos.
- j) Comunicar ao diretor da escola ou a outros responsáveis, nomeadamente ao diretor de instalações específicas, as anomalias no funcionamento dos serviços, instalações ou equipamentos que sejam do seu conhecimento.
- k) Autorizar a presença na sala de aula e a participação nos trabalhos dos alunos que cheguem atrasados, independentemente da possível marcação de falta.
- l) Não antecipar ou adiar aulas sem prévia autorização do diretor da escola.

Regulamento Interno

- m) Manter a confidencialidade e/ou segurança dos procedimentos e processos de que tenha conhecimento e/ou seja responsável e mereçam tal tratamento.
- n) Entregar aos alunos os testes de avaliação em tempo oportuno e sempre antes da realização do teste de avaliação seguinte.
- o) Participar ativamente no desenvolvimento do Projeto Educativo da escola.

Artigo 99.º

Avaliação de desempenho

1 - A avaliação de desempenho dos docentes integrados na carreira realiza-se no final de cada período de dois anos escolares ou outro que venha a ser legalmente estabelecido e reporta-se ao tempo de serviço prestado nesse período.

2 - Os docentes não integrados na carreira serão avaliados em conformidade com os princípios gerais de avaliação legalmente estabelecidos, considerando as especificidades que lhe sejam particularmente aplicáveis.

3 - A avaliação do desempenho do pessoal docente desenvolve-se de acordo com os princípios e procedimentos constantes dos respetivos diplomas regulamentares.

4 - O processo de avaliação desenvolver-se-á em conformidade com calendário estabelecido pela Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD) em coordenação com os avaliadores, nos termos legais, respeitando as etapas que se seguem ou outras que venham a ser legalmente determinadas:

- a) Entrega do relatório de auto-avaliação pelos avaliados;
- b) Emissão de parecer elaborado pelo avaliador;
- c) Atribuição da classificação final, após análise e harmonização das propostas dos avaliadores pela Secção de Avaliação de Desempenho do conselho pedagógico;
- d) Comunicação da avaliação final, por escrito, ao avaliado;
- e) Reclamação da decisão final pelo avaliado;
- f) Decisão sobre a reclamação pelo diretor ou SADD;
- g) Recurso sobre a reclamação dirigido ao presidente do conselho geral
- h) Homologação da proposta de decisão do recurso

5 - O processo de avaliação dos professores contratados compreende todas as fases indicadas no número anterior e pode desenvolver-se com um calendário diferente do estabelecido para os professores dos quadros.

6 - A avaliação do desempenho tem por referência os objetivos e metas fixados no Projeto Educativo da escola;

7 - A avaliação dos docentes posicionados no 8º escalão, desde que, nas avaliações efetuadas ao abrigo de legislação anterior à data de entrada em vigor do Decreto -Lei n.º 15/2007, de 19 de Janeiro, tenham obtido a classificação de pelo menos Satisfaz e que, nos termos do presente decreto regulamentar, tenham obtido pelo menos a classificação de Bom, assim como dos docentes posicionados no 9º e 10º escalões da carreira docente, e ainda dos docentes que exerçam funções de subdiretor, adjunto, assessor de direção, coordenador de departamento curricular e avaliador por este designado, processa-se de acordo com o disposto no artigo 27º do Decreto Regulamentar nº 26/2012, de 21 de fevereiro.

CAPÍTULO VII

Pessoal não docente

Artigo 100.º

Direitos

São garantidos ao pessoal não docente os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado decorrentes da lei, bem como os direitos decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- b) Ter condições e meios adequados à especificidade das suas funções;
- c) Eleger e ser eleito para os diversos órgãos e estruturas escolares, em conformidade com a lei e o presente Regulamento Interno, bem como participar na vida da escola, quer individualmente, quer no âmbito dos respetivos órgãos e estruturas escolares;
- d) Ser apoiado pelos órgãos de gestão e demais órgãos e estruturas escolares, bem como pelos professores na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) Ter condições de atualização profissional, nomeadamente através do acesso à formação contínua ou autoformação legalmente prevista;
- f) Aceder à informação e documentação que digam respeito à sua atividade e carreira profissional;
- g) Ser atendido nas suas solicitações legais e esclarecido nas suas dúvidas;
- h) Ter prioridade no atendimento nos diversos serviços da escola;
- i) Usufruir de condições de trabalho que garantam a sua segurança, saúde e higiene;
- j) Apresentar sugestões ou propostas, com vista à cooperação entre todos os membros da escola, de forma a ser efetivamente participante no processo educativo;
- k) Outros consignados na lei ou no presente Regulamento Interno.

Artigo 101.º

Deveres

O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da Administração Pública em geral e aos que lhe estão atribuídos em legislação específica e no presente Regulamento, nomeadamente:

- a) Tratar com respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Zelar pela conservação das instalações e equipamentos e comunicar ao diretor da escola as anomalias ou outros incidentes críticos;
- d) Prestar todas as informações solicitadas com rigor e clareza;
- e) Exibir o cartão de identificação sempre que atender o público;
- f) Executar com zelo, responsabilidade e competência todas as funções que lhe forem confiadas;
- g) Manter-se no seu local de trabalho durante o horário estipulado, não o abandonando sem conhecimento do seu superior direto, ou de quem o substitua;
- h) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- i) Informar o diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- j) Guardar sigilo profissional;
- k) Solicitar ao aluno, sempre que necessário, a apresentação do cartão escolar;
- l) Colaborar na resolução de conflitos e problemas surgidos com os alunos, com bom senso e ponderação;
- m) Impedir que o ambiente externo seja perturbador do normal funcionamento das aulas;
- n) Exercer uma atitude de vigilância que garanta a segurança de pessoas e bens;
- o) Participar, nos termos legais, no seu processo de avaliação;
- p) Representar, quando eleito, o pessoal não docente no conselho geral;

Artigo 102.º

Avaliação de desempenho

1- O pessoal não docente é avaliado em conformidade com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP), gozando de todos os direitos que a lei lhe confere.

2- O Pessoal não docente é avaliado no âmbito do subsistema SIADAP 3, perseguindo, entre outros, os seguintes objetivos:

- a) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e auto-regulação;
- b) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços;
- c) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- d) Reconhecer e distinguir trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- e) Melhorar a prestação de informação e a transparência da ação dos serviços da escola.

3- Intervenientes no processo de avaliação

a) Intervêm no processo de avaliação do desempenho:

- O avaliador;
- O avaliado;
- O Conselho Coordenador da Avaliação;
- A Comissão Paritária;
- O dirigente máximo do serviço.

b) A ausência ou impedimento de avaliador direto não constitui fundamento para a falta de avaliação;

c) Junto do diretor, funciona uma Comissão Paritária com competência consultiva para apreciar propostas de avaliação dadas a conhecer aos trabalhadores avaliados, antes da homologação;

d) A Comissão Paritária é composta por quatro vogais, sendo dois representantes da administração, designados pelo dirigente máximo do serviço, sendo um membro do Conselho Coordenador da Avaliação, e dois representantes dos trabalhadores, por estes eleitos;

e) Os vogais representantes da administração são designados em número de quatro, pelo período de dois anos, sendo dois efetivos, um dos quais orienta os trabalhos da comissão, e dois suplentes;

f) Os vogais representantes do pessoal não docente são eleitos pelo período de dois anos, em número de seis, sendo dois efetivos e quatro suplentes, através de escrutínio secreto pelos trabalhadores que constituem o universo de trabalhadores de todo o serviço;

g) O processo de eleição dos vogais representantes do pessoal não docente deve decorrer em Dezembro e é organizado nos termos de despacho do dirigente máximo do serviço, que é publicitado na página eletrónica do serviço, do qual devem constar, entre outros, os seguintes pontos:

- Data limite para indicação, pelo pessoal não docente, dos membros da mesa ou mesas de voto, referindo expressamente que, na ausência dessa indicação, os mesmos são designados pelo diretor até quarenta e oito horas antes da realização do ato eleitoral;
- Número de elementos da mesa ou mesas de voto, o qual não deve ser superior a cinco por cada mesa, incluindo os membros suplentes;
- Data do ato eleitoral;
- Período e local do funcionamento das mesas de voto;
- Data limite da comunicação dos resultados ao diretor;
- Dispensa dos membros das mesas do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que tem lugar a eleição, sendo igualmente concedidas facilidades aos

restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto.

4- Auto -avaliação e avaliação.

a) A auto-avaliação tem como objetivo envolver o avaliado no processo de avaliação e identificar oportunidades de desenvolvimento profissional.

b) A auto-avaliação é obrigatória e concretiza-se através de preenchimento de ficha própria, a analisar pelo avaliador, se possível conjuntamente com o avaliado, com carácter preparatório à atribuição da avaliação, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

5 - A avaliação é efetuada pelo avaliador nos termos do SIADAP 3, das orientações transmitidas pelo Conselho Coordenador da Avaliação e em função dos parâmetros e respetivos indicadores de desempenho.

6 - A auto -avaliação e a avaliação devem, em regra, decorrer na primeira quinzena de Janeiro.

7 - No início de cada período anual de avaliação, no começo do exercício de um novo cargo ou função, bem como em todas as circunstâncias em que seja possível a fixação de objetivos a atingir, é efetuada reunião entre avaliador e avaliado, destinada a fixar e registar na ficha de avaliação tais objetivos e as competências a demonstrar, bem como os respetivos indicadores de medida e critérios de superação.

8 - Os objetivos a atingir por cada trabalhador devem ser definidos pelo avaliador e avaliado no início do período da avaliação, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

9 - A identificação de resultados de aperfeiçoamento e desenvolvimento individual do trabalhador é obrigatória num dos objetivos, quando resulte de diagnóstico efetuado no âmbito de avaliação do desempenho classificado como desempenho inadequado.

10 - Os objetivos de aperfeiçoamento e desenvolvimento do trabalhador podem ser de âmbito relacional, de atitudes ou de aquisição de competências técnicas e de métodos de trabalho.

11 - As competências a desenvolver pelos trabalhadores são definidas e listadas em perfis específicos, decorrentes da análise e qualificação das funções correspondentes à respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho e concretizam -se nos modelos específicos de adaptação do SIADAP 3.

a) A identificação das competências a demonstrar no desempenho anual de cada trabalhador é efetuada de entre as relacionadas com a respetiva carreira, categoria, área funcional ou posto de trabalho, preferencialmente por acordo entre os intervenientes na avaliação.

b) A seleção das competências a avaliar é efetuada de entre as constantes da lista a que se refere o n.º 6 do Artigo 36º, do SIADAP.

CAPÍTULO VIII

Serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos

Artigo 103.º

Serviços Administrativos

1- Os serviços administrativos são uma estrutura de administração e apoio do estabelecimento de ensino a quem compete, genericamente, desempenhar funções nas áreas administrativas de Alunos, Pessoal, Contabilidade, Aprovisionamento, Património, Expediente Geral e Ação Social Escolar.

2- Os serviços administrativos são desempenhados por assistentes técnicos e dirigidos por um Chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico, respondendo este perante o diretor da escola. Os conteúdos funcionais deste grupo profissional encontram-se estabelecidos no Decreto-Lei nº 184/2004, de 29 de Julho – Anexo III.

Artigo 104.º

Competências e responsabilidades específicas

O chefe de Serviços de Administração Escolar/Coordenador Técnico é membro do conselho administrativo, competindo-lhe ainda:

- a) Dirigir, orientar e avaliar o pessoal afeto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- b) Exercer todas as competências delegadas pelo diretor;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos serviços;
- d) Preparar e submeter a despacho do diretor os assuntos respeitantes ao funcionamento administrativo da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral e as indicações do conselho administrativo;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência;
- g) Representar os serviços na equipa PTE.

Artigo 105.º

Competências do assistente técnico

Aos assistentes técnicos compete, nomeadamente:

- a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;
- b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal forem designados pelo diretor da escola;
- c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade;
- d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos;
- e) Desenvolver os procedimentos para aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;
- f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação de natureza administrativa entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades;
- g) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos;
- h) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola.

Artigo 106.º

Serviços Técnicos

A escola, para dar resposta às necessidades do seu funcionamento, pode contratar serviços jurídicos ou de apoio à organização e funcionamento de projetos, sendo os encargos assumidos pelo seu orçamento de compensação em receita (OCR) ou satisfeitos pelo Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação, se para tal for obtida autorização.

Artigo 107.º

Serviços de ação social escolar e de apoio sócio-educativo

1 - Os Serviços de Ação Social Escolar prestam, genericamente, apoio ao funcionamento da escola e, em particular, à atividade pedagógica, desempenhando as funções que lhes estão legalmente atribuídas.

2 - Os serviços de Ação Social visam a identificação e prestação de apoio nas áreas sócio – económico – educativas aos alunos inseridos no quadro legal vigente, ou outros que se afigurem necessários e que a escola esteja em condições de prestar.

3 - A Ação Social Escolar tem por finalidade pôr em prática os programas de apoio sócio-educativos, auxiliar na gestão de outros serviços de apoio, bem como prestar esclarecimentos aos alunos e pais/encarregados de educação sobre os assuntos que, nesta matéria, lhes digam respeito.

4 - Estes serviços são coordenados pelo Subdiretor ou Adjunto do Diretor e orientados pelo Chefe de serviços administrativos escolar.

5 - Deste serviço dependem o controlo das refeições, gestão dos serviços do bufete, papelaria, auxílios económicos, seguro escolar e transportes escolares.

6 - Aos assistentes técnicos da ação social escolar compete prestar o apoio necessário à prossecução das tarefas inerentes aos serviços e programas de apoio socioeducativo e especificamente:

- a) Participar na organização dos serviços de refeitório, bufete e papelaria, bem como orientar o pessoal que desempenha funções nestes serviços, sem prejuízo das dependências hierárquicas.
- b) Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a apoios educativos.
- c) Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares de ação social ou outros aos alunos e pais/encarregados de educação.
- d) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos.
- f) Participar na organização do processo dos alunos que tenham direito à comparticipação nos títulos de transportes.
- g) Zelar pelo cumprimento das determinações dos órgãos competentes do Ministério da Educação e do diretor.

Artigo 108.º

Biblioteca escolar

1 - A Biblioteca Escolar é um recurso educativo cuja principal missão é contribuir para o cumprimento das metas do Projeto Educativo, através da mobilização dos meios disponíveis para apoio à atividade escolar e de lazer, fomentando a literacia da informação e da leitura.

2- Para o desempenho da missão a que se refere o n.º 1, é criada, nos termos legais, a figura de professor-bibliotecário, devendo ter, pelo menos, uma turma.

3- A Biblioteca Escolar é coordenada pelo professor-bibliotecário designado pelo diretor da escola, nos termos fixados pela Portaria 76/2011, de 15 de fevereiro, do Ministério da Educação, de entre os que preenchem os requisitos previstos no Artigo 2º da referida Portaria.

4- Os requisitos para designação dos demais elementos da Biblioteca Escolar são os estabelecidos na Portaria do Ministério da Educação.

5- São funções do Coordenador:

- a) As legalmente estabelecidas em Portaria do Ministério da Educação, bem como as seguintes:

Regulamento Interno

- b) Promover a integração da biblioteca na escola (Projeto Educativo, Projeto Curricular, Regulamento Interno).
 - c) Assegurar a gestão da biblioteca e dos recursos humanos e materiais a ela afetos.
 - d) Definir e operacionalizar, em articulação com o diretor da escola, as estratégias e atividades de política documental da escola.
 - e) Coordenar uma equipa, previamente definida pelo diretor da escola.
 - f) Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura e da informação, e apoiar o desenvolvimento curricular.
 - g) Promover o uso da biblioteca e dos seus recursos dentro e fora da escola.
 - h) Representar a Biblioteca Escolar no conselho pedagógico.
- 6- O funcionamento da Biblioteca Escolar rege-se por um regulamento próprio que se considera parte integrante do presente regulamento

CAPÍTULO IX

Serviços auxiliares e outros

Artigo 109.º

Serviços auxiliares de ação educativa

1 - Os Serviços Auxiliares de Ação Educativa compreendem várias valências e destinam-se a apoiar, quer o funcionamento das atividades letivas, quer a prestação de serviços complementares de apoio ao funcionamento da escola.

2 - São dirigidos por um coordenador operacional, diretamente responsável perante o diretor da escola pelo funcionamento dos respetivos serviços, e contam com um número pré-estabelecido de assistentes operacionais responsáveis pelo funcionamento dos diferentes serviços em conformidade com a distribuição que destes lhe venha a ser efetuada.

Artigo 110.º

Competências

São competências específicas deste grupo de pessoal as legalmente estabelecidas para a sua categoria profissional e ainda as seguintes:

1 - Coordenador operacional:

- a) Coordenar, supervisionar e avaliar o pessoal sob a sua dependência hierárquica.
- b) Colaborar com o diretor da escola para a boa organização e funcionamento da escola, no que à intervenção dos Auxiliares de Ação Educativa (AAE) diz respeito.

2 - Assistentes operacionais:

- a) Comunicar a ausência dos professores da sua área de intervenção e solicitar a sua substituição.
- b) Exercer as funções e tarefas que lhe forem atribuídas com competência e responsabilidade.
- c) Assegurar-se do bom estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e instalações que se encontrem sob a sua responsabilidade.
- d) Proceder à vigilância, durante as aulas e intervalos, das áreas e espaços que lhe estiverem atribuídos.
- e) Não autorizar a presença dos alunos na sala de aula na ausência do professor, salvo ordem superior em contrário.
- f) Impedir a circulação e a permanência dos alunos junto das janelas e portas no decurso das aulas.
- g) Exigir aos alunos um bom comportamento moral e cívico.
- h) Comunicar aos Serviços Especializados de Apoio Educativo ou a outros órgãos e estruturas escolares responsáveis qualquer ato de incumprimento do Regulamento Interno que presencie e que não seja da sua competência resolver.
- i) Impedir a entrada de elementos estranhos à escola, excetuando as pessoas devidamente identificadas e autorizadas.

Artigo 111.º

Serviço de papelaria

1 - O serviço de papelaria, a funcionar na loja da escola, visa:

- a) A venda de artigos correntes de papelaria ou outros de apoio às atividades escolares.
- b) A venda de edições publicadas pelos serviços do Ministério da Educação, não sendo permitida a venda de livros de outras origens.

2 - O serviço de papelaria é assegurado pelos funcionários da loja, a quem compete:

- a) Vender os produtos disponíveis para o efeito.
- b) Carregar os cartões de estudante para uso interno dos serviços.
- c) Informar o diretor da escola das necessidades de aquisição de material.

- d) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
- 3 - Os preços devem estar afixados nos artigos expostos por meio de etiquetas de fácil leitura.
- 4 - Os pagamentos serão efetuados através do cartão escolar.

Artigo 112.º

Serviço de reprografia

- 1 - Os serviços de reprografia, a funcionar na loja da escola, destinam-se a reproduzir ou imprimir material didático e pedagógico para as atividades de ensino aprendizagem e outro material necessário para o normal funcionamento dos serviços da escola.
- 2 - O responsável por este sector é um assistente operacional, a quem compete:
 - a) O controlo de utilização das máquinas fotocopiadoras.
 - b) A conservação dos equipamentos.
 - c) Informar os serviços competentes da necessidade de aquisição de material consumível e de reparação de equipamentos.
 - d) Apresentar, na Tesouraria, contas das receitas diárias.
- 3 - Têm acesso ao serviço de reprografia todos os elementos da comunidade escolar.
- 4 - A reprodução de testes formativos e sumativos, assim como o material de apoio aos serviços administrativos, será considerada como serviço gratuito. A reprodução gratuita de outro tipo de trabalho só pode ser efetuada, desde que autorizada pelo diretor da escola.
- 5 - Horário de funcionamento: os serviços de reprografia funcionam em espaço próprio e de forma ininterrupta de Segunda a Sexta-feira, das 8h às 20h.
- 6 - A tabela de preços a praticar encontra-se afixada na reprografia.
- 7 - Todas as cópias têm de ser pagas, utilizando o respetivo cartão da escola, no ato de levantamento das mesmas.
- 8 - Todos os trabalhos solicitados devem ser entregues para execução, por norma, com uma antecedência de 12h, podendo ser remetidos por email.
- 9 - Os professores podem solicitar, sem custos, cópias de trabalhos revestidos de interesse para o processo ensino-aprendizagem, como fichas de avaliação, fichas de trabalhos ou textos de apoio ou ainda documentos inerentes ao desempenho do seu cargo/função.
- 10 - A cada professor será atribuído um *plafond* de cópias de acordo com o número de alunos e natureza da disciplina ou cargo desempenhado.
- 11 - Os trabalhos destinados aos alunos devem ter obrigatoriamente um cabeçalho com indicação do nome da escola, ano, turma e disciplina.
- 12 - O pedido de cópias a cores e em tamanho A3 tem de ser acompanhado de requisição e é sujeito a autorização pelo órgão de gestão.
- 13 - Todas as cópias destinadas aos alunos dos cursos CEF e Profissionais estão sujeitas a um *plafond* próprio, tendo os professores que indicar o ano e turma a que se destinam as cópias.
- 14 - Todas as cópias de testes e fichas de trabalho serão executadas em frente e verso, salvo nas situações em que, de forma justificada, tal não se aconselhe.
- 15 - Não são autorizadas reproduções integrais de livros.
- 16 - Sempre que sejam fotocopiados textos de apoio, os trabalhos serão executados com redução, fazendo-se duas páginas numa.
- 17 - Nos serviços serão prioritariamente fotocopiados os trabalhos solicitados pelo órgão de gestão ou pelos serviços administrativos, seguindo-se os testes e os restantes trabalhos de apoio às atividades letivas, desde que respeitados os prazos definidos.
- 18 - Não é autorizada a realização de fotocópias pedidas por alunos, por solicitação do professor, no decorrer das aulas, à exceção de qualquer situação imprevista e devidamente justificada.
- 19 - Para os serviços de reprografia podem ser enviados documentos, de qualquer computador ligado em rede ou então através de “e-mail”.
- 20 - Para imprimir através do “e-mail” deve-se enviar os documentos, como anexo, sempre que possível com a antecedência referida, para copias.esa@gmail.com indicando: primeiro e último nome do professor, número de cópias, se pretende frente e verso, se pretende agrafado e a turma a que se destina.

Artigo 113.º

Refeitório

- 1 - O refeitório constitui um serviço destinado a assegurar à população escolar uma alimentação equilibrada, segundo princípios dietéticos definidos pelo Ministério de Educação.
- 2 - São utentes do refeitório os alunos, o pessoal docente e não docente da escola ou outro, desde que devidamente autorizado.
- 3 - As senhas de refeição são adquiridas na papelaria ou nos “kiosks”, podendo ser reservadas através do serviço disponibilizado no site da escola.
- 4 - As senhas devem ser sempre compradas no dia anterior à data a que se destinam; excepcionalmente, podem ser adquiridas no próprio dia, até às 10h e 30m, mediante o acréscimo de taxa estipulada pelo Ministério da Educação.
- 5 - As senhas não utilizadas no próprio dia perderão a validade, havendo apenas reembolso ou revalidação da data, em casos devidamente justificados.
- 6 - O espaço reservado à confeção das refeições deve apenas ser ocupado pelo pessoal em funções no refeitório.

Artigo 114.º

Bar

- 1 - O bar constitui um serviço destinado à venda de bens alimentares, desempenhando uma função complementar do refeitório.
- 2 - Os produtos servidos no bufete devem seguir os mesmos critérios dietéticos definidos para o refeitório.
- 3 - O serviço de bufete é assegurado por assistentes operacionais.
- 4 - A lista de preços deve estar afixada em local de fácil leitura.
- 5 - As vendas só podem ser feitas através do cartão escolar, sendo obrigatório o sistema de pré-pagamento.
- 6 - Na área de serviço do bufete não é permitida a entrada a pessoas estranhas ao seu funcionamento.
- 7 - Os funcionários em serviço no bufete não devem comer ou tomar pequenas refeições na zona de atendimento aos utentes.
- 8 - O pessoal ligado à manipulação de alimentos deve usar vestuário adequado às tarefas que realiza e observar todos os cuidados de higiene que a função exige.

Artigo 115.º

Cartão escolar

- 1 - O cartão escolar (SIGE) é um cartão de rádio frequência, pessoal e intransmissível, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da escola que tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.
- 2 - O cartão, a adquirir por todos os membros da comunidade escolar, é da responsabilidade do seu possuidor.
- 3 - O cartão escolar é de uso pessoal e intransmissível, permitindo ao seu utilizador:
 - a) Ser identificado como membro da comunidade escolar.
 - b) Ter acesso à escola (o uso é obrigatório para os alunos, à entrada e à saída).
 - c) Efetuar compras e pagamentos de serviços.
- 4 - A utilização do cartão escolar visa:
 - a) O controlo de acessos ou registo em terminal.
 - b) O pagamento e acesso aos serviços da escola.
 - c) O controlo interno de consumos.
 - d) A venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.
 - e) O controlo de assiduidade de pessoal não docente.
 - f) A consulta de informação via “online” (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.).

- g) A aquisição do cartão de utente processa-se nos serviços administrativos, pelo pagamento de um montante a ser estipulado pelo diretor.
- h) Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou por qualquer outro motivo imputável ao aluno, o mesmo terá de ser pago pelo próprio, sendo o seu custo fixado por despacho anual do diretor da escola.
- §- Em caso de esquecimento do cartão, o utilizador deve requerer um cartão de substituição temporária nos serviços administrativos. A utilização deste cartão tem uma validade de dois dias e um custo pago antecipadamente de 1 €.
- i) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular.
- j) A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento de receitas próprias da escola.
- k) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
- l) Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu pai/encarregado de educação.
- m) É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da escola.
- n) O não cumprimento do expresso na alínea anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.
- o) O controlo das saídas dos alunos é feito em função do tipo de cartão, ou seja, cartão contendo autorização de saída ou não.
- p) Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao diretor que atuará em conformidade.
- q) Da falta pontual do cartão de utente não poderá resultar para o aluno qualquer prejuízo à frequência normal das atividades letivas.
- r) O acesso de outros utentes (pais/encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação.
- s) A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.
- t) Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo pai/encarregado de educação.
- u) Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito até à véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.
- v) Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através da utilização do cartão de utente, não sendo, por isso, permitido o uso de numerário.
- x) Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da escola.
- y) Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.
- z) Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
- 5 - O cartão escolar é válido durante o ciclo de estudos em que o aluno se encontra matriculado (três anos letivos). No caso dos alunos que terminam o 3º ciclo do ensino básico e se matriculam no ensino secundário nesta escola, o cartão é automaticamente renovado.

Artigo 116.º

Vigilância e segurança de pessoas e bens

1 - Complementando as estruturas de segurança existentes na escola, ao funcionário de serviço na portaria compete:

- a) Proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar ou a pessoa que pretendem contactar.
- b) Encaminhar as pessoas para os sectores ou serviços que desejam contactar.
- c) Controlar a saída dos alunos, impedindo a sua saída durante o período de aulas, salvo por pedido expresso dos seus pais/encarregados de educação devidamente confirmados.
- d) Vigiar o espaço adjacente à entrada da escola, prevenindo possíveis estragos e/ou comportamentos incorretos.
- e) Não se ausentar da portaria sem previamente garantir a sua substituição.
- f) Colaborar na limpeza e manutenção dos espaços que lhe estiverem destinados.

2 - Para coadjuvar o diretor da escola no âmbito da segurança de pessoas e bens é criado o cargo de Coordenador de Segurança, a nomear pelo diretor, com as seguintes competências:

- a) Elaborar e manter atualizados os Planos de Emergência e Segurança.
- b) Promover campanhas de informação e sensibilização.
- c) Articular os Planos de Emergência e Segurança da Escola com o Plano de Segurança Municipal/Gabinete de Segurança da DGestE Norte.
- d) Promover a articulação com o Clube da Proteção Civil.
- e) Elaborar e implementar um plano de eficiência energética.
- f) Promover campanhas de informação e sensibilização para o uso racional de recursos naturais.
- g) Informar o diretor de quaisquer anomalias verificadas nas instalações e equipamentos escolares que possam pôr em risco os seus utentes.
- h) Promover a afixação de normas de segurança e de uso das instalações e equipamentos.

Artigo 117.º

Central telefónica

Ao funcionário de serviço na central telefónica compete:

- a) Receber as chamadas telefónicas do exterior e encaminhá-las para os devidos sectores.
- b) Receber os pedidos, proceder à marcação e fazer o registo das chamadas oficiais para o exterior.

Artigo 118.º

Voluntariado na escola

1 - O trabalho voluntário nas escolas, realizado por pessoal docente aposentado, decorre em conformidade com o Decreto-Lei n.º 124/2009, de 21 de Maio, conferindo a antigos professores oportunidades de realização pessoal e de participação ativa nas atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino.

2 - Nos termos do referido Decreto-Lei, o trabalho voluntário realizado por pessoal docente aposentado ocorre apenas mediante a expressa manifestação de vontade por parte da escola.

3 - De acordo com o princípio enunciado no número anterior, cabe ao órgão de gestão da escola a aprovação de um programa de voluntariado e a eventual seleção do candidato que considere reunir o perfil adequado para as funções em causa.

4 - Entre as atividades que os professores em regime de voluntariado podem desempenhar contam-se, designadamente, as seguintes:

- a) Apoio à formação de professores e pessoal não docente.
- b) Planeamento e realização de ações de formação para pais/encarregados de educação.
- c) Apoio a professores na programação e na construção de materiais didáticos.

Regulamento Interno

- d) Acompanhamento a alunos em salas de estudo e desempenho de funções de tutoria.
- e) Integração de alunos imigrantes, através do reforço do ensino da língua portuguesa e da ajuda ao estudo nas diversas disciplinas.
- f) Ajuda ao funcionamento das bibliotecas escolares e dos centros de recursos educativos.
- g) Apoio a visitas de estudo.

5 - Os projetos de voluntariado devem ser publicitados no início do ano letivo, definindo o perfil dos candidatos a recrutar, cabendo ao diretor da escola selecionar e proceder ao recrutamento dos voluntários, estabelecendo com os mesmos os respetivos programas de voluntariado.

6 - O programa de voluntariado tem a duração de um ano letivo, sendo renovável por iguais períodos, devendo respeitar um número de horas mínimo, a definir pelo órgão de gestão, em função do projeto a desenvolver.

7 - O trabalho do voluntário pode ser dado por terminado por iniciativa do próprio ou do órgão de gestão da escola, mediante aviso prévio, devidamente fundamentado, com antecedência mínima de trinta dias.

8 - O órgão de gestão da escola procede à avaliação periódica das prestações dos voluntários, devendo estes elaborar um relatório anual da sua atividade, que deve integrar a auto-avaliação do trabalho desenvolvido.

9 - A realização do trabalho de voluntariado nas escolas não poderá, em caso algum, de acordo com a legislação em vigor, implicar a substituição dos recursos humanos considerados necessários para assegurar as atividades da escola.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 119.º

Disposições comuns

- 1 - Todos os cargos/funções de nomeação ou eleição previstos na lei ou no presente Regulamento Interno são de aceitação obrigatória.
- 2 - Nos casos em que o presente Regulamento Interno não fixe prazos específicos, todas as convocatórias deverão ser afixadas com o mínimo de 48 horas de antecedência.
- 3 - De acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 136/2012, de 2 de julho, todos os órgãos colegiais e estruturas de orientação educativa deverão elaborar o seu próprio regimento, definindo as respetivas regras de organização, funcionamento e eleição, respeitando os prazos a que se refere o n.º 1 do Artigo 55.º
- 4 - Para a realização dos processos eleitorais do conselho geral e do diretor serão estabelecidos regulamentos específicos a aprovar, respeitando a lei e o presente Regulamento Interno.

Artigo 120.º

Incompatibilidades

É incompatível o exercício cumulativo dos seguintes cargos ou funções:

- Membro do conselho geral;
- Membro do órgão de gestão;
- Assessoria do órgão de gestão;
- Coordenador de departamento curricular;
- Coordenador Pedagógico do Ensino Básico;
- Coordenador Pedagógico do Ensino Secundário;
- Coordenador Pedagógico dos Cursos de Dupla Certificação;
- Coordenador do Centro Novas Oportunidades;
- Coordenador da Biblioteca Escolar;
- Coordenador do Departamento de Apoio e Orientação Educativa;
- Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Educativo;
- Coordenador do Departamento de Qualidade

Artigo 121.º

Revisão e aplicação

- 1 - O presente Regulamento Interno será objeto de revisão ordinária no prazo estabelecido no Decreto-Lei n.º 75/2008, com as alterações introduzidas pelo decreto-lei n.º 137/2012, de 2 de julho, e extraordinária sempre que a evolução da legislação em vigor o tornar manifestamente desadequado e a lei permita.
- 2 - Nas situações omissas, é competente para decidir o diretor da escola, sem prejuízo do parecer oportuno do conselho pedagógico e do conselho geral.

Artigo 122.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entra em vigor imediatamente após a sua aprovação pelo conselho geral.

ANEXOS