

Escola Secundária Viriato



REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
PARTE - I.....	5
CAPÍTULO II - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	5
<i>Secção I - CONSELHO GERAL</i>	<i>5</i>
<i>Secção II - DIRETOR</i>	<i>7</i>
<i>Secção III - CONSELHO PEDAGÓGICO.....</i>	<i>8</i>
<i>Secção IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO.....</i>	<i>10</i>
CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	11
<i>Secção I - DEPARTAMENTO CURRICULAR</i>	<i>12</i>
<i>Subsecção I - Coordenador de Departamento Curricular.....</i>	<i>13</i>
<i>Subsecção II - Coordenador de Grupo de Recrutamento</i>	<i>15</i>
<i>Secção II – CONSELHO DA QUALIFICAÇÃO</i>	<i>16</i>
<i>Subsecção I - Coordenador da Qualificação.....</i>	<i>17</i>
<i>Subsecção II - Diretor de Curso.....</i>	<i>17</i>
<i>Secção III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</i>	<i>18</i>
<i>Subsecção I - Coordenador de Diretores de Turma</i>	<i>19</i>
<i>Secção IV – CONSELHO DE TURMA</i>	<i>20</i>
<i>Subsecção I - Diretor de turma.....</i>	<i>22</i>
<i>Secção V – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE</i>	<i>24</i>
CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO DA ESCOLA.....	24
PARTE – II	26
CAPÍTULO V - APOIO PEDAGÓGICO	26
<i>Secção I - COORDENADOR DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO.....</i>	<i>26</i>
<i>Secção II - COORDENADOR DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....</i>	<i>27</i>
<i>Secção III - COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO</i>	<i>27</i>
<i>Secção IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</i>	<i>28</i>
<i>Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação</i>	<i>29</i>
<i>Subsecção II - Serviços Sociais.....</i>	<i>30</i>
<i>Subsecção III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....</i>	<i>31</i>
<i>Subsecção IV - Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e da Assiduidade</i>	<i>32</i>
<i>Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes.....</i>	<i>34</i>
<i>Subsecção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde</i>	<i>35</i>
<i>Subsecção VII – Centro(s) de Apoio à Aprendizagem.....</i>	<i>36</i>
<i>Subsecção VIII - Biblioteca Escolar</i>	<i>38</i>

<i>Secção V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</i>	40
<i>Secção VI - SERVIÇO DE AÇÃO EDUCATIVA</i>	41
CAPÍTULO VI – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR	43
PARTE – III	45
CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	45
CAPÍTULO VIII – ALUNOS	46
<i>Secção I – DIREITOS E DEVERES</i>	46
<i>Secção II – PARTICIPAÇÃO NA VIDA ESCOLAR</i>	52
<i>Secção III – PERCURSO EDUCATIVO E FORMATIVO</i>	53
<i>Subsecção I – Avaliação dos Alunos</i>	55
<i>Subsecção II – Regime de assiduidade dos alunos</i>	58
<i>Subsecção III – Regime disciplinar dos alunos</i>	64
<i>Secção IV – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR</i>	71
<i>Subsecção I - Mérito escolar</i>	73
CAPÍTULO IX – PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	74
PARTE - IV	78
CAPÍTULO X – PESSOAL DOCENTE	78
CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE	80
CAPÍTULO XI - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO	82
CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS	84

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Conceito

O Regulamento Interno da Escola Secundária Viriato define o seu regime de Autonomia, Administração e Gestão, em conformidade com os princípios definidos na lei vigente.

Artigo 2.º - Objeto e âmbito de aplicação

- 1.** O presente documento aprova o Regulamento Interno da Escola (RIE), definindo o regime de funcionamento da escola não agrupada, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.
- 2.** O Regulamento Interno é um dos instrumentos estruturantes da vida interna da escola, tendo por objetivo primordial desenvolver procedimentos regulares, harmoniosos e coerentes dos diversos órgãos, estruturas educativas e agentes na execução das competências e atribuições que a lei lhes confere
- 3.** O presente documento pretende, também, contribuir para regular e facilitar, mediante regras claras, a interação com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos e demais elementos da comunidade educativa.
- 4.** O disposto no presente regulamento aplica-se na Escola Secundária Viriato.

PARTE - I

CAPÍTULO II - DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º - Designação

1. São órgãos de direção, administração e gestão da Escola os seguintes:

- a) o Conselho Geral;
- b) o Diretor;
- c) o Conselho Pedagógico;
- d) o Conselho Administrativo.

SECÇÃO I - CONSELHO GERAL

Artigo 4.º - Definição

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

Artigo 5.º - Composição

1. Nos termos do Regime de Autonomia, Administração e Gestão dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário (RAAG), o Conselho Geral é constituído por dezanove elementos, sendo:

- a) sete representantes do pessoal docente;
- b) dois representantes do pessoal não docente;
- c) dois representantes dos alunos do ensino secundário;
- d) quatro representantes dos pais e/ou encarregados de educação;
- e) um representante do município;
- f) três representantes da comunidade local.

2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 6.º - Competências

1. Ao Conselho Geral compete:

- a) eleger o respetivo presidente, de entre os seus membros, à exceção dos representantes dos alunos;
- b) eleger o Diretor;
- c) aprovar o Projeto Educativo de Escola (PEE) e acompanhar e avaliar a sua execução;
- d) aprovar o Regulamento Interno de Escola (RIE);
- e) aprovar o Plano Anual ou Plurianual de Atividades (PAA);
- f) apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do PAA;
- 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 das atividades no domínio da ação social escolar, apresentadas pelo Diretor;
- 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 PEE e o cumprimento do PAA;
- q)** participar no processo de avaliação do desempenho do Diretor;
- r)** tomar decisões sobre os recursos que lhe são dirigidos;
- s)** aprovar o mapa de férias do Diretor.

2. O Presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

3. Os restantes órgãos devem facultar ao Conselho Geral todas as informações necessárias para este realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola.

4. O Conselho Geral pode constituir, no seu seio, uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.

5. Nos termos do RAAG, a comissão permanente do Conselho Geral é constituída por nove elementos, sendo:

- a)** três representantes do pessoal docente;
- b)** um representante do pessoal não docente;
- c)** um representante dos alunos;
- d)** dois representantes dos pais e/ou encarregados de educação;
- e)** um representante do município;
- f)** um representante da comunidade local.

6. Os representantes do pessoal docente, do pessoal não docente e dos alunos no Conselho Geral, elementos em exercício efetivo de funções na Escola, são eleitos pelos respetivos corpos.

7. Os representantes dos pais e/ou encarregados de educação são indicados pela Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação da Escola Secundária Viriato.

7.1. Na falta da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação referida no ponto anterior, o presidente do Conselho Geral deverá promover uma assembleia-geral de pais e/ou encarregados de educação, na qual serão eleitos os respetivos representantes.

8. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência no Presidente da Junta de Freguesia da área de abrangência da Escola.

9. Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e científico, são cooptados pelos membros do Conselho Geral e eleitos por maioria absoluta.

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

10. O processo eleitoral dos representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente desenrola-se de acordo com as seguintes normas:

10.1. Candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas, conforme os corpos eleitorais.

10.2. A convocação das assembleias eleitorais é feita pelo Presidente do Conselho Geral, com a antecedência de dez dias.

10.3. Os cadernos eleitorais são afixados no dia seguinte ao da convocação das assembleias eleitorais.

- 10.4.** As listas de candidatura são entregues nos Serviços de Administração Escolar, até quarenta e oito horas antes da data da realização das respetivas eleições.
- 10.5.** 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, em número equivalente ao dos efetivos.
- 10.6.** As listas de representantes do pessoal docente que se candidatam à eleição devem integrar representantes dos diferentes níveis de ensino/percursos formativos.
- 10.7.** As listas são subscritas por um número de proponentes não inferior ao número total dos candidatos (efetivos e suplentes).
- 10.8.** A votação, por sufrágio secreto e presencial, decorre de forma ininterrupta, durante um período de oito horas, distribuído pelos turnos da manhã e da tarde, em locais distintos, segundo os diferentes corpos eleitorais.
- 10.9.** As mesas eleitorais são compostas por cinco elementos, sendo um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois escrutinadores, nomeados pelo presidente do Conselho Geral.
- 10.10.** Durante o ato eleitoral, a mesa terá de ser constituída obrigatoriamente por três elementos, sendo um o presidente, ou vice-presidente, e dois dos outros membros.
- 10.11.** Por cada lista, poderá ser indicado um delegado de lista e um suplente para acompanhar todo o ato eleitoral.
- 10.12.** A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
- 11.** A composição final do Conselho Geral é comunicada ao Delegado Regional de Educação do Centro e produz efeitos a partir dessa data.
- 11.1.** O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos, que tem a duração de dois anos escolares.
- 11.2.** Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 11.3.** 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.
- 12.** Com o objetivo de proceder ao acompanhamento da realização do processo eleitoral ao cargo de Diretor e à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um relatório de avaliação das candidaturas.
- 13.** 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.
- 14.** As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 15.** O Conselho Geral deve, sempre que alterar a sua estrutura organizativa, definir, em regimento interno, as normas de organização e a disciplina das condições de informação e conduta.

SECÇÃO II - DIRETOR

Artigo 7.º - Definição

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

Artigo 8.º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

1. O Diretor é coadjuvado, no exercício das suas funções, por um Subdiretor e por um a três Adjuntos.
2. O número de Adjuntos e Assessores do Diretor é o definido na lei.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 9.º - Competências

1. As competências do Diretor são as definidas no RAAG.

Artigo 10.º - Recrutamento do Diretor

1. O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.
2. Para o recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, nos termos do RAAG e da legislação complementar em vigor.

Artigo 11.º - Tomada de Posse e Mandato

1. O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
2. A sua recondução ou a abertura de procedimento concursal, assim como a sua cessação, processa-se conforme definido no RAAG e na legislação complementar.
3. A tomada de posse do Diretor, do Subdiretor e dos Adjuntos do Diretor processa-se nos termos do RAAG e da legislação complementar em vigor.

Artigo 12.º - Assessoria da Direção

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

SECÇÃO III - CONSELHO PEDAGÓGICO**Artigo 13.º - Definição**

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

Artigo 14.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico da Escola é composto, nos termos do RAAG, pelos seguintes elementos:

- a) Diretor da Escola;
- b) Coordenadores de Departamento Curricular;
- c) Coordenadores de Diretores de Turma;
- d) Coordenador da Qualificação;
- e) Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento;
- f) Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;

h) Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo;

i) Coordenador do PAA.

j) Representante dos Serviços Técnico-pedagógicos;

2. Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

3. O Diretor é, por inerência, presidente do Conselho Pedagógico.

4. O Conselho Pedagógico integra as Secções de Avaliação do Desempenho Docente (SADD), de Formação e de Avaliação Interna.

4.1. A SADD é constituída pelos seguintes membros:

a) o Diretor, que preside e coordena;

b) quatro docentes eleitos de entre os membros do Conselho Pedagógico.

4.1.1. A SADD é responsável pela Avaliação de Desempenho Docente.

4.2. A Secção de Formação é composta pelos seguintes membros:

a) o Diretor, que preside e coordena;

b) um docente eleito de entre os membros do Conselho Pedagógico, que participará das reuniões do Centro de Formação da Associação de Escolas (CFAE) de Viseu.

4.2.1. É, ainda, subsidiada por um elemento não docente e pelos Coordenadores de Departamento Curricular.

4.2.2. Cabe à Secção de Formação a compilação das necessidades formativas identificadas anualmente e a sua organização num Plano de Formação da Escola, zelando para que as propostas de formação do pessoal docente e não docente integrem o Plano de Formação do CFAE.

4.3. A Secção de Avaliação Interna é composta pelos seguintes membros:

a) o Diretor;

b) um docente designado de entre os membros do Conselho Pedagógico, que coordena a Comissão de Autoavaliação, que conta com a participação de diferentes elementos da Comunidade Escolar (cf. Capítulo VI - Avaliação da Escola).

5. O Conselho Pedagógico pode ainda criar grupos de trabalho integrando membros eleitos e elementos externos para a elaboração e o acompanhamento do Projeto Educativo, dos diferentes instrumentos de planeamento curricular.

6. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

7. O mandato dos Coordenadores/ representantes de cada uma das estruturas de orientação educativa pode cessar, em qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 15.º - Competências

1. São competências e atribuições do Conselho Pedagógico:

a) elaborar a proposta do PEE a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;

b) apresentar propostas para a elaboração do RIE e do PAA 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 não docente;

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

f) propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as 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)** incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- k)** definir os critérios gerais de 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 no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente;
- o)** proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- p)** aprovar a Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola (EECE);
- q)** pronunciar-se sobre o relatório técnico-pedagógico e, quando aplicável, sobre o programa educativo individual dos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

2. O Conselho Pedagógico desenvolve o seu trabalho respeitando a diversidade de competências e a participação de cada um dos seus membros, podendo, com o objetivo de operacionalizar o seu funcionamento e melhorar a participação e monitorização da gestão pedagógica da escola, delegar determinadas competências em comissões especializadas, constituídas para esse efeito.

3 Além do PEE, que consagra as opções estruturantes de natureza curricular, o Conselho Pedagógico pode decidir adotar outros instrumentos de planeamento curricular, nomeadamente um Plano Curricular de Escola (PCE) e de um Plano de Ação Estratégica para a promoção do sucesso escolar (PAE), cabendo-lhe a definição das suas finalidades e a forma de monitorização.

Artigo 16.º - Regime de 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 pelo menos 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.** Na falta ou impedimento do presidente do Conselho Pedagógico, este será substituído pelo Subdiretor.
- 3.** Poderão participar, extraordinariamente, em reuniões plenárias ou de comissões especializadas, sem direito a voto, a convite do Presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e/ou encarregados de educação, dos alunos ou outros elementos, designadamente quando a ordem do dia versar sobre matérias das alíneas a), b), e), f), j) e k) do artigo 15.º.
- 4.** O Conselho Pedagógico deve, sempre que alterar a sua estrutura organizativa, definir, em regimento interno, as normas de organização e a disciplina das condições de informação e conduta.
- 5.** Na primeira reunião do Conselho Pedagógico de cada ano letivo, deve ser definido e programado o calendário anual de reuniões ordinárias deste órgão.

SECÇÃO IV - CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 17.º - Definição

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

Artigo 18.º - Composição

1. O Conselho Administrativo da Escola, nos termos do RAAG, 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 19.º - Competências

1. 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) exercer as demais competências que lhe são legalmente cometidas.

Artigo 20.º - Funcionamento

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

2. O Conselho Administrativo deve, sempre que alterar a sua estrutura organizativa, definir, em regimento interno, as normas de organização e a disciplina das condições de informação e conduta.

CAPÍTULO III - COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 21.º - Designação

1. As estruturas de coordenação curricular e orientação educativa, que colaboram com o Diretor e com o Conselho Pedagógico, no exercício das respetivas competências, são:

1.1. visando a articulação e gestão curricular na aplicação do currículo e das orientações curriculares, definidos a nível nacional ou por iniciativa da escola:

1.1.1. **os Departamentos Curriculares, coordenados pelo respetivo Coordenador de Departamento Curricular.**

1.2. visando a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos:

1.2.1 os **Conselhos de Turma**, coordenados pelo respetivo Diretor de Turma.

1.3. visando a coordenação pedagógica:

1.3.1 os **Conselhos de Diretores de Turma**, compostos pelos Diretores de Turma e coordenados pelos respetivos Coordenadores;

1.3.2. o **Conselho da Qualificação**, composto pelo Coordenador da Qualificação, que preside, e pelos Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos de Dupla Certificação.

1.4. visando a avaliação de desempenho do pessoal docente:

1.4.1 a **Secção de Avaliação do Desempenho Docente** (SADD) do Conselho Pedagógico, composta por elementos eleitos de entre os membros desse conselho e presidida pelo Diretor.

2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos:

- a)** os regimentos das estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica definem as respetivas regras de organização e de funcionamento;
- b)** os regimentos referidos são elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura a que respeitam.

SECÇÃO I - DEPARTAMENTO CURRICULAR

Artigo 22.º - Composição

1. O Departamento Curricular constitui a estrutura de apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico e a ele incumbe o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação interdisciplinar na aplicação dos planos de estudo.

2. Os professores da Escola organizam-se nos seguintes Departamentos Curriculares:

- a)** Departamento de Línguas — Grupos 300, 310, 320, 330, 340, 350, 360;
- b)** Departamento de Ciências Sociais e Humanas — Grupos 290, 400, 410, 420, 430, 530 (C);
- c)** Departamento de Matemática, Ciências Experimentais e Tecnologias — Grupos 500, 510, 520, 530 (A, B e E), 540, 550, 560;
- d)** Departamento de Expressões e — Grupos 530 (D e F), 600, 620, 910, 920, 930.
- e)** os técnicos especializados integram o Departamento Curricular que integra Grupos de Recrutamento, cujas disciplinas tenham a mesma natureza ou natureza similar às das disciplinas que lecionam, competindo ao Conselho Pedagógico a decisão.

Artigo 23.º - Competências

1. Ao Departamento Curricular compete, para além da incumbência geral referida no número 1 do artigo 22.º, o seguinte:

- a)** coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do Departamento, no domínio da implementação dos planos curriculares nas suas componentes disciplinares, da planificação e coordenação interdisciplinar a desenvolver, bem como de outras atividades educativas;
- b)** coordenar a elaboração de propostas de desenvolvimento de projetos e atividades de enriquecimento curricular, extracurricular e/ou interdisciplinares, que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos, a incluir no plano anual de atividades do Departamento Curricular e da Escola;
- c)** reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- d)** propor, ao Conselho Pedagógico, os critérios e os dispositivos de avaliação, por ciclo e por disciplinas que integram o Departamento;
- e)** construir os dispositivos da avaliação, com base nos critérios gerais de avaliação dos alunos, aprovados pelo Conselho Pedagógico;
- f)** analisar e debater questões relativas à adoção de modelos pedagógicos, de métodos de ensino e de avaliação, de recursos didáticos e de manuais escolares;
- g)** desenvolver, em conjunto com os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e com os Diretores de Turma (DT), medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o seu sucesso educativo;
- h)** colaborar com os DT na elaboração de programas específicos integrados nas atividades e medidas de apoio educativo estabelecidas no contexto do sistema de avaliação dos alunos;

- i) 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 ou entidades;
- j) colaborar na definição de estratégias e procedimentos que visem a aquisição das competências essenciais, no quadro do sistema de avaliação dos alunos;
- k) identificar necessidades de formação dos docentes e apresentá-las ao Conselho Pedagógico;
- l) sugerir critérios para atribuição de serviço docente e gestão de espaços e equipamentos;
- m) elaborar e avaliar os planos anual e plurianual de atividades do departamento, tendo em vista a concretização do PEE;
- n) tomar conhecimento do relatório crítico anual elaborado pelo Coordenador de Departamento para apresentação ao Diretor.

Artigo 24.º - Funcionamento

1. Os Departamentos Curriculares podem reunir-se em plenário, em Conselho de Coordenação do Departamento Curricular ou em Conselho de Grupo de Recrutamento.
2. Os Departamentos Curriculares reúnem, ordinariamente, em plenário, no início do ano escolar, para planificação e coordenação interdisciplinar das atividades a desenvolver durante o ano letivo; após o final do ano letivo para avaliar o plano anual de atividades do Departamento e elaboração de propostas e sugestões sobre o funcionamento da Escola; uma vez por período letivo para o exercício das competências previstas.
3. O Conselho de Coordenação do Departamento Curricular é composto pelo Coordenador de Departamento Curricular, que preside, e pelos Coordenadores de Grupo de Recrutamento que o coadjuvam.
4. O Conselho de Coordenação do Departamento Curricular reúne sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor.
5. Os Conselhos de Grupo de Recrutamento são presididos pelo respetivo Coordenador e reúnem, sempre que necessário, para planificação das atividades letivas ou outras adstritas ao respetivo grupo.
- 5.1. Podem ser constituídos subgrupos para planificação e avaliação das atividades por disciplina e ano/nível, cabendo ao Coordenador de Grupo de Recrutamento, designar o docente responsável, que presidirá às referidas reuniões.
- 5.2. A lecionação de uma disciplina ou área curricular cujo corpo docente esteja distribuído por vários grupos de recrutamento será coordenada por um professor do conselho de docentes da disciplina, designado pelo Coordenador de Departamento, que presidirá as reuniões.
- 5.3. A lecionação de uma disciplina ou área curricular cujo corpo docente esteja distribuído por vários departamentos será coordenada por um professor do conselho de docentes da disciplina, designado pelo Diretor, que presidirá as reuniões.
6. Na primeira reunião do Departamento Curricular de cada ano letivo, deve ser definido e programado o calendário anual de reuniões ordinárias deste órgão, tendo em consideração a calendarização das reuniões de trabalho do Conselho Pedagógico e atendendo às necessidades de coordenação do Departamento.

Subsecção I - Coordenador de Departamento Curricular

Artigo 25.º - Designação

1. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
2. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

3. O Coordenador de Departamento em exercício pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo Departamento.
4. Na ausência do Coordenador de Departamento, o Coordenador de Grupo com mais idade assume as suas funções.

Artigo 26.º - Competências

1. O Coordenador de Departamento Curricular é o responsável pela coordenação das atividades do Departamento, tendo como competências e atribuições:

- a) promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo Departamento;
- b) assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- c) assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da Escola, bem como do PAA e do RIE;
- d) coordenar a execução das planificações didático-pedagógicas dos programas disciplinares/aprendizagens essenciais adstritos ao Departamento, no plano dos conteúdos, dos objetivos, das metodologias e da gestão dos tempos letivos, assim como acompanhar a sua concretização;
- e) prestar apoio didático-pedagógico aos professores do Departamento;
- f) estimular a cooperação com outras escolas, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- g) promover a articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos professores do Departamento;
- h) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do Departamento;
- i) propor ao Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho de Coordenação do Departamento Curricular, a designação dos orientadores de prática pedagógica das licenciaturas em ensino e do ramo de formação educacional;
- j) promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- k) convocar e presidir às reuniões de Departamento;
- l) convocar e presidir às reuniões do Conselho de Coordenação do Departamento Curricular;
- m) convocar as reuniões de Conselho de Grupo de Recrutamento;
- n) registar as presenças e faltas às reuniões do Departamento e fazer a comunicação das mesmas aos Serviços de Administração Escolar, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
- o) assegurar a redação e aprovação das atas de todas as reuniões do Departamento nos termos legais e entregá-las, na Direção, no final de cada período letivo, guardando cópia no respetivo dossiê;
- p) dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático específico do seu Departamento, sempre que o mesmo lhe seja solicitado pelo Diretor ou pelo Conselho Pedagógico;
- q) desencadear e desenvolver o processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- r) apresentar ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento;
- s) desencadear e coordenar o processo de adoção de manuais do Departamento Curricular;
- t) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou, quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas;
- u) outras que, por lei, ou por deliberação dos órgãos institucionais da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção II - Coordenador de Grupo de Recrutamento

Artigo 27.º - Designação

1. O Coordenador de Departamento pode ser auxiliado por um representante de cada Grupo de Recrutamento, incluindo o seu, que será designado Coordenador de Grupo.
2. O Coordenador de Grupo será eleito pelos seus pares, depois de designados os Coordenadores de Departamento Curricular, sendo a duração do seu mandato coincidente com a do Coordenador do respetivo departamento.

Artigo 28.º - Competências

1. O Coordenador de Grupo, que representa o Grupo de Recrutamento a que pertence, tem as seguintes competências:
 - a) coadjuvar o Coordenador do Departamento na coordenação e execução das planificações das atividades letivas adstritas ao respetivo Grupo de Recrutamento, ao nível dos conteúdos, das aprendizagens essenciais e das competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, das metodologias e da gestão dos tempos letivos;
 - b) colaborar com o Coordenador do Departamento na coordenação de projetos que envolvam atividades extracurriculares e/ou interdisciplinares;
 - c) colaborar com o Coordenador do Departamento na coordenação de projetos que promovam o envolvimento e a participação da comunidade escolar nas atividades da Escola;
 - d) representar os professores do seu Grupo de Recrutamento perante a Direção, nas questões que se prendem com o ensino/aprendizagem ou outras questões de interesse para a Escola;
 - e) representar os professores do seu Grupo de Recrutamento perante os Encarregados de Educação, sempre que tal se justifique, e apenas por solicitação do Diretor;
 - f) coordenar a planificação das atividades pedagógicas e promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do grupo, visando uma melhoria das aprendizagens dos alunos e uma maior qualidade do ensino;
 - g) estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e apoiar os professores menos experientes;
 - h) apresentar, ao Coordenador de Departamento, para aprovação pelo Diretor, as requisições de material e equipamento para o Grupo de Recrutamento, de acordo com as suas necessidades e as disponibilidades financeiras da Escola;
 - i) garantir a elaboração e atualização do regimento de utilização e funcionamento do laboratório ou das instalações afetas ao Grupo de Recrutamento, ou delegar estas tarefas no Diretor de instalações, caso exista;
 - j) coordenar a adoção de manuais escolares das disciplinas do respetivo Grupo de Recrutamento e, através do respetivo Coordenador de Departamento, propor a sua adoção ao Conselho Pedagógico;
 - k) zelar pela organização do dossiê em suporte digital das disciplinas do grupo a que pertence, o qual deverá incluir as aprendizagens essenciais das diversas disciplinas, as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as planificações anuais e periódicas que deverão ser arquivadas até quatro semanas após o início de cada período letivo, os critérios específicos de avaliação, os diferentes instrumentos de avaliação, e respetivas matrizes, logo que tenha sido feita a sua entrega aos alunos e o material distribuído aos alunos;
 - l) acompanhar o cumprimento do definido nas aprendizagens essenciais;
 - m) colaborar na organização de atividades de ocupação plena dos alunos, em articulação com o Gabinete do Diretor;
 - n) apresentar ao Coordenador de Departamento, no final de cada período, o ponto da situação do cumprimento do definido nas aprendizagens essenciais, tendo em atenção a planificação feita no início do ano letivo, e, no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas;
 - o) presidir às reuniões do Conselho de Grupo de Recrutamento.

2. Os Coordenadores dos grupos com instalações próprias são, por inerência, os responsáveis pelas mesmas, salvo situações específicas em que o Diretor tenha definido um Coordenador de Instalações.

2.1. Ao Coordenador de instalações compete:

- a)** desenvolver as diligências necessárias para manter funcionais os equipamentos e as instalações específicas utilizadas;
- b)** informar o Diretor e o Coordenador de Departamento das anomalias verificadas;
- c)** manter atualizado o inventário dos equipamentos de que é responsável;
- d)** identificar as necessidades de material e/ou equipamentos.

SECÇÃO II – CONSELHO DA QUALIFICAÇÃO

Artigo 29.º - Composição

1. Integram o Conselho da Qualificação os Diretores de Curso dos Cursos Profissionais (CP) e Cursos de Educação e Formação (CEF) e os DT dos cursos profissionais.

Artigo 30.º - Funcionamento

1. O Conselho da Qualificação pode reunir-se em plenário, em Conselho de Diretores de Turma dos Cursos Profissionais e dos Cursos de Educação e Formação ou em Conselhos de Curso.

2. O Conselho de Qualificação reúne no início do ano letivo para programação e coordenação de aspetos técnicos e pedagógicos relacionados com os vários cursos existentes e sempre que seja convocado pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido de parecer do Diretor o justifique.

3. As reuniões ordinárias do Conselho de Diretores de Turma dos CP e CEF realizar-se-ão no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros.

3.1. Essas reuniões podem coincidir com reuniões do Conselho da Qualificação não sendo feita convocatória separada.

3.2. Preside às reuniões do Conselho de Diretores de Turma o Coordenador da Qualificação.

4. O Conselho de Curso reúne sempre que para tal seja convocado pelo respetivo Diretor de Curso, por sua iniciativa, ou por requerimento de mais de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo Diretor.

5. Compete ao Conselho de Curso:

- a)** propor ao Diretor/Conselho Pedagógico a adoção de medidas e o desenvolvimento de ações tendentes à melhoria das práticas pedagógicas no curso;
- b)** propor e incentivar ações pedagógicas que valorizem o curso (visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, etc.);
- c)** planear e otimizar a coordenação e a interdisciplinaridade entre as disciplinas da formação tecnológica, incluindo a Prática Simulada da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), nas situações em que a mesma ocorra, e a adoção de medidas que visem a valorização do curso e a formação profissional dos alunos.
- d)** pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação, pelo Diretor de Curso, nomeadamente os relacionados com os procedimentos a ter relativamente à FCT, à Prova De Aptidão Profissional (PAP) e à Prova de Avaliação Final (PAF) e ao acompanhamento e à avaliação do processo formativo.

6. As deliberações do Conselho de Curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Diretor de Curso de voto de qualidade.

6.1. Das reuniões do Conselho de Curso serão lavradas atas.

Subsecção I - Coordenador da Qualificação

Artigo 31.º - Designação

1. O Coordenador da Qualificação é um docente designado pelo Diretor, de entre os membros que integram o Conselho de Diretores de Cursos de dupla certificação, considerando a sua competência na dinamização e coordenação de projetos educativos.

2. O mandato do Coordenador da Qualificação tem a duração de quatro anos.

Artigo 32.º - Competências

1. São competências do Coordenador da Qualificação as seguintes:

- a) colaborar na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas aos cursos que coordena com os Diretores de Curso e os DT dos cursos de dupla certificação e com os serviços de apoio existentes na Escola;
- b) assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Curso/DT dos cursos de dupla certificação e as realizadas por cada Departamento Curricular;
- c) divulgar, junto dos Diretores de Curso/DT dos cursos de dupla certificação, toda a informação necessária ao adequado exercício das suas competências;
- d) apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas dos Conselhos de Curso e dos Conselhos de Professores, nomeadamente, os regulamentos específicos da FCT, da PAF e da PAP e respetivas matrizes;
- e) participar e coordenar os processos de candidatura da Escola aos cursos de dupla certificação;
- f) analisar a conveniência da aglutinação de tempos letivos semanais para as diferentes disciplinas/componentes de formação;
- g) coordenar a elaboração/revisão do Regulamento dos CP e CEF;
- h) submeter ao Diretor e ao Conselho Pedagógico todos os relatórios de avaliação e de execução dos cursos existentes;
- i) convocar e presidir às reuniões do Conselho de Qualificação (Conselho de Diretores de cursos de dupla certificação) e de DT dos CP e CEF;
- j) integrar a equipa do sistema de garantia de qualidade (SGQ-EQAVET) da escola, no âmbito das suas funções.

Subsecção II - Diretor de Curso

Artigo 33.º - Designação

- 1. Os Diretores de Curso são designados, no momento da apresentação da candidatura do curso – CEF ou CP, pelo Diretor, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica.
- 2. O Diretor de Curso de CEF é cumulativamente Diretor de Turma. Havendo duas meias turmas, deverão atribuir-se duas direções de turma.
- 3. O mandato do Diretor de Curso de CEF deverá ter a duração equivalente à do curso.
- 4. O mandato do Diretor de Curso de CP deverá ter, preferencialmente, a duração de três anos, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

5. O Diretor de Curso de CEF não poderá ter sob sua responsabilidade mais de duas turmas para efeitos de coordenação técnico-pedagógica.

6. O Diretor de Curso de CP só poderá ter sob sua responsabilidade três turmas para efeitos de coordenação técnico-pedagógica.

Artigo 34.º – Competências

1. O Diretor de Curso terá as seguintes competências:

- a) presidir ao Conselho de Curso;
- b) verificar, no início de cada ano letivo, a carga horária de cada disciplina, bem como o conjunto dos módulos/UFCD que serão lecionados;
- c) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e as componentes de formação do curso;
- d) organizar e coordenar as atividades a desenvolver, no âmbito da formação tecnológica;
- e) participar nas reuniões de Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- f) articular com os órgãos de gestão da Escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAF ou PAP;
- g) assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos e participando na elaboração do Plano da FCT, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- h) assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de Apoio Socioeducativo;
- i) coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- j) manter atualizado e disponível o dossiê técnico-pedagógico de coordenação do curso, que, maioritariamente, será em formato digital;
- k) monitorizar os registos informáticos relativos à avaliação e conclusão dos percursos formativos dos alunos;
- l) informar os alunos sobre as saídas profissionais do curso, em articulação com os SPO;
- m) alertar os alunos para o plano de estudo, em função do acesso ao ensino superior;
- n) monitorizar o percurso dos alunos no ano seguinte ao da conclusão da formação;
- o) apresentar ao Diretor da Escola um relatório anual do trabalho desenvolvido.

SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 35.º - Composição

1. O Conselho de Diretores de Turma é constituído pela totalidade dos DT do mesmo ciclo.

Artigo 36.º - Funcionamento

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final de cada período escolar e, extraordinariamente, sempre que o Conselho seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus membros ou sempre que um pedido do Diretor o justifique.

Artigo 37.º - Competências

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a)** planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
- b)** analisar as propostas do Conselho de Diretores de turma e submetê-las, através do Coordenador, ao Conselho Pedagógico;
- c)** articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e das aprendizagens essenciais e a sua articulação com a consecução das competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- d)** cooperar com outras estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica, com os Serviços Sociais e com os SPO, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
- e)** dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- f)** identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma e promover mecanismos de formação e apoio, visando a superação das dificuldades detetadas;
- g)** efetuar o balanço do trabalho desenvolvido, no final de cada ano letivo, e apresentar as conclusões e eventuais recomendações ao Conselho Pedagógico e ao Diretor;
- h)** exercer as demais competências que lhe estão consignadas na lei e no Regulamento Interno.

Subsecção I - Coordenador de Diretores de Turma

Artigo 38.º - Designação

- 1.** Há três Coordenadores de ciclo de ensino de Diretores de Turma:
 - a)** um para o 3.º ciclo do ensino básico geral;
 - b)** um para o ensino secundário geral (cursos científico-humanísticos);
 - c)** um para os cursos de dupla certificação (CEF e CP), que é, por inerência de funções, o Coordenador da Qualificação;
- 2.** O Coordenador de Diretores de Turma é um docente designado pelo Diretor, entre os membros que integram o respetivo Conselho.
- 3.** O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
- 3.1.** O Coordenador de Diretores de Turma em exercício pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.
- 4.** O Coordenador de Diretores de Turma não deverá ter mais do que uma Direção de Turma.

Artigo 39.º - Competências

- 1.** São competências do Coordenador de Diretores de Turma as seguintes:
 - a)** colaborar com os DT e com os serviços de apoio existentes na Escola na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao ciclo que coordena;
 - b)** assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos DT que coordena e as realizadas por cada Departamento Curricular, nomeadamente no que se refere à elaboração e à aplicação de programas específicos integrados nas medidas de apoio educativo;
 - c)** divulgar, junto dos DT, toda a informação necessária ao adequado exercício das suas competências, apoiando-os sempre que necessário;
 - d)** apreciar e submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do conselho de coordenação que dirige;

- e)** colaborar, com o Conselho Pedagógico, na apreciação de projetos relativos a atividades de complemento curricular;
- f)** planificar, em colaboração com o Conselho de Diretores de Turma que coordena e com os restantes Coordenadores de Ciclo, as atividades de complemento curricular;
- g)** apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico das atividades desenvolvidas em conjunto com os dos restantes membros do conselho que dirige;
- h)** organizar os dossiês, em suporte digital, dos materiais de apoio à direção de turma, antes do início do ano letivo e divulgá-lo ao Conselho de Diretores de Turma que coordena;
- i)** apresentar o mapa global de aproveitamento dos alunos no início dos 2.º e 3.º períodos e no final do ano letivo ao Conselho Pedagógico;
- j)** convocar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo;
- k)** integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusão (EMAEI), no âmbito das suas funções;
- l)** recolher e transmitir ao Diretor a lista com os nomes, moradas e contactos dos pais e/ou encarregados de educação eleitos representantes dos Conselhos de Turma, no prazo máximo de 5 dias úteis após a respetiva designação;
- m)** recolher e transmitir à Direção da Escola a lista dos nomes e contactos dos delegados e subdelegados de turma, até ao final do mês de setembro;
- n)** integrar a equipa de coordenação de matrículas e de constituição de Turmas e, consequentemente, coordenar e supervisionar os procedimentos técnico-administrativos exigidos pelo Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), no que concerne à certificação de alunos, no final do ano letivo, e à inscrição de alunos no SIGO, após a sua matrícula;
- o)** no 3.º Ciclo, coordenar a Disciplina de Oferta Complementar;
- p)** outras que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

SECÇÃO IV – CONSELHO DE TURMA

Artigo 40.º - Composição

1. O Conselho de Turma é constituído:

- a)** pelo Diretor de Turma (DT);
- b)** pelos professores da turma;
- c)** pelo delegado ou pelo subdelegado dos alunos da turma;
- d)** por um representante dos pais e/ou encarregados de educação dos alunos da turma;
- e)** por docente(s) da educação especial, quando a turma integrar alunos com medidas seletivas e/ou adicionais;
- f)** por técnicos dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), nos casos em que o DT e/ou o Conselho de Turma considere necessário ou quando os SPO o considerarem conveniente;
- g)** pelo Diretor de Curso, no caso dos cursos de dupla certificação.

Artigo 41.º - Competências

1. Ao Conselho de Turma compete:

- a)** analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;

- b)** analisar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola, nos domínios psicológico e socioeducativo, de forma a superar as dificuldades;
 - c)** efetivar uma abordagem multinível que permita o acesso de todos os alunos às aprendizagens, ao desenvolvimento das competências explicitadas no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO), a EECE definida para a Escola e a Educação para a Saúde ao contexto da turma;
 - d)** implementar e avaliar opções metodológicas que permitam o acesso ao currículo ajustado às potencialidades e às dificuldades dos alunos, com recurso a diferentes níveis de intervenção, nomeadamente medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão universais, seletivas e/ou adicionais;
 - e)** analisar o PCE e assegurar a adequação do currículo (aprendizagens essenciais e competências definidas no PASEO) às características específicas dos alunos, integrando estratégias de diferenciação pedagógica e estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adaptadas ao contexto da turma;
 - f)** assegurar o desenvolvimento do plano curricular de turma, de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar, e avaliar as medidas universais, seletivas e/ou adicionais, e o seu contributo para a promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola/família/meio;
 - g)** colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade e se operacionalizem em projetos interdisciplinares;
 - h)** conceber e delinear atividades (e projetos) em complemento do currículo proposto, em articulação com o previsto no PAA da Escola, articulando as atividades dos professores da turma com as dos departamentos curriculares e equipas pedagógicas, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível da turma;
 - i)** acompanhar a progressão das atividades inerentes à concretização de projetos e avaliar o plano anual de atividades da turma, nomeadamente o contributo das diferentes atividades e projetos para a promoção da melhoria das condições de aprendizagem;
 - j)** analisar situações de insucesso e/ou indisciplina, ocorridas com alunos da turma, e colaborar no estabelecimento de medidas de apoio à aprendizagem e ao estudo ou de medidas corretivas/disciplinares ajustadas, no quadro de um programa específico de intervenção;
 - k)** dar parecer, quando solicitado ou por iniciativa própria, sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - l)** elaborar o Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem (PARA), sempre que o aluno ultrapasse o limite legal de faltas injustificadas;
 - m)** promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e/ou encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - n)** aprovar as propostas de avaliação apresentadas por cada professor da turma, de acordo com os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
 - o)** avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e as especificidades da comunidade educativa;
 - p)** preparar a informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem, avaliação, assiduidade, pontualidade e comportamento dos alunos;
 - q)** determinar a situação escolar do aluno que ultrapasse o limite legal de faltas injustificadas;
 - r)** promover a articulação com os anos/ciclo seguintes, nomeadamente, na partilha de informações, de modo a alcançar uma adequada transição entre os diferentes níveis de ensino.
- 2.** No 3.º ciclo do ensino básico, compete ainda ao Conselho de Turma elaborar um Relatório de Acompanhamento Pedagógico (RAP), sempre que o aluno esteja em risco de retenção.
- 2.** Ao Conselho de Turma de CP, acrescem competências de:
- a)** articulação interdisciplinar;
 - b)** apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que o integram;

c) articulação do cumprimento do plano de formação, promovendo o sucesso escolar dos alunos.

Artigo 42.º - Funcionamento

1. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e terá reuniões restritas e reuniões não restritas.

1.1. As reuniões restritas do Conselho de Turma são as reuniões destinadas a proceder à avaliação sumativa da aprendizagem dos alunos, de fim de período e ano, e nelas é vedada a participação dos representantes dos alunos e dos pais e/ou encarregados de educação.

1.2. São igualmente restritas as reuniões de Conselho de Turma para apreciação de pedidos de revisão das decisões de avaliação dos Conselhos de Turma.

1.3. Os Conselhos de Turma terão reuniões não restritas ordinárias, de preferência, até final do mês de outubro, para proceder à caracterização da turma nos seus diversos aspetos e esboçar um plano curricular de turma.

1.4. A convocação das reuniões restritas e as de natureza disciplinar é da competência do Diretor.

2. O Conselho de Turma de CP é presidido pelo DT, mas integra igualmente o Diretor de Curso, no âmbito das suas funções.

2.1. O Conselho de Turma de CEF e de CP terá reuniões alargadas realizadas até ao final do mês de outubro, para proceder:

a) à caracterização da turma nos seus diversos aspetos e elaborar o plano de trabalho da turma;

b) à definição de estratégias comuns de atuação, quer ao nível das planificações, quer ao nível dos dispositivos de avaliação;

c) à análise e organização dos conteúdos das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso, de forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;

d) à pronúncia sobre os procedimentos a implementar relativamente a permutas e a preenchimento do horário dos alunos, quando se verifique a ausência de um docente, à assiduidade dos alunos e à gestão da carga horária.

3. Podem ser convocadas reuniões extraordinárias (alargadas ou restritas), sempre que se justifique.

4. A convocação das reuniões compete ao Diretor.

Subsecção I - Diretor de turma

Artigo 43.º - Designação

1. O DT, enquanto coordenador do trabalho do Conselho de Turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de ensino e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma, dos pais e/ou encarregados de educação, dos SPO, dos serviços de educação especial, dos serviços de ação social escolar e da EMAEI e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais, de aprendizagem e/ou socioeconómicos.

2. O DT é designado pelo Diretor.

3. Sempre que possível, deverá ser nomeado DT o professor que, no ano letivo anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertencem os alunos.

4. Salvo casos excecionais, devidamente justificados, cada DT não deverá ter mais do que uma Direção de Turma.

Artigo 44.º - Competências

1. São competências e atribuições gerais do DT:

a) fornecer informações aos alunos da turma, em contexto de aula, e aos respetivos pais e/ou encarregados de educação, quando por eles solicitado, sobre o modo de organização do seu plano de estudos ou curso, as aprendizagens essenciais de cada disciplina e os critérios específicos de avaliação;

- b)** dinamizar e coordenar o plano curricular de turma e o plano anual de atividades da turma;
- c)** adotar medidas que melhorem as condições de aprendizagem e promovam um bom ambiente educativo na turma;
- d)** assegurar a adoção de estratégias coordenadas de efetivação de projetos de Cidadania e Desenvolvimento e de Educação para a Saúde, bem como a criação de condições para a realização de projetos interdisciplinares;
- e)** promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos e fomentando a participação dos pais e/ou encarregados de educação na concretização de ações para orientação e acompanhamento;
- f)** organizar e atualizar o processo individual do aluno;
- g)** zelar pela conservação, guarda e confidencialidade dos elementos contidos no processo individual do aluno;
- h)** articular a intervenção dos professores da turma e dos pais e/ou encarregados de educação no sentido de prevenir ou resolver problemas de aprendizagem ou comportamentais;
- i)** participar ao Diretor o comportamento dos alunos, presenciado ou participado, que entenda passível de ser qualificado de grave ou muito grave, para efeitos de procedimento disciplinar;
- j)** solicitar a presença dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos da turma nos Conselhos de Turma ou nas reuniões de turma;
- k)** avaliar e diligenciar procedimentos no sentido da resolução de todas as participações que lhe sejam apresentadas;
- l)** assegurar a participação dos alunos, pais e/ou encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de situações de insucesso;
- m)** coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu caráter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação dos outros intervenientes na avaliação;
- n)** coordenar a elaboração e avaliação dos relatórios de atividades de acompanhamento pedagógico;
- o)** fazer o controlo do registo de assiduidade dos alunos, de acordo com o previsto no estatuto do aluno e no presente regulamento;
- p)** justificar as faltas dadas pelos alunos para as quais considere que foi apresentado motivo atendível, nos termos do Estatuto do Aluno e da Ética Escolar;
- q)** solicitar ao encarregado de educação os comprovativos adicionais que julgue necessários para as justificações de faltas;
- r)** alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
- s)** convocar, pelo meio mais expedito, os pais e/ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, logo que atingido metade do limite de faltas injustificadas;
- t)** coordenar a aplicação do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar no que concerne à ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- u)** promover a eleição do delegado e do subdelegado da turma até ao final da primeira semana do mês de outubro;
- v)** comunicar o dia e a hora de atendimento aos pais e/ou encarregados de educação;
- x)** promover a eleição do representante dos pais e/ou encarregados de educação e do seu substituto, em período anterior ao das primeiras reuniões intercalares;
- y)** organizar e manter permanentemente atualizado o dossiê da turma.

SECÇÃO V – SECÇÃO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

Artigo 45.º - Composição

1. A SADD é constituída pelo presidente do Conselho Pedagógico que preside e por quatro docentes membros do referido conselho, eleitos em sede de reunião do referido órgão.
2. O mandato dos membros da SADD deve exercer-se entre o momento da respetiva designação pelo Conselho Pedagógico e o momento em que haja lugar à perda da qualidade de membro do Conselho Pedagógico.

Artigo 46.º - Competências

1. São competências do SADD:
 - a) aplicar o sistema de avaliação do desempenho tendo em consideração, designadamente, o projeto educativo do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e o serviço distribuído ao docente;
 - b) calendarizar os procedimentos de avaliação;
 - c) conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação;
 - d) acompanhar e avaliar todo o processo;
 - e) aprovar a classificação final harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
 - f) apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final.
2. Cabe ao Diretor apreciar e decidir sobre as reclamações relativas a processos de que foi avaliador.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 47.º - Considerações Gerais

1. O sistema de avaliação da Educação e do Ensino não Superior, desenvolvendo o regime previsto na Lei de Bases do Sistema Educativo, é regulamentado pela Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro.
2. A avaliação da Escola estrutura-se com base na autoavaliação e na avaliação interna, a realizar na e pela Escola, e na avaliação externa.

Artigo 48.º - Disposições Gerais

1. A autoavaliação / avaliação interna tem caráter obrigatório, desenvolvendo-se em permanência.
2. A autoavaliação / avaliação interna conta com o apoio da administração educativa e assenta nos termos de análise seguinte:
 - a) grau de concretização do Projeto Educativo e modo como se prepara e concretiza a educação, o ensino e as aprendizagens dos alunos, tendo em conta as suas características específicas;
 - b) nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à inclusão social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral da personalidade dos alunos;
 - c) desempenho dos órgãos de administração e gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto plano e projeto de atuação;
 - d) sucesso escolar avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados do

desenvolvimento das aprendizagens escolares dos alunos;

e) prática de uma cultura de colaboração entre os membros da comunidade educativa.

Artigo 49.º - Parâmetros e Indicadores

1. O processo de avaliação deve ter em consideração parâmetros de conhecimento científico, de carácter pedagógico, organizativo, funcional, de gestão, financeiro e socioeconómico, requeridos pelos termos de análise enunciados no artigo anterior.

2. Os parâmetros referidos no número anterior concretizam-se, entre outros, nos seguintes indicadores relativos à organização e funcionamento da Escola:

a) cumprimento da escolaridade obrigatória;

b) resultados escolares, em termos designadamente, de taxa de sucesso, qualidade do mesmo e fluxos escolares;

c) inserção no mercado de trabalho;

d) organização e desenvolvimento curricular;

e) participação da comunidade educativa;

f) organização e métodos e técnicas de ensino e de aprendizagem, incluindo avaliação dos alunos e utilização de apoios educativos;

g) adoção e utilização de manuais escolares;

h) níveis de formação e experiência pedagógica e científica dos docentes;

i) níveis de formação do pessoal não docente;

j) existência, estado e utilização de instalações e equipamentos;

k) eficiência de organização e gestão;

l) articulação com o sistema de formação profissional e profissionalizante;

m) colaboração com a autarquia;

n) parcerias com entidades culturais, científicas e empresariais;

o) dimensão do estabelecimento de ensino e clima e ambiente educativos.

Artigo 50.º - Comissão de Autoavaliação

1. Ao órgão de direção da Escola compete constituir uma Comissão de Autoavaliação da Escola formada por elementos da comunidade educativa.

1.1. A Comissão é constituída por elementos permanentes e elementos variáveis.

a) São elementos permanentes os docentes, provenientes de diferentes ciclos de ensino e departamentos curriculares, que compõem a Equipa de Autoavaliação, criada pelo Diretor para o efeito.

b) São elementos variáveis um representante do pessoal não docente, um aluno do ensino secundário (designado pela Associação de Estudantes) e um representante da associação de pais e/ou encarregados de educação.

2. O coordenador da comissão é nomeado de entre os elementos do Conselho Pedagógico.

3. A Equipa de Autoavaliação da Escola, através dos meios que achar mais convenientes, nomeadamente entrevistas, inquéritos e questionários, aplicados às várias estruturas de gestão intermédia da Escola, ao pessoal docente e não docente, aos alunos e aos pais e/ou encarregados de educação, irá caracterizar os pontos fortes, os constrangimentos e os pontos fracos da Escola e avaliar a concretização do PEE.

4. A Comissão de Autoavaliação desenvolve a sua atividade no sentido de encontrar processos que possam ser melhorados, tendo em vista a maximização da eficiência e da eficácia dos meios disponíveis, bem como o respeito pelas normas legais aplicáveis.

5. O mandato dos membros da Comissão de Autoavaliação interna tem a duração de quatro anos, excetuando-se o mandato dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação e dos alunos.

PARTE – II

CAPÍTULO V - APOIO PEDAGÓGICO

Artigo 51.º - Designação

1. São estruturas de apoio pedagógico:

1.1. o **Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo**, o **Coordenador do Plano Anual de Atividades** e o **Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento**;

1.2. os Serviços Especializados de Apoio Educativo;

1.3. os Serviços de Administração Escolar e os assistentes operacionais.

SECÇÃO I - COORDENADOR DOS PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO EDUCATIVO

Artigo 52.º - Designação

1. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, de elaboração e de acompanhamento da concretização dos diferentes programas e projetos a que a Escola se candidate, integre ou desenvolva.

2. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 53.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

2. O Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 54.º - Competências

1. Ao Coordenador dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Educativo compete, para além da incumbência geral referida no artigo 48.º, o seguinte:

a) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;

b) acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos escolares, locais, nacionais e internacionais;

c) incentivar e apoiar iniciativas de índole educativo, promovendo candidaturas a programas e concursos nacionais e internacionais;

d) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO II - COORDENADOR DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

Artigo 55.º - Designação

1. O Coordenador do PAA é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, de elaboração e de acompanhamento da concretização do PAA e do plano global de formação e aperfeiçoamento dos alunos e do pessoal docente e não docente da Escola.
2. O Coordenador do PAA é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 56.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador do PAA tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador do PAA pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 57.º - Competências

1. Ao Coordenador do PAA compete, para além da incumbência geral referida no artigo 51.º, o seguinte:
 - a) propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação;
 - b) acompanhar o desenvolvimento das atividades de complemento e enriquecimento curricular e de formação;
 - c) acompanhar o desenvolvimento das atividades das salas de estudo, desporto escolar e dos clubes cujos projetos sejam aprovados;
 - d) incentivar e apoiar iniciativas de índole cultural, promovendo exposições, conferências, debates, atividades de animação musical e de expressão artística e realizações de apoio aos valores culturais locais e regionais;
 - e) apresentar ao Diretor, no final de cada ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas, ou quando solicitado pelo Diretor, um relatório periódico, das atividades desenvolvidas.

SECÇÃO III - COORDENADOR DA EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO

Artigo 58.º - Designação

1. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é uma estrutura de assessoria e apoio ao Diretor e ao Conselho Pedagógico para efeitos de estudo, elaboração e acompanhamento da concretização da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola.
2. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento é um professor, designado pelo Diretor, considerando a sua competência pedagógica e científica, bem como a sua capacidade de relacionamento e liderança.

Artigo 59.º - Mandato

1. O mandato do Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. O Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 60.º - Competências

1. Ao Coordenador da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento compete, para além da incumbência geral referida no artigo 51.º, o seguinte:

- a) apresentar ao Diretor o documento com o plano de ação e a Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento da Escola;
- b) convocar e presidir às reuniões de planificação e monitorização das atividades, promovendo a articulação entre os diferentes níveis de educação e ensino e as restantes estruturas de coordenação e orientação educativa;
- c) estimular a cooperação com outras entidades no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos;
- d) apresentar ao Diretor um relatório das atividades desenvolvidas e respetiva avaliação, incluindo as necessidades de formação nesta área.

SECÇÃO IV - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO**Artigo 61.º - Composição**

1. Constituem serviços especializados de apoio educativo os seguintes:

1.1. Serviços técnico-pedagógicos.

- a) os **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**;
- b) os **Serviços Sociais (SS)**;

1.3. a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);**1.4. a Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade (EMADA);****1.5. a Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes (EqAAM);****1.6. a Equipa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (EqPES);****1.7. os Centro(s) de Apoio à Aprendizagem (CAA);****1.8. a Biblioteca Escolar.**

2. Estes serviços especializados de apoio educativo são assegurados por pessoal técnico especializado ou por pessoal docente, auxiliados por pessoal não docente.

3. Para a organização, acompanhamento e avaliação das atividades dos serviços especializados de apoio educativo, a Escola pode, ainda, fazer intervir outros parceiros ou especialistas em domínios que considere relevantes para o processo de desenvolvimento e de formação dos alunos, designadamente no âmbito da saúde, da segurança social, da cultura, da ciência e do ensino superior.

4. Alguns serviços especializados de apoio educativo podem ser objeto de partilha entre escolas, como por exemplo o Gabinete de Apoio à Saúde do Adolescente, devendo o seu funcionamento ser enquadrado por protocolos que estabeleçam as regras necessárias à atuação de cada uma das partes.

Artigo 62.º - Funções

1. Os Serviços Especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as restantes estruturas de orientação educativa.

2. As equipas multidisciplinares destinam-se a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na eminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.2.1. Prosseguem os objetivos gizados no ponto 5 do artigo 35.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.2.2. Devem pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental, tendo como referência boas práticas, nacional e internacionalmente reconhecidas.

2.2.3. Têm uma constituição diversificada, consoante a sua área de intervenção. Nelas participam docentes e técnicos detentores de formação especializada e/ou de experiência e vocação para o exercício da função, integrando, sempre que possível ou a situação o justifique, os DT, os professores-tutores, psicólogos e/ou outros técnicos e serviços especializados, médicos escolares ou que prestem apoio à escola, os serviços de ação social escolar, os responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

Subsecção I - Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 63.º - Constituição

1. Os SPO são uma unidade especializada de apoio educativo, com autonomia técnica e científica, que contribui para a promoção do bem-estar e da saúde psicológica, a promoção do sucesso educativo e para a construção de uma escola inclusiva, através do apoio e acompanhamento psicológico, no desenvolvimento vocacional e, na sua área de especialidade, do desenvolvimento de sistemas de relações da comunidade educativa.

2. Ao exercício das suas funções aplica-se o Código Deontológico da prática da psicologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

3. Os SPO integram o(s) psicólogo(s) com contrato/vínculo na Escola e são coordenados pelo responsável.

4. Atuam de forma integrada e em estreita articulação com a comunidade educativa, corpo docente e não docente, pais e/ou encarregados de educação, promovendo uma maior colaboração entre a escola, a família e o meio

Artigo 64.º - Competências

1. São competências dos SPO:

a) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;

b) apoiar, técnica e cientificamente, os profissionais da escola, na definição e operacionalização dos objetivos estratégicos, na tomada de decisões pedagógicas e na gestão e mediação dos recursos internos e externos;

c) desenvolver, em colaboração com os Serviços de Educação Especial, as Técnicas de Serviço Social e com os DT, mecanismos que permitam detetar, a tempo, dificuldades de base, diferentes ritmos de aprendizagem ou outras necessidades dos alunos que exijam medidas de apoio à aprendizagem e à inclusão nas áreas pessoal, socioemocional, comportamental e académica, privilegiando as de carácter universal e preventivo;

d) conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;

e) integrar, como elemento permanente, a EMAEI e participar na tomada de decisão quanto à necessidade de mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão e no seu acompanhamento, monitorização e avaliação;

f) intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de docentes e não docentes, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade;

g) promover ações de desenvolvimento de competências de parentalidade e de envolvimento na vida escolar dos seus educandos, individualmente ou em grupo;

h) colaborar na criação de um ambiente de aprendizagem positivo, seguro, saudável e inclusivo, através do estabelecimento de parcerias, da elaboração de projetos, da articulação com instituições da comunidade e da organização de ações dirigidas a diferentes atores educativos;

- i) articular com outros serviços e recursos da comunidade (Ensino Superior, Justiça, Segurança Social e Saúde);
- j) colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da escola na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
- k) participar na elaboração da proposta e na avaliação da oferta educativa e formativa;
- l) colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas e/ou de conflitos que envolvam alunos;
- m) colaborar no desenvolvimento de procedimentos disciplinares que envolvam alunos;
- n) acompanhar a monitorização do rendimento escolar dos alunos e dos seus comportamentos;
- o) desenhar intervenções de orientação vocacional, individuais e em grupo, de forma a apoiar os alunos na tomada de decisão autónoma e realista, entre ciclos e na transição para a vida ativa;
- p) supervisionar a integração no mundo do trabalho dos alunos dos cursos vocacionados para o ingresso na vida ativa;
- q) identificar e analisar as causas do abandono e insucesso escolares e propor medidas tendentes à sua eliminação;
- r) colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações e as medidas educativas adequadas, designadamente para alunos provenientes de outros sistemas de ensino;
- s) dotar a escola, em articulação com outras organizações, nomeadamente, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), de meios que auxiliem os alunos na realização de estágios e no conhecimento e acesso ao mercado de trabalho;
- t) colaborar em projetos de investigação, em ações de formação e participar na realização de experiências pedagógicas;
- u) acompanhar o desenvolvimento de projetos e colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo;
- v) participar em reuniões do Conselho de Turma, no exercício das suas funções;
- w) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

2. Os SPO deverão articular com os conselhos de turma/DT a calendarização das atividades de apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos da turma.

4. O encaminhamento de alunos para os SPO pode ser feito por qualquer elemento da comunidade educativa e pelo próprio, com preenchimento do formulário “Registo de Pedido” e, sempre que necessário, será pedida autorização ao respetivo encarregado de educação, para acompanhamento/intervenção.

4. Os pedidos serão atendidos por ordem de chegada e/ou pela sua urgência (grau de gravidade e de risco da situação) e integrarão, a cada momento, a planificação de atividades dos SPO.

5. Os SPO desenvolvem a sua ação de acordo com um plano de intervenção anual, propondo atividades que integrem o da Escola e elaboram um Relatório Anual de Atividades a ser entregue ao Diretor.

Subsecção II - Serviços Sociais

Artigo 65.º - Constituição

1. Os Serviços Sociais são garantidos pelo(s) técnico(s) de serviço social com vínculo com a Escola.
2. O horário do gabinete do SS encontra-se afixado na entrada das respetivas instalações.

Artigo 66.º - Competências

1. São competências dos SS:
 - a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;

- b)** contribuir para o diagnóstico e avaliação social, económica e educativa dos alunos com medidas universais, seletivas e/ou adicionais;
- c)** promover ações destinadas a fomentar a frequência da escolaridade obrigatória e a prevenir o abandono escolar e o absentismo sistemático;
- d)** proceder ao aconselhamento psicossocial dos alunos;
- e)** outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção III - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 67.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de composição diversificada, constitui-se como um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 68.º - Composição

- 1.** A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2.** São elementos permanentes da EMAEI, designados pelo Diretor:
 - a)** um dos docentes que coadjuva o Diretor;
 - b)** um docente de educação especial;
 - c)** três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d)** um psicólogo dos SPO.
- 3.** São elementos variáveis da EMAEI: o DT do aluno, o encarregado de educação e o aluno, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 4.** Os elementos variáveis são identificados pelo coordenador da EMAEI, em função de cada caso.

Artigo 69.º - Competências

- 1.** São competências da EMAEI:
 - a)** sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b)** propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c)** acompanhar e monitorizar a aplicação e a eficácia de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d)** prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e)** elaborar o relatório técnico-pedagógico de cada aluno e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f)** acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - g)** outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.
- 2.** A ação dos elementos da EMAEI deverá respeitar a legislação em vigor em termos de atribuições e atividades, bem como a especificidade da sua área de atuação e trabalhar seguindo um modelo eminentemente colaborativo.
- 3.** Os elementos que integram a EMAEI dispõem da autonomia técnica e científica e estão sujeitos aos normativos éticos e deontológicos inerentes à respetiva área profissional.
- 4.** A EMAEI deve elaborar uma proposta de atividades a integrar no PAA da Escola.

Artigo 70.º - Coordenação

1. O Coordenador da EMAEI é designado pelo Diretor, depois de ouvidos os elementos permanentes da equipa.
2. O mandato do Coordenador da EMAEI tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador da EMAEI pode ser exonerado a qualquer momento, por despacho, devidamente fundamentado, do Diretor.

Artigo 71.º - Competências do Coordenador

1. Cabe ao Coordenador da EMAEI:
 - a) identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 64.º;
 - b) convocar as reuniões;
 - c) coordenar os trabalhos;
 - d) adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais e/ou encarregados de educação;
 - e) assegurar a articulação entre a EMAEI e as restantes estruturas de orientação educativa;
 - f) estimular a cooperação com outras escolas da região, no que se refere à partilha de recursos e de dinâmicas pedagógicas;
 - g) colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos diversos atores da comunidade educativa;
 - h) registar as presenças e as faltas às reuniões e fazer a comunicação das mesmas ao Diretor, no final da reunião ou no dia útil imediato ao da sua realização;
 - i) assegurar a redação e aprovação das sínteses/atas das reuniões da EMAEI com os elementos da equipa permanente, nos termos legais, e proceder ao seu arquivamento no respetivo dossiê;
 - j) elaborar e apresentar ao Diretor um relatório crítico, no final do ano letivo, das atividades desenvolvidas pela equipa;
 - k) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção IV - Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e da Assiduidade**Artigo 72.º - Definição**

1. A Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade constitui-se como um recurso organizacional específico destinado a acompanhar os alunos que revelem comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou que se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no seu Estatuto ou em risco de abandono escolar.

Artigo 73.º - Composição

1. A EMADA é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis, convocados pelo coordenador da equipa, em função da situação em análise.
2. São membros permanentes da EMADA, designados pelo Diretor:
 - a) um representante da Direção;
 - b) um representante dos SPO;
 - c) o DT do aluno.
3. São elementos variáveis da EMADA:

- a) o professor-tutor do aluno;
- b) o docente da Educação Especial do aluno;
- c) o técnico do Serviço Social da Escola;
- d) outros técnicos e serviços especializados.

Artigo 74.º - Competências

1. São competências da EMADA:

- a) inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- b) promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta o seu contexto familiar e social;
- c) atuar, de forma preventiva, relativamente aos alunos que apresentam problemas comportamentais ou de pontualidade / assiduidade;
- d) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa função lhe seja atribuída;
- e) aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- f) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições da comunidade local, públicas ou privadas, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, e com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;
- g) estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas aos alunos e/ou às suas famílias;
- h) promover sessões de capacitação parental ou formação em gestão comportamental;
- i) assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação;
- j) outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

2. Para melhor explicitar o papel de cada elemento da comunidade escolar na promoção da disciplina e da assiduidade é definido um Plano de Ação da EMADA, de que deve ser dado conhecimento a todos os envolvidos.

Artigo 75.º - Coordenação

- 1.** O coordenador da EMADA é o representante da Direção presente na reunião ou um elemento designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes da equipa.
- 2.** O mandato do coordenador da EMADA tem duração anual.

Artigo 76.º - Competências do Coordenador

1. Cabe ao coordenador da EMADA:

- a) identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 69.º;
- b) convocar as reuniões;
- c) coordenar os trabalhos;

- d)** adotar os procedimentos necessários de modo a garantir o envolvimento dos pais ou dos encarregados de educação;
- e)** assegurar a articulação entre a EMADA e as restantes estruturas de orientação educativa;
- f)** colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos diversos atores da comunidade educativa;
- g)** arquivar os diferentes documentos no respetivo dossiê;
- h)** elaborar e apresentar ao Diretor, no final do ano letivo, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pela EMADA;
- i)** outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção V - Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes

Artigo 77.º - Definição

1. A Equipa Multidisciplinar de Acolhimento de Alunos Migrantes constitui-se como um recurso organizacional específico destinado a acompanhar os alunos que chegam à Escola vindos de outros países, onde frequentaram sistemas de ensino diferentes do português, e, em consequência, revelam dificuldades de integração, com efeito no seu sucesso escolar.

Artigo 78.º - Composição

1. A EqAAM é constituída por elementos permanentes e por elementos variáveis convocados pelo coordenador da equipa, em função da situação em análise.
2. São mediadores permanentes da EqAAM, designados pelo Diretor:
- a)** um representante da Direção;
 - b)** um representante do serviço social;
 - c)** um representante do pessoal docente;
 - d)** um representante do pessoal não docente.
3. São elementos variáveis da EqAAM:
- a)** o Diretor de Turma do aluno;
 - b)** o docente da disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM);
 - c)** o professor-tutor do aluno;
 - d)** o docente do Ensino Especial do aluno;
 - e)** um representante dos SPO;
 - f)** outros técnicos e serviços especializados;
 - g)** o Encarregado de Educação do aluno;
 - h)** um representante da Associação de Pais e/ou Encarregados de Educação.

Artigo 79.º - Competências

1. Cabe à EqAAM:
- a)** inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção;

- b)** promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola, tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c)** propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens;
 - d)** estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, nomeadamente, para os efeitos e medidas previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - e)** assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.
- 2.** Para melhor explicitar o papel de cada elemento da comunidade escolar na promoção da integração e inclusão dos alunos oriundos de outros países e sistemas de ensino é definido um Plano de Ação de Acolhimento de Alunos Migrantes, de que deve ser dado conhecimento a todos os envolvidos.

Artigo 80.º - Coordenação

- 1.** O coordenador da EqAAM é o representante da Direção presente na reunião ou um elemento designado pelo Diretor de entre os elementos permanentes da equipa.
- 2.** O mandato do Coordenador da EqAAM tem duração anual.

Artigo 81.º - Competências do Coordenador

- 1.** São competências do coordenador da EqAAM:
 - a)** identificar os elementos variáveis referidos no ponto 3 do artigo 74º;
 - b)** convocar as reuniões;
 - c)** coordenar os trabalhos;
 - d)** adotar os procedimentos necessários de modo a garantir o envolvimento dos pais ou encarregados de educação;
 - e)** assegurar a articulação entre a EqAAM e as restantes estruturas de orientação educativa;
 - f)** proceder ao arquivamento dos diferentes documentos no respetivo dossiê;
 - g)** elaborar e apresentar, no final do ano letivo, ao Diretor, um relatório crítico das atividades desenvolvidas pela EqAAM;
 - h)** outras que, por lei ou por deliberação dos órgãos da Escola, lhe sejam atribuídas.

Subsecção VI - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde

Artigo 82.º - Definição

- 1.** A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (EqPES) é uma estrutura de conceção, coordenação e acompanhamento de projetos no âmbito da educação para a saúde, constituída pelos seguintes elementos:
 - a)** Coordenador do Programa de Apoio à Promoção e Educação para a Saúde (PES);
 - b)** um representante da Direção;
 - c)** outros elementos, mediante proposta do Coordenador ou do Diretor.
- 2.** No que se refere à alínea c) do ponto anterior, a EqPES deve ser transdisciplinar, composta, preferencialmente, por um representante do 3.º ciclo do ensino básico, um representante do ensino secundário, um elemento do grupo de Educação Física, um elemento do grupo de recrutamento 520 e elementos dos SPO, podendo estar representados alunos e pais e/ou encarregados de educação.

3. O projeto PES apresenta-se como uma área de formação global do indivíduo, que visa dotar os jovens de conhecimentos, atitudes e valores que os ajudem a fazer opções e a tomar decisões adequadas à sua saúde e ao seu bem-estar físico, social e mental, bem como à saúde dos que os rodeiam.

4. Enquadra-se também no âmbito de ação da Educação sexual.

Artigo 83.º - Competências do Coordenador e da Equipa da Educação para a Saúde

1. A coordenação da EqPES deve, preferencialmente, ser exercida pelo Coordenador da Educação para a Cidadania e o Desenvolvimento.

2. São atribuições do Coordenador da EqPES:

a) coordenar a Equipa;

b) promover a articulação com estruturas ligadas à saúde - associações científicas, escolas/faculdades de formação de técnicos de saúde, institutos que apoiem jovens, organizações não-governamentais e/ou de utilidade pública e outros - com quem a Escola pode estabelecer parcerias ou usufruir de contribuições pontuais ou outras;

c) promover a dinamização de projetos/atividades de educação para a saúde, entre as diferentes áreas curriculares disciplinares, nomeadamente, em áreas prioritárias como saúde mental e prevenção da violência, educação alimentar e atividade física, comportamentos aditivos e dependências, afetos e educação para a sexualidade, entre outras;

d) apoiar e incentivar as iniciativas de docentes e alunos que se revelem de interesse pedagógico educativo no domínio da educação para a saúde;

e) apresentar ao Diretor o relatório anual do trabalho desenvolvido.

2. À EqPES compete:

a) elaborar o Projeto da educação para a saúde (PES) da Escola tendo em conta as recomendações de saúde da legislação em vigor;

b) apresentar propostas para o PAA, no âmbito da educação para a saúde;

c) acompanhar a concretização do plano de ação do PES;

d) organizar e disponibilizar materiais de apoio aos docentes, no âmbito da educação para a saúde;

e) gerir o gabinete de informação e apoio ao aluno;

f) organizar iniciativas de complemento curricular que julgar adequadas;

g) elaborar o relatório de atividades no final do ano letivo.

Subsecção VII – Centro(s) de Apoio à Aprendizagem

Artigo 84.º - Definição

1. Constituem-se como Centro(s) de Apoio à Aprendizagem (CAA) os seguintes espaços:

1.1. o Centro de Apoio à Aprendizagem_Multiatividades e as valências da Unidade de Ensino Estruturado (UEE) e/ou da Unidade de Apoio Especializado à Multideficiência (UAEM);

1.2. as Salas de Estudo;

1.3. a Biblioteca Escolar.

Artigo 85.º - Serviços de Educação Especial

1. Os Serviços de Educação Especial (SEE) procuram responder a um conjunto de solicitações que visam o sucesso escolar dos alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, através da criação de condições técnico-pedagógicas de aprendizagem, bem como favorecer a sua socialização.

2. Integram-se os SEE:**1.1.** os professores de Educação Especial;**1.2.** a(s) psicóloga(s);**1.3.** o(s) assistente(s) operacionais afetos às UEE e/ou UAEM;**1.4.** outros técnicos, colocados na Escola, que interagem diretamente com os alunos com necessidades especiais.**3. Entre outras funções, compete aos SEE:****a)** colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da Escola na deteção de alunos com medidas seletivas/adicionais e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;**b)** contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos, de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais;**c)** colaborar na aplicação das medidas educativas relativas a alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, previstas na legislação em vigor;**d)** apoiar alunos e respetivos professores, no âmbito da sua especialidade;**e)** participar nas reuniões do Conselho de Turma, quando estas integram alunos com medidas seletivas e/ou adicionais, dando conhecimento atempado das situações específicas desses alunos;**f)** colaborar com os pais e/ou encarregados de educação dos alunos e envolvê-los na vida escolar dos seus educandos;**g)** apoiar os assistentes operacionais no trabalho que desenvolvem especificamente com os alunos com medidas seletivas e/ou adicionais: na compreensão das necessidades específicas dos alunos; na adequação de estratégias de intervenção junto dos mesmos; na planificação e avaliação de atividades;**h)** participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da Escola, numa perspetiva de fomento de qualidade e de inovação educativa;**i)** colaborar nas dinâmicas promovidas no centro de apoio à aprendizagem;**j)** exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei.**Artigo 86.º - Centro de Apoio à Aprendizagem_Multiatividades****1. O Centro de Apoio à Aprendizagem_Multiatividades tem como objetivos:****a)** apoiar a inclusão dos alunos no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;**b)** promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;**c)** envolver os pais/EE e famílias no acompanhamento e participação no processo de ensino e de aprendizagem;**d)** desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;**e)** promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;**f)** promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;**g)** apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;**h)** complementar o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos com vista à inclusão de alunos a frequentar a escolaridade obrigatória que beneficiam de medidas adicionais: adaptações curriculares significativas, plano individual de transição ou de desenvolvimento de autonomia pessoal e social;**i)** promover a criação de ambientes estruturantes, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;**j)** apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

k) articular com entidades externas à escola de forma a garantir aos alunos a frequência de diferentes atividades.

Artigo 87.º - Salas de estudo

1. As salas de estudo constituem-se como um espaço de apoio ao estudo, assente numa metodologia de integração das aprendizagens de várias componentes de currículo e áreas disciplinares. Têm em vista a recuperação e consolidação das aprendizagens.
2. As salas de estudo serão organizadas por ciclo.
3. O horário das salas de estudo será definido pelo Diretor no início de cada ano letivo.

Subsecção VIII - Biblioteca Escolar

Artigo 88.º - Definição

1. A Biblioteca Escolar (BE) constitui-se como um espaço de informação, documentação, formação e dinamização pedagógico-cultural.
2. É um núcleo de organização pedagógica escolar que inclui os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados diversificados tipos de documentos que se constituem como recursos pedagógicos para as atividades curriculares e não curriculares e para a ocupação de tempos livres e de lazer, constituindo-se como um “Centro de Recursos Educativos”.

Artigo 89.º - Objetivos

1. Sendo objetivos essenciais da BE o desenvolvimento das diferentes literacias cumpre-lhe:
 - a) apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da Escola, nomeadamente com o seu PEE e PCE;
 - b) criar e manter nos alunos o hábito e o prazer da leitura, da aprendizagem e da utilização das bibliotecas, ao longo da vida;
 - c) contribuir para o desenvolvimento de competências nas diferentes literacias;
 - d) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
 - e) trabalhar com alunos, professores, órgãos de gestão e pais e/ou encarregados de educação, de modo a cumprir a missão da Escola;
 - f) defender a ideia de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são essenciais à construção de uma cidadania efetiva e responsável e à participação na democracia;
 - g) tornar possível a plena utilização dos recursos pedagógicos existentes e dotar a Escola de um fundo documental adequado às necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho.

Artigo 90.º - Coordenador da BE

1. O Coordenador da BE é o professor bibliotecário, sendo designado e exercendo as suas funções de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 91.º - Competências

1. Compete ao Coordenador da BE:
 - a) representar os serviços que coordena no Conselho Pedagógico;

- b)** colaborar com o Diretor na constituição da equipa nuclear de trabalho da BE, bem como na escolha de eventuais colaboradores;
- c)** coordenar a gestão, o planeamento e a organização da BE, no que respeita aos recursos humanos, pedagógicos e materiais a ela afetos;
- d)** promover a integração da BE nos documentos reguladores da Escola;
- e)** desenvolver estratégias de forma a valorizar o papel e missão da BE na Escola;
- f)** definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de política documental da Escola;
- g)** elaborar o Plano de Ação da BE, apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e promover a sua execução;
- h)** estabelecer redes de cooperação, no plano interno e externo, em articulação com o Diretor;
- i)** atualizar a política de desenvolvimento da coleção, de acordo com critérios técnicos de biblioteconomia, ajustados às necessidades dos utilizadores;
- j)** desenvolver mecanismos de monitorização e avaliação do funcionamento da BE;
- k)** elaborar o relatório anual de avaliação da BE e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares.

Artigo 92.º - Equipa da Biblioteca Escolar

- 1.** A organização e a gestão da BE são incumbidas a uma equipa educativa constituída pelo Coordenador da BE, por docentes de diferentes áreas disciplinares e, pelo menos, por um assistente operacional.
- 2.** Os professores que integram a Equipa da Biblioteca Escolar (EqBE) são designados de entre os docentes da Escola pelo Diretor.
 - 2.1.** Na constituição da EqBE deverá ser ponderada a titularidade de formação que abranja as diferentes áreas do conhecimento, de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.
 - 2.2.** Cada docente que constitui a equipa educativa disporá, sempre que possível, no mínimo, de 100 minutos de trabalho semanal, na BE.
 - 2.3.** A EqBE assegura todas as tarefas de gestão/organização, dinamização e apoio aos utilizadores que conduzam à concretização dos objetivos.
- 3.** O assistente operacional da BE é designado pelo Diretor, ouvido o Coordenador da BE, de entre os que apresentem os seguintes requisitos:
 - a)** curso(s) de formação na área das Bibliotecas Escolares e dos Centros de Recursos Educativos;
 - b)** experiência na área das Bibliotecas Escolares e dos Centros de Recursos Educativos;
 - c)** capacidade de manter um bom relacionamento com os alunos e com os restantes membros da comunidade educativa.
 - 3.1.** O papel do assistente operacional incluirá as seguintes funções:
 - a)** assegurar o normal funcionamento da BE durante o período de atividade da Escola;
 - b)** controlar a leitura presencial e o empréstimo domiciliário ou o destinado a atividades letivas;
 - c)** apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis;
 - d)** colaborar com a equipa na realização das diferentes atividades;
 - e)** cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da BE.
 - 3.2.** Na avaliação do assistente operacional com funções permanentes na BE, também deve ser ouvido o Coordenador da BE.
 - 3.3.** O assistente operacional da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o Coordenador da BE.

Artigo 93.º - Parcerias

1. De acordo com o Projeto Educativo da Escola, a BE promoverá atividades de intercâmbio com outras bibliotecas e/ou com outras entidades culturais locais/ regionais.
2. A BE mantém um projeto de parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares e integra o Grupo de Trabalho Concelhio de Viseu.

SECÇÃO V - SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**Artigo 94.º - Âmbito**

1. Os Serviços de Administração Escolar (SAE) são chefiados pelo coordenador técnico, nos termos da legislação aplicável.
2. O conteúdo funcional destes serviços é o que consta da legislação.
3. Além dos dispositivos legais aplicáveis, os SAE regem-se por um manual de procedimentos próprio.

Artigo 95.º - Assistente Técnico

1. O assistente técnico (AT) desempenha, sob orientação do coordenador técnico, funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.
2. No âmbito das funções mencionadas, compete ao AT, designadamente:
 - 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 designado pelo órgão executivo da Escola;
 - c) organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente 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 da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da Escola;
 - f) assegurar o tratamento e divulgação da informação 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 e/ou encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da Escola.

Artigo 96.º - Coordenador Técnico

1. Ao coordenador técnico dos SAE compete participar no Conselho Administrativo e, na dependência da direção executiva de Escola, coordenar toda a atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.
2. Cabe-lhe ainda:
 - a) dirigir e orientar o pessoal afeto ao serviço administrativo / AT no exercício diário das suas tarefas;
 - b) exercer todas as competências delegadas pela Diretor da Escola;

- c)** propor as medidas tendentes à modernização e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d)** preparar e submeter a despacho do órgão executivo da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da mesma;
- e)** assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor;
- f)** coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Artigo 97.º - Serviços de Ação Social Escolar

- 1.** Este serviço visa a prestação de apoio aos alunos nas áreas socioeconómica e educativa.
- 2.** O assistente técnico de ação social escolar desenvolve funções no âmbito dos serviços especializados de apoio educativo, competindo-lhe, designadamente:
 - a)** participar em serviços ou programas organizados pela Escola que visem prevenir a exclusão escolar dos alunos;
 - b)** organizar e assegurar a informação dos apoios complementares aos alunos, associações de pais, encarregados de educação e professores;
 - c)** participar na organização e supervisão técnica dos serviços do refeitório, bufete e papelaria e orientar o respetivo pessoal, sem prejuízo das dependências hierárquicas definidas na lei aplicável;
 - d)** organizar os processos individuais dos alunos que se candidatem a subsídios ou bolsas de estudo;
 - e)** participar na organização dos transportes escolares;
 - f)** desenvolver as ações que garantam as condições necessárias de prevenção do risco, proceder ao encaminhamento dos alunos, em caso de acidente, e organizar os respetivos processos;
 - g)** colaborar na seleção e definição dos produtos e material escolar, num processo de orientação de consumo.

SECÇÃO VI - SERVIÇO DE AÇÃO EDUCATIVA

Artigo 98.º - Assistente Operacional

- 1.** São deveres profissionais específicos dos assistentes operacionais (AO), os fixados na legislação em vigor.
- 2.** Ao assistente operacional incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista, operador de reprografia e apoio aos laboratórios de Ciências Naturais/Biologia e Geologia e de Física e Química, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 3.** Ao AO compete, no exercício das suas funções, designadamente:
 - a)** participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da Escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b)** exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da Escola e controlar entradas e saídas da mesma;
 - c)** cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na Escola;
 - d)** providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
 - e)** exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
 - f)** prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
 - g)** estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

- h)** receber e transmitir mensagens;
- i)** zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- j)** reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k)** assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia;
- l)** efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- m)** exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos laboratórios e da BE.

4. A quem exerce as funções de telefonista compete ainda:

- a)** estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- b)** zelar pela conservação do equipamento;
- c)** receber e transmitir mensagens.

5. A quem exerce as funções de operador de reprografia compete ainda:

- a)** reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio;
- b)** assegurar a limpeza e manutenção do mesmo, efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- c)** assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia.

6. A quem exerce as funções de apoio aos laboratórios de Ciências Naturais/Biologia e Geologia e de Física e Química compete ainda:

- a)** preparar material de laboratório para apoio às atividades letivas;
- b)** recolher o referido material no final das atividades letivas;
- c)** assegurar a limpeza e a arrumação do material laboratorial.

5. A organização e o funcionamento dos serviços de Reprografia/Papelaria e Refeitório/Bufete serão fixados em regulamento específico a elaborar pelo Diretor.

Artigo 99.º - Encarregado Operacional

1. Ao encarregado operacional compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

- a)** orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal assistente operacional;
- b)** colaborar com o Diretor na distribuição de serviço do pessoal AO;
- c)** controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- d)** atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- e)** comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo;
- f)** requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
- g)** comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- h)** afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros;
- i)** levantar autos de notícia ao pessoal assistente operacional relativos a infrações disciplinares verificadas.

CAPÍTULO VI – DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE COMPLEMENTO E ENRIQUECIMENTO CURRICULAR

Artigo 100.º - Projetos/Atividades de Complemento curricular ou circum-escolares

1. A Escola deve apoiar e promover projetos/atividades desenvolvidos pela comunidade educativa e/ou por entidades exteriores que visem:
 - a) a promoção da aquisição crítica dos saberes garantindo o saber e o saber fazer;
 - b) a transmissão e valorização do património cultural, artístico e técnico-científico;
 - c) a promoção da educação para a cidadania visando assegurar a formação cívica consciente e o respeito pela diferença;
 - d) a promoção da educação para a saúde visando assegurar literacia em saúde e consciência para escolhas saudáveis;
 - e) o combate ao insucesso e ao abandono escolar precoce, favorecendo o desenvolvimento das capacidades cognitivas, motoras e relacionais;
 - f) a educação para a sustentabilidade e a literacia digital;
 - g) o fortalecimento da relação Escola/meio;
 - h) a formação equilibrada da personalidade.
2. Os projetos/atividades atrás referidos deverão ser integrados no PAA.
3. As atividades realizadas no âmbito do Desporto Escolar são consideradas de complemento curricular.

Artigo 101.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo deverão constar, em termos genéricos, no PAA.
2. A organização das visitas de estudo deve respeitar o regulamento de visitas de estudo.
3. Salvo circunstâncias especiais, devidamente justificadas, as visitas de estudo dos alunos do 3º ciclo do ensino básico não terão mais de um dia de duração e as da restante oferta formativa, dois dias.
- 3.1. Os projetos específicos das visitas de dois ou mais dias, que não constem na proposta inicial do PAA, carecem de autorização do Diretor.
4. Quando a totalidade da turma não participa na atividade, as aulas decorrerão normalmente, devendo os docentes aquilatar sobre a oportunidade da lecionação de novos conteúdos.
5. Nos cursos profissionalizantes, as horas efetivas utilizadas durante a realização das visitas de estudo serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e/ou pelos professores acompanhantes e consideradas tempos letivos das mesmas, de acordo com o regimento interno do respetivo curso.
- 5.1. Nos cursos profissionalizantes, a participação, por parte dos alunos, nestas atividades é de carácter obrigatório, implicando, a sua ausência, a marcação das respetivas faltas às disciplinas envolvidas.

Artigo 102.º - Dia da Viriato

1. Institui-se o dia 25 de outubro como o Dia da Escola Secundária Viriato, por ser o dia do seu aniversário.
2. Nesta data serão desenvolvidas atividades comemorativas da efeméride, entre as quais a cerimónia de entrega dos prémios de mérito.
- 2.1. Será, ainda, organizada uma cerimónia de homenagem a todos os membros do pessoal docente e pessoal não docente recentemente aposentados.
- 2.2. Serão, igualmente, homenageados todos os que, nessa data, tenham completado 25 ou 30 anos de serviço na Escola Secundária Viriato.

Artigo 103.º - Utilização das instalações por elementos exteriores à Escola

1. A Escola poderá permitir a utilização das suas instalações do Polivalente, Cozinha e Refeitório a entidades exteriores, desde que essa utilização não se faça em dias e horas que colida com atividades letivas ou organizadas pela própria Escola.

1.1. A autorização da utilização será da competência do Diretor, em articulação com o Município.

1.2. A utilização das instalações só poderá ser feita com a presença de um assistente operacional da Escola, que será responsável pelo relato das ocorrências havidas durante a utilização e pela tomada das medidas necessárias à preservação das mesmas, sendo o pagamento dos encargos com esse elemento da responsabilidade dos utilizadores.

1.3. Esta cedência pode acarretar o pagamento de uma taxa de aluguer e o depósito de uma caução, no ato de marcação.

1.3.1. Em casos de entidades não lucrativas e de utilidade pública poderá o Diretor aplicar uma taxa reduzida ou, em circunstâncias especiais devidamente fundamentadas, dispensar essas entidades de pagamento.

1.4. Os utilizadores serão responsáveis por todos os danos causados nas instalações ou equipamentos.

2. A utilização dos espaços desportivos exteriores aos edifícios e dos balneários também poderá ser permitida, após requerimento ao Diretor e/ou ao Município, a indivíduos a tal autorizados por escrito.

2.1. Os utilizadores responsabilizar-se-ão pela reparação dos danos causados durante a utilização.

3. O Diretor tomará as providências necessárias para que, aos fins-de-semana ou em períodos de não funcionamento da Escola, não seja permitida a entrada de viaturas ou motociclos, salvo em casos devidamente autorizados.

PARTE – III

CAPÍTULO VII – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 105.º - Princípios e Normas Gerais

1. A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respetivos projetos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e pelo desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e do exercício responsável da liberdade individual.
2. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e/ou encarregados de educação, o pessoal docente e não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.
3. A relação entre as diversas entidades deve reger-se por princípios de boa fé e cooperação.

Artigo 106.º - Direitos Gerais

1. São direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) participarem, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo da Escola (PEE), do RIE e PAA, e acompanharem o respetivo desenvolvimento, nos termos da lei;
 - b) apresentarem sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da Escola;
 - c) serem ouvidos em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
 - d) serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da Escola;
 - e) serem informados sobre a legislação que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
 - f) expressarem livremente a sua opinião, reconhecendo aos outros o direito de se expressarem também livremente;
 - g) pugnarem sempre pelo sentido de justiça, cultivando-o e aceitando-o.

Artigo 107.º - Deveres Gerais

1. São deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
 - a) salvaguardarem efetivamente o direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares;
 - b) contribuírem para a prossecução integral dos objetivos do PEE e os de integração sociocultural e de desenvolvimento de uma cultura de cidadania;
 - c) procurarem valorizar-se e contribuírem para o desenvolvimento moral e intelectual dos restantes elementos da Escola;
 - d) serem assíduos, pontuais e responsáveis no cumprimento dos horários e/ou tarefas que lhes forem atribuídos;
 - e) promoverem um convívio são, de modo a criarem um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;

- f)** serem recetivos a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- g)** procurarem informar-se sobre a legislação que, direta ou indiretamente, lhes diga respeito;
- h)** zelarem pela defesa, conservação e asseio da Escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- i)** conhecerem as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
- j)** alertarem os responsáveis para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar;
- k)** conhecerem, cumprirem e fazerem cumprir o RIE;
- l)** respeitarem e cumprirem o dever de sigilo;
- m)** adotarem comportamentos de civismo consignados na lei ou decorrentes de informação validada (por exemplo: não fumarem na Escola; contribuírem para a preservação e sustentabilidade ambiental; fazerem um uso adequado e saudável do telemóvel).

CAPÍTULO VIII – ALUNOS

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES

Artigo 108.º - Direitos e Deveres de Cidadania

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

Artigo 109.º - Direitos dos Alunos

1. O aluno tem direito a:
 - a)** ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - b)** usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c)** usufruir das propostas que constam do PEE que contribuam para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d)** ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, a pontualidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e)** ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f)** usufruir de um horário escolar adequado ao ano de escolaridade frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

- g)** beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
 - h)** poder usufruir de prémios que reconheçam e distingam o mérito;
 - i)** beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - j)** ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - k)** ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l)** ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m)** participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo PEE, bem como na elaboração do RIE;
 - n)** eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RIE;
 - o)** apresentar críticas e/ou sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p)** organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q)** ser informado sobre o RIE, em termos adequados à sua idade e ao ano de escolaridade frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e as aprendizagens essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os critérios específicos de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e os apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE;
 - r)** participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei, do RIE e dos respetivos Regimentos Internos;
 - s)** participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t)** nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar das medidas adequadas à recuperação das aprendizagens, a definir pelos professores da respetiva disciplina.
- 2.** A fruição dos direitos consagrados nas alíneas **g)**, **h)** e **r)** do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 110.º - Deveres dos Alunos

- 1.** O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, de:
- a)** estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b)** ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, nomeadamente, ser portador do material didático necessário à sua participação efetiva nos trabalhos da aula;
 - c)** seguir as orientações dos professores no decorrer do processo de ensino implementado;
 - d)** tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - e)** guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f)** respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - g)** respeitar o direito à educação dos demais alunos;

- h)** contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os alunos;
 - i)** participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - j)** respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
 - k)** prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
 - l)** zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - m)** respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - n)** permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da Escola;
 - o)** participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração necessária;
 - p)** conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o RIE, de que é obrigado a tomar conhecimento consultando-o no sítio eletrónico da Escola;
 - q)** não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - r)** não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
 - s)** não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
 - t)** não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da Escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
 - u)** não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da Escola;
 - v)** apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
 - w)** reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
 - x)** comparecer nos momentos formais de avaliação, nas situações em que estes sejam marcados com antecedência;
- i.** Os alunos a que não foi aplicado um instrumento de avaliação de carácter sumativo devem apresentar justificação válida, para que o professor e o DT considerem a possibilidade de aplicação de novo instrumento de avaliação. Assim, a falta aos momentos formais de avaliação deverá ser devidamente justificada, oralmente perante o professor e por escrito, pelo encarregado de educação, junto do DT.
- ii.** Depois de justificada a falta, o DT deve dar conhecimento do facto ao professor da disciplina em causa e este deve agendar com o aluno a aplicação do novo instrumento de avaliação. Pode recorrer a uma técnica de recolha diferente logo que avalie as mesmas aprendizagens.
- y)** ser diariamente portador do cartão de estudante;

z) transmitir ou entregar aos pais e/ou encarregados de educação toda a informação ou documento de que seja portador, por solicitação do DT e/ou dos professores da turma;

aa) transmitir ou entregar qualquer informação ou documento ao DT ou a outro professor do Conselho de Turma sempre que os seus pais e/ou encarregado de educação o tenham incumbido de tal.

2. São, ainda, deveres dos alunos, na sala de aula e nos pavilhões:

a) observar regras de conduta exemplar dentro da sala de aula e no pavilhão, sem esquecer o devido respeito pelos colegas e professores;

b) ao toque de entrada, dirigir-se para a entrada da sala de aula onde aguardará, com ordem, a chegada do professor, tendo a preocupação de facilitar a circulação nos acessos e corredores;

c) adotar uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e de aprendizagem;

d) cumprir as regras de utilização de material didático ou outro, determinadas pelo professor. Os estragos causados, propositadamente ou por incúria, obrigarão ao pagamento da despesa necessária aos consertos, podendo o responsável ficar sujeito a sanção disciplinar;

e) ao toque de saída, e depois de autorizado pelo professor, abandonar a sala de aula;

f) cumprir as normas de higiene que conduzam às melhores condições de trabalho e de bem-estar físico e psíquico.

3. São deveres dos alunos, nos recreios e no polivalente:

a) entrar na Escola apenas pelo(s) portão(ões) aberto(s) para tal efeito;

b) não praticar brincadeiras violentas que ponham em risco a integridade física e psicológica de qualquer pessoa;

c) não ser portador de objetos que, pela sua natureza, possam provocar danos, exceto quando solicitados pelos professores para o desenvolvimento das atividades letivas;

d) circular de modo ordeiro;

e) aceitar a livre discussão, com respeito pelas ideias dos outros;

f) não lançar quaisquer explosivos ou outros objetos que ponham em risco a integridade física;

g) não afixar cartazes ou comunicações sem prévia autorização escrita do Diretor, que para o efeito destinará os locais adequados;

h) respeitar os cartazes afixados e ler atentamente os avisos afixados/divulgados em locais próprios.

4. São deveres dos alunos nos balneários e no ginnodesportivo:

a) ao toque de entrada, dirigir-se aos balneários, entrando após autorização do assistente operacional;

b) apresentar-se, no espaço previsto para a aula, devidamente equipado;

c) participar nas atividades sem qualquer objeto que seja perigoso para ele e para os colegas (relógios, pulseiras, fios, anéis, etc.);

d) precaver o acondicionamento dos seus haveres e, nomeadamente, dos pertences de valor num dos cacifos previstos para o efeito, fechando-o a cadeado;

e) entrar no espaço de aula só na presença do professor;

f) utilizar qualquer material existente no pavilhão só após autorização do professor;

g) zelar pela conservação e higiene das instalações e do material;

h) preocupar-se em manter as condições de higiene indispensáveis à prática de desporto.

5. São ainda deveres dos alunos nos gabinetes do SPO ou do SS, nos SAE, na Reprografia e Papelaria, no Refeitório, no Bufete, na Biblioteca Escolar e demais espaços do Centro de Apoio à Aprendizagem, e em qualquer outro local da Escola em que venha a ser chamado a estar:

a) respeitar as normas de funcionamento referentes a cada um destes setores;

b) aguardar a sua vez para ser atendido, respeitando a ordem de chegada;

c) falar com educação, aguardando a sua vez;

d) respeitar o material utilizado, servindo-se dele corretamente.

6. Os deveres enunciados no ponto anterior devem ser prática em qualquer local fora da Escola em que venha a estar no âmbito de atividades de complemento curricular (aulas no exterior ou visitas de estudo, por exemplo) ou circum-escolares (participação em concursos ou eventos, etc.).

Artigo 111.º - Regras de Acesso ao recinto escolar e de circulação nos pavilhões e Segurança

1. A utilização do cartão magnético visa o controlo de entradas e saídas da Escola e acesso aos serviços da Escola, nomeadamente Bufete, Papelaria e Reprografia, e Refeitório.

1.1. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e pessoal não docente.

1.1.1. É pessoal e intransmissível, pelo que a Escola não assumirá qualquer responsabilidade pelo uso ilícito do referido cartão.

1.2. A aquisição do cartão processa-se nos SAE, sendo o primeiro cartão do utente adquirido no ato da matrícula.

1.2.1. O extravio ou a deterioração do cartão (desde que da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão será suportado pelo utente.

1.2.2. Em caso de extravio, furto ou outra situação anómala com o referido cartão, o utente deve dirigir-se, de imediato, aos serviços de administração escolar (SAE), para cancelamento do mesmo.

1.2.3. Quando o aluno perdeu o cartão, ao entrar na Escola, deve identificar-se, dando a conhecer o facto ao assistente operacional afeto à Portaria e, logo que as suas atividades letivas terminem, deve dirigir-se aos SAE para a solicitação do cartão de substituição.

2. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria, através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

2.1. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.

2.2. O não cumprimento do exposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

2.3. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

a) cartão livre – permite ao aluno entrar e sair livremente do recinto escolar, em período não letivo;

b) cartão condicionado – permite sair do recinto escolar entre os dois períodos das atividades escolares (almoço) e antes do final desses períodos, caso falte um professor;

c) cartão impedido – só pode sair do recinto escolar no final das atividades letivas expressas no seu horário.

3. Os portões da Escola devem ser fechados/trancados enquanto decorrem as atividades letivas.

3.1. Neste sentido, os alunos, autorizados pelos encarregados de educação a sair do recinto escolar, devem respeitar o tempo definido para cada um dos intervalos.

3.2. Será tolerado um atraso de 5 (cinco) minutos em relação ao toque de entrada de cada aula; após o qual, será fechado o portão.

3.2.1. Reserva-se o direito do assistente operacional afeto à portaria aceitar a entrada de alunos após o tempo definido, em situações excecionais e/ou devidamente justificadas.

4. O acesso de **outros utentes visitantes** (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria. Por questões de segurança, devem apresentar-se ao portão, aguardar que seja aberto pelo assistente operacional a serviço na Portaria e fornecer-lhe as informações solicitadas para registo, tendo por base o documento de identificação apresentado.

4.1. Não é permitida a circulação no recinto escolar salvo se e quando devidamente autorizada.

4.2. A circulação deve restringir-se à deslocação até ao(s) serviço(s) pretendido(s) – SAE, serviços técnicos, salas de atendimento aos encarregados de educação – ou ao local de descarga do produto transportado quando for o caso.

5. Todos os alunos devem, nos pavilhões, **circular nos corredores e nas escadarias definidos, deixando livres os circuitos reservados à prestação de cuidados e/ou socorro** (nomeadamente, as escadarias mais estreitas dos pavilhões).

6. Por questões de segurança e para possibilitar a rápida intervenção de cuidados e/ou socorro, **todos os alunos devem descer até ao piso térreo em cada um dos intervalos**.

6.1. É permitida a permanência na sala de aula unicamente quando acompanhados por um(a) professor(a), sempre que for necessário usar o intervalo para concluir (excecionalmente) alguma tarefa ou esclarecer dúvidas.

7. Os encarregados de educação têm um papel ativo na sensibilização do seu educando para a necessidade de cumprirem as regras de acesso ao recinto escolar, alertando-os para a importância da pontualidade e o interesse em cooperar na e para a segurança de todos.

Artigo 112.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.

3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.

4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos pontos 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

Artigo 113.º - Regras de Utilização dos Equipamentos Informáticos e de Comunicação Móvel

1. Os encarregados de educação devem ter um papel ativo na limitação do uso de equipamento tecnológico pelo seu educando, estabelecendo regras a serem seguidas na Escola (e em casa).

2. Em situação de aula, qualquer equipamento informático só poderá ser utilizado depois da autorização inequívoca do professor.

3. Todos os alunos devem cumprir as seguintes regras de utilização dos equipamentos informáticos:

a) usar corretamente (e de forma regrada) os equipamentos, unicamente nos espaços e tempos autorizados;

c) responsabilizar-se pelo transporte do equipamento tecnológico, quer seja pessoal, quer tenha sido cedido pela Escola, devendo o encarregado de educação ter conhecimento do facto.

4. Os alunos não podem manusear qualquer equipamento (quer sejam leitores digitais, telemóveis, computadores portáteis e outros aparelhos de áudio e vídeo), pessoal ou da Escola, caso este uso se constitua como elemento perturbador do normal funcionamento das atividades letivas.

4.1. Os alunos, se transportarem consigo qualquer aparelho móvel, têm de mantê-lo desligado ou sem som e fora do seu alcance imediato (por exemplo, na mochila) durante o decurso das atividades.

5. Quando, após advertência do professor, o aluno insistir no uso do seu telemóvel ou de outro equipamento tecnológico pessoal, este ser-lhe-á retirado pelo professor e entregue no gabinete do Diretor, sendo devolvido apenas aos respetivos pais e/ou encarregado de educação.

- 5.1.** O uso indevido do telemóvel de forma reiterada pode, ainda, dar lugar à aplicação de outras medidas corretivas ou sancionatórias.
- 6.** Caso um aluno danifique intencionalmente os equipamentos da Escola, é responsável pelos custos da sua reparação, podendo ainda ficar sujeito a outras medidas corretivas e/ou sancionatórias.

SECÇÃO II – PARTICIPAÇÃO NA VIDA ESCOLAR

Artigo 114.º - Representação dos Alunos

1. Os alunos estão representados no Conselho Geral por dois alunos do ensino secundário eleitos pelos pares.
2. Podem, ainda, reunir-se em Assembleia de alunos ou Assembleia geral de alunos e em Assembleia de delegados de turma, sendo representados pelo delegado ou subdelegado de turma, nos termos da lei e do RIE.
3. São também representados pela Associação de Estudantes nas diferentes assembleias, referidas no ponto anterior, ou outros eventos para que tenha sido convidada pelo Diretor.
4. A associação de estudantes ou, caso se verifique a sua inexistência ou inércia, os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.

Artigo 115.º - Associação de Estudantes

1. A associação de Estudantes (AE) representa os interesses dos alunos, rege-se por estatutos próprios, tem instalações próprias para funcionamento dos seus órgãos diretivos e tem direito à utilização de outras instalações quando pretenda levar a efeito atividades que não colidam com o normal funcionamento da Escola.
2. São competências da AE, entre outras:
 - a) representar os interesses dos seus associados;
 - b) mobilizar e consciencializar os estudantes para uma participação ativa e responsável em todas as atividades escolares;
 - c) dinamizar e promover atividades de carácter cultural, desportivo e recreativo para a comunidade escolar.
3. Não podem integrar as listas candidatas aos diferentes órgãos da associação de estudantes os alunos:
 - a) a quem tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares (incluindo o da candidatura), medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) que sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares (incluindo o da candidatura), excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade em consequência do excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - c) matriculados em menos de 3 disciplinas no ano da candidatura.
4. A AE tem o direito de solicitar ao Diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Escola.
5. O processo de eleição da AE tem regulamento próprio, divulgado anualmente pelo Diretor.

Artigo 116.º - Assembleia de Delegados de Turma

1. A assembleia de delegados de turma (ADT) é constituída por todos os delegados eleitos das várias turmas.
2. À ADT compete pronunciar-se sobre todas as questões importantes que se relacionem com os interesses dos alunos.
3. A ADT reúne, ordinária e extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor ou quando solicitado pela maioria dos seus membros.

4. As reuniões da ADT realizar-se-ão em horário que não coincida com as atividades letivas.

5. As reuniões deverão ser convocadas com antecedência mínima de 48 horas.

Artigo 117.º - Delegados e Subdelegados de Turma

1. Os alunos de cada turma são representados pelos respetivos delegados e subdelegados.

2. O delegado e o subdelegado são eleitos pelos alunos da turma a que pertencem, por maioria simples. No caso de empate procede-se a uma segunda votação entre os alunos com maior número de votos. Em qualquer dos casos, o segundo aluno mais votado será o subdelegado.

3. Para além das competências de caráter geral, são estabelecidas, para o delegado e subdelegado, as seguintes:

a) solicitar a realização de reuniões de turma com o Diretor de Turma (DT), para apreciação de assuntos relacionados com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

b) as reuniões referidas na alínea anterior carecem da apresentação de um pedido, por escrito, ao DT, sendo precedido de reunião de alunos, onde pelo menos 50% destes acorde na determinação das matérias a abordar e serão convocadas pelo DT, num prazo máximo de cinco dias úteis;

c) por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o DT pode solicitar a presença dos representantes dos pais e/ou encarregados de educação da turma na reunião referida na alínea anterior;

d) colaborar com os professores da turma na resolução de problemas de integração dos colegas de turma;

e) colaborar com os professores da turma na adequada manutenção das salas de aula;

f) colaborar com os professores da turma na divulgação de informação e materiais aos colegas;

g) ser porta-voz dos problemas e preocupações da turma perante os vários professores, o DT e o Diretor;

h) participar nas reuniões para as quais seja convocado;

i) participar na Assembleia de delegados de turma.

4. Compete ao subdelegado colaborar e substituir o delegado de turma sempre que este esteja impedido de participar nalguma atividade para que tenha sido convocado.

5. Não podem ser eleitos ou continuar a ser delegados ou subdelegados de turma os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou tenham sido nos últimos dois anos escolares excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade em consequência do excesso grave de faltas, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. O delegado e o subdelegado de turma são destituídos das suas funções, pelo Diretor, sob proposta do Diretor de Turma, quando violem, de forma continuada, os deveres dos alunos prescritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente regulamento.

SECÇÃO III – PERCURSO EDUCATIVO E FORMATIVO

Artigo 118.º - Processo Individual do Aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, sendo que tem formato papel e formato digital.

2. O processo individual é atualizado ao longo de toda a sua escolarização, de modo a proporcionar uma visão global do percurso escolar do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do DT, dos docentes de Educação Especial e dos SAE.

4. O processo individual do aluno em formato papel acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino. É devolvido aos pais e/ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a)** fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna e da avaliação externa;
- b)** no caso dos alunos dos cursos profissionais, a identificação e classificação final das disciplinas, módulos e UFCD, Formação em Contexto de Trabalho, com identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu, e da Prova de Aptidão Profissional, com identificação do tema e respetiva classificação;
- c)** relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
- d)** relatório técnico-pedagógico, plano educativo individual, plano individual de transição e plano individual de saúde, quando aplicável;
- e)** os planos e relatórios de apoio pedagógico, quando existam;
- f)** as informações relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e os seus efeitos;
- g)** registo da participação em projetos de Cidadania e Desenvolvimento; ou outros de índole cultural, artística, desportiva e científica ou de relevante interesse social;
- h)** registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola, nomeadamente, enquanto delegado de turma e representação dos alunos no Conselho Geral;
- i)** outros elementos considerados relevantes.

6. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

7. Têm acesso ao processo individual do aluno:

- a)** os titulares dos órgãos de gestão e administração da Escola;
- b)** os pais e/ou encarregado de educação e o aluno, quando maior de idade;
- c)** o Diretor de Turma;
- d)** os serviços técnico-pedagógicos, sempre que alguma situação o justifique;
- e)** os assistentes técnicos afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

8. Podem, ainda, ter acesso ao processo individual do aluno, mediante prévia comunicação ao Diretor e autorização expressa do mesmo, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da Escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação, com competências reguladoras do sistema educativo.

8.1. O acesso previsto no número anterior deve ser solicitado ao Diretor, por escrito e devidamente fundamentado, com a antecedência mínima de 24 horas. Poderá ser consultado nos SAE, durante o período de atendimento ao público.

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

10. O processo individual em formato digital fica em arquivo dos SAE.

Subsecção I – Avaliação dos Alunos

Artigo 119.º - Princípios Gerais

1. A avaliação dos alunos incide sobre as aprendizagens essenciais definidas no currículo nacional para as diversas disciplinas de cada ciclo, por ano de escolaridade, e sobre as competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória (PASEO).
2. Sem prejuízo dos normativos em vigor sobre avaliação, aplica-se o que é definido no Referencial de Avaliação Pedagógica aprovado pelo Conselho Pedagógico.
3. A avaliação formativa e sumativa é um elemento integrante e regulador da prática educativa, num processo contínuo e participado, permitindo uma recolha sistemática de informações que apoiam a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens, orientam o percurso escolar e certificam as aquisições realizadas pelos alunos.
4. A avaliação formativa e sumativa dos alunos visa:
 - a) apoiar o processo educativo, de modo a sustentar o sucesso de todos os alunos, permitindo o reajustamento dos projetos curriculares de Escola e de turma, nomeadamente quanto à seleção de metodologias e recursos, em função das necessidades educativas dos alunos (avaliação formativa);
 - b) certificar as diversas aprendizagens e competências adquiridas pelo aluno, no final de cada ciclo e à saída do ensino básico e do ensino secundário, através da avaliação sumativa interna e externa;
 - c) contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e promovendo uma maior confiança social no seu funcionamento (avaliação formativa e sumativa).

Artigo 120.º - Objeto da Avaliação

1. A avaliação formativa e sumativa dos alunos incide sobre as aprendizagens, competências e capacidades definidas para as diversas áreas, disciplinas e cursos, por ano de escolaridade e/ou noutros documentos que fixam os objetivos globais a atingir em cada nível de ensino ou em função da natureza dos cursos, nomeadamente o PASEO.
2. As aprendizagens de carácter transversal ou de natureza instrumental, nomeadamente no âmbito da Educação para a Cidadania, da compreensão e expressão em língua portuguesa e da utilização das tecnologias de informação e comunicação, constituem, numa perspetiva formativa, objeto de avaliação em todas as disciplinas.

Artigo 121.º - Princípios Orientadores

1. A avaliação formativa e sumativa das aprendizagens e das competências desenvolvidas assenta nos seguintes princípios:
 - a) qualidade das aprendizagens, entendida a avaliação como mecanismo regulador (avaliação formativa);
 - b) consistência entre os processos de avaliação implementados, as aprendizagens e as competências pretendidas, de acordo com o contexto da Escola;
 - c) utilização de técnicas e instrumentos de avaliação diversificados;
 - d) primazia da avaliação formativa com valorização dos processos de autoavaliação e heteroavaliação reguladoras e a sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;
 - e) valorização da evolução do aluno;
 - f) transparência e rigor do processo de avaliação, nomeadamente através da clarificação e da explicitação dos critérios específicos de avaliação utilizados em cada disciplina;
 - g) diversificação dos intervenientes no processo de avaliação;
 - h) valorização da partilha sistemática de informação relativa ao desempenho na avaliação com o aluno, com vista à autorregulação e melhoria das aprendizagens.

2. A avaliação formativa e sumativa interna dos alunos é regulamentada pelos normativos legais em vigor e o Referencial de Avaliação Pedagógica da Escola.

Artigo 122.º - Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica e (in)formadora, permitindo ao professor, ao aluno, aos pais e/ou encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista ao ajustamento de processos e estratégias que visem o sucesso do aluno nas suas aprendizagens.

1.1. A avaliação formativa é da responsabilidade de cada professor, em interação com os alunos e em colaboração com os outros professores do Conselho de Turma e, sempre que necessário, com os serviços especializados de apoio educativo e os pais e/ou encarregados de educação, devendo recorrer a registos estruturados periódicos (Avaliação intercalar).

2. Compete ao Diretor sob proposta do Diretor de Turma/Conselho de Turma, a partir dos dados da avaliação formativa, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes na Escola com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

3. Compete ao Conselho Pedagógico apoiar e acompanhar o processo definido no número anterior.

Artigo 123.º - Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos em cada disciplina, tendo por referência as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no PASEO.

2. No ensino secundário, a avaliação sumativa tem também como objetivos a classificação e a certificação, conduzindo à tomada de decisão, no âmbito da classificação e da aprovação em cada disciplina, quanto à progressão nas disciplinas não terminais ou à progressão e aprovação em cada uma das disciplinas, à transição para o ano de escolaridade subsequente, à admissão de matrícula e à conclusão do nível secundário de educação.

3. A avaliação sumativa inclui:

a) a avaliação sumativa interna, da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico;

b) a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais, nas disciplinas definidas pela tutela.

4. A avaliação sumativa interna expressa-se no final de cada período.

5. A avaliação sumativa externa processa-se no final do ano letivo.

Artigo 124.º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:

a) o professor;

b) o aluno;

c) o conselho de turma;

d) os órgãos de gestão da Escola;

e) o encarregado de educação;

f) os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;

g) a administração educativa.

2. Os encarregados de educação participam na avaliação dos seus educandos através da troca de informações com o Diretor de Turma, sendo que tem, ainda, acesso à avaliação dos seus educandos na plataforma eletrónica usada pela Escola.

Artigo 125.º - Critérios Específicos de Avaliação

1. Compete ao Conselho Pedagógico aprovar, de acordo com as orientações do currículo nacional, das Aprendizagens Essenciais específicas de cada disciplina e do PASEO, os critérios específicos de avaliação para cada disciplina/área disciplinar/área não disciplinar/ciclo, sob proposta dos Departamentos Curriculares.
2. Os critérios específicos de avaliação de cada disciplina/área disciplinar/área não disciplinar constituem referenciais comuns a todos os docentes da Escola, sendo operacionalizados pelo Conselho de Turma, no âmbito do respetivo plano de trabalho de turma.
3. O gabinete do Diretor deve garantir a divulgação dos critérios específicos de avaliação junto dos diversos intervenientes, nomeadamente alunos e pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 126.º - Revisão das deliberações do Conselho de Turma

1. Após a afixação das pautas com as classificações da avaliação sumativa interna referentes ao 3.º período, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor, no prazo de 3 dias úteis a contar do dia seguinte ao da afixação da pauta, devendo o requerimento ser acompanhado por documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos 5 dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido de revisão e delibera sobre o mesmo, podendo confirmar ou modificar a avaliação inicial, e elabora um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor ao Conselho Pedagógico para emissão de parecer prévio à decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) requerimento do encarregado de educação (ou do aluno) e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
 - c) fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
 - d) relatório do Diretor de Turma, do qual constem os contactos havidos estabelecidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - e) relatório do Professor da disciplina visada no pedido de revisão, justificativo da classificação proposta no 3.º período e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo;
 - f) ficha de avaliação do aluno relativa aos três períodos letivos.
7. Da decisão do Diretor e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao encarregado de educação, via *email* e/ou em comunicação formal através dos SAE, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. O encarregado de educação pode ainda, se assim o entender, no prazo de cinco dias úteis após a data da receção da resposta ao pedido de revisão, interpor recurso hierárquico para o Diretor Geral dos Estabelecimentos Escolares, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

9. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 127.º - Revisão das provas de recuperação

1. Após a afixação das pautas com as classificações da avaliação obtida nas provas de recuperação de módulos em atraso pelos alunos dos cursos profissionais, o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, poderá requerer a revisão da correção.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao Diretor, no prazo de três dias úteis a contar do dia seguinte ao da afixação da pauta.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão indeferidos.
4. O Diretor convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, outro docente, de entre os que lecionam ou já lecionaram o módulo em apreço, para apreciação do pedido e reavaliação da prova.
5. Do resultado da apreciação, é dado conhecimento pelo Diretor ao encarregado de educação, via *email* e/ou em comunicação formal através dos SAE, no prazo máximo de 30 dias úteis, contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
6. Da decisão não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Subsecção II – Regime de assiduidade dos alunos

Artigo 128.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Os pais e/ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a apresentação a horas na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino.

Artigo 129.º - Natureza e tratamento das Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Há tantas faltas quantos os tempos letivos, sendo assinaladas, pelo professor, na plataforma eletrónica, aquando do registo do sumário de cada aula.
3. São previstas, no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as faltas justificadas e injustificadas, bem como os seus efeitos.
4. É considerada “Falta de presença” a não comparência do aluno na aula.
5. O aluno deve apresentar-se na sala de aula, à hora marcada para o início da mesma. É considerada “Falta de pontualidade” a comparência do aluno na aula depois do professor iniciar as atividades letivas / a realização de tarefas.
- 5.1. Quando um aluno chega atrasado ao local onde decorrem as atividades, o professor deve marcar a respetiva “Falta de pontualidade”.
- 5.1.1. Quando um aluno chega atrasado de forma continuada, o professor deve alertar o DT para o facto, via INOVAR.

5.1.2. Compete ao DT:

- a) comunicar a situação ao encarregado de educação e averiguar, junto deste, dos motivos da falta de pontualidade e alertar para as consequências desta situação para a aprendizagem e para o aproveitamento do seu educando;
- b) aceitar a justificação da falta de pontualidade apresentada pelo encarregado de educação, sempre que considere o motivo atendível.

5.1.3. Se o aluno reiterar no incumprimento do dever de pontualidade, sem motivo atendível, o DT deve analisar a situação com o coordenador da Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade (EMADA), para a aplicação de uma medida corretiva.

- a) Conforme previsto na alínea d) do Artigo 142.º, a medida a aplicar poderá passar pelo condicionamento no acesso à sala de aula, no correspondente a um ou mais tempo(s) letivo(s), e respetiva marcação de “Falta de presença” pelo professor.

5.2. Quando o atraso do aluno for, claramente, comprometedor do envolvimento e da participação do mesmo nas atividades letivas, não se prevendo benefícios para o processo de aprendizagem do mesmo e/ou da turma, o professor pode determinar não permitir ao aluno entrar na sala de aula e marcar a consequente “Falta de presença”, comunicando a decisão ao DT, via INOVAR.

6. É considerada “Falta de material”, a comparência do aluno às atividades letivas sem se fazer acompanhar do material imprescindível para a realização da tarefa proposta pelo professor na aula.

6.1. Cada grupo disciplinar define o material considerado imprescindível para cada disciplina e as condições da sua utilização em situação de aula.

6.2. Sempre que um aluno se apresente na aula sem o material necessário à sua participação efetiva nas atividades propostas, deverá o professor registar o facto na plataforma eletrónica.

6.3. Ao DT compete ainda:

- a) informar o encarregado de educação, pelo meio mais expedito, da ocorrência e das consequências desta situação para o aproveitamento e o sucesso do seu educando;
- b) averiguar as razões para o aluno não se fazer acompanhar do material necessário para a aula;
- c) certificar-se de que a falta não resulta de carência económica para adquirir o material em falta;
- d) aceitar a justificação da falta, apresentada pelo encarregado de educação, sempre que o motivo seja atendível.

7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias são marcadas como “Falta disciplinar”, e consideradas faltas injustificadas.

Artigo 130.º - Justificação das Faltas

1. Nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, são consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- f)** assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g)** comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h)** ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i)** preparação ou participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - j)** participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k)** cumprimento de obrigações legais, que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l)** outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo DT;
 - m)** as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n)** participação em visitas de estudo previstas no Plano Anual de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2.** O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais e/ou encarregados de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao DT, com indicação do dia, da hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio ou na plataforma eletrónica.
- 3.** O Diretor de Turma pode solicitar aos pais e/ou encarregados de educação, ou ao aluno quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
- 4.** A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
- 5.** Nas situações de ausência justificada às atividades letivas, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas conducentes à recuperação das aprendizagens em falta, nomeadamente apoio em grupo reduzido, caso exista, envio de materiais didáticos, aplicação de um instrumento de avaliação semelhante ou equivalente, e/ou outras consideradas pertinentes.

Artigo 131.º - Dispensa da Atividade Física

- 1.** O aluno pode ser dispensado, temporariamente, das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
- 2.** Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
- 3.** Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 132.º - Faltas de Presença por Participação em atividades do Plano Annual de Atividades

- 1.** Sempre que os alunos participem em atividades de complemento curricular, previstas no PAA, ou extracurriculares, consideradas de carácter formativo pelos órgãos competentes, as faltas serão consideradas justificadas.

2. Os responsáveis pelas atividades devem, sempre que possível, comunicar, antecipadamente, a atividade e uma lista dos alunos envolvidos, ao respetivo Diretor de Turma, de forma a permitir a comunicação aos professores da Turma.

2.1. Concluída a atividade, deve ser entregue, ao DT, a lista dos alunos participantes.

2.2. Estas faltas devem, para todos os efeitos, ser justificadas e consideradas recuperadas.

2.3. Eventuais dúvidas relativas à efetiva participação serão esclarecidas pelo DT.

3. No caso de uma visita de estudo envolvendo determinadas disciplinas ou módulos, consideram-se dadas as aulas previstas nas disciplinas/ módulos envolvidos nas atividades, marcadas para o dia em causa no horário da turma.

3.1. As aulas das disciplinas não envolvidas na visita de estudo não são numeradas / não são consideradas dadas, embora previstas.

Artigo 133.º - Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

a) não tenha sido apresentada justificação;

b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;

c) a justificação não tenha sido aceite;

d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 134.º - Excesso grave de Faltas

1. As faltas injustificadas, no regime geral do 3º ciclo do ensino básico e nos cursos científico-humanísticos do ensino secundário, não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina.

2. Nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria.

3. As faltas injustificadas às aulas de apoio ou sala de estudo, para as quais os respetivos encarregados de educação deram autorização de frequência, podem dar lugar à aplicação de medidas corretivas e exclusão das atividades em causa.

4. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o DT convoca, pelo meio mais expedito (via telefone ou via *email*), os pais e/ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno.

5. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos pais e/ou encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

7. Para efeitos do disposto nos pontos 1 e 2, são também contabilizadas as faltas injustificadas decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e da aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 135.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de Faltas Injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no ponto 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o ponto 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e neste regulamento interno, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar para as referidas modalidades formativas.
3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais e/ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos estipulados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.
5. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais e/ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao DT e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.

Artigo 136.º - Medidas de Recuperação e de Integração

1. Independentemente da modalidade de ensino que frequentam, a violação dos limites de faltas injustificadas obriga ao cumprimento de um **Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens (PARA)**, aplicado uma única vez por ano letivo, tendo em atenção a idade do aluno, a regulamentação específica do seu percurso formativo e a situação concreta do aluno.
2. Depois de cumprido o PARA e sempre que cessar o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
3. As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelos professores das disciplinas / módulos em que foi ultrapassado o limite de faltas.
 - 3.1. As atividades definidas no PARA devem confinar-se aos conhecimentos e/ou aprendizagens abordadas nas aulas cuja ausência originou o excesso de faltas; pode revestir a forma oral, escrita ou prática e ser realizadas em tempos marcados para o efeito e local definido (sala de aula ou biblioteca), sob a supervisão de docentes designados para o efeito.
 - 3.2. Não pode o seu cumprimento interferir com a assiduidade do aluno pois não o isenta da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
4. O DT articula com o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e o Coordenador da equipa de docentes afetos aos PARA, que lhe comunicará o momento em que as atividades de recuperação são realizadas.
5. Compete ao DT informar o aluno e/ou o encarregado de educação do aluno menor de idade, sobre o(s) dia(s), hora(s), local, tipo de atividades de recuperação e conhecimentos e/ou aprendizagens a desenvolver, utilizando para o efeito a ficha de registo existente na Escola.
6. As atividades de recuperação de aprendizagem devem ser realizadas o mais rapidamente possível após a verificação da situação de excesso de faltas, para garantir que o aluno adquira os conhecimentos e/ou aprendizagens subsequentes e desenvolva as competências, atitudes e valores programados.
7. O PARA será avaliado de acordo com os seguintes critérios:
 - a) o cumprimento, nos termos definidos pelo professor, das atividades e do calendário/horário definido;
 - b) a aferição dos conhecimentos e das competências, da responsabilidade do docente da disciplina em que se verificou a ultrapassagem do limite legal de faltas.

7.1. Caso o aluno cumpra o calendário/horário definidos, mas não tenha conseguido realizar parcial ou totalmente a atividade proposta, deve o professor da disciplina avaliar as razões dessa situação e, caso tenham a ver com dificuldades relacionadas com o domínio dos conhecimentos, encontrar os meios adequados para o aluno recuperar essas aprendizagens. Considera-se que o aluno recuperou as faltas em excesso.

8. Tratando-se de aluno de idade igual ou superior a 16 anos, a violação dos limites de faltas previstos pode dar também lugar à aplicação de medidas corretivas ou atividades de integração escolar e comunitária, adequadas aos objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do aluno.

8.1. Quando, para além do PARA, houver lugar à aplicação de medidas disciplinares corretivas ou atividades de integração escolar e comunitária, o cumprimento das mesmas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele (neste caso, acompanhado pelos pais e/ou encarregados de educação ou de entidade idónea que assuma corresponsabilizar-se em termos a definir em protocolo).

Artigo 137.º - Incumprimento ou ineficácia das Medidas

1. O não cumprimento das atividades e/ou medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola pode determinar:

a) encaminhamento do aluno para uma oferta formativa diferente da que frequenta, até 31 de janeiro.

2. O não cumprimento das atividades e/ou medidas das medidas de recuperação e de integração previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia por causa não imputável à Escola, determina, logo que definido pelo Conselho de Turma:

a) a retenção no ano de escolaridade em curso, no caso de frequentarem o ensino básico, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

b) a exclusão na(s) disciplina(s) em que se verifique o excesso de faltas, tratando-se de alunos do ensino secundário, sem prejuízo da obrigação de frequência da Escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se ocorrer antes;

c) a exclusão no(s) módulo(s) ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, nos cursos de educação e formação e nos cursos profissionais, com as consequências previstas na regulamentação específica.

2.1. A definição das medidas a adotar são propostas pelo Conselho de Turma ao Diretor que decidirá da sua aplicabilidade.

2.2. Tratando -se de aluno com idade superior a 12 anos que já frequentou, no ano letivo anterior, o mesmo ano de Escolaridade, poderá haver lugar, até final do ano letivo em causa, e por decisão do Diretor da Escola, à prorrogação da medida corretiva aplicada nos termos do artigo anterior.

3. A ultrapassagem dos limites de faltas previstos para os alunos dos cursos de educação e formação e dos cursos profissionais, que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, determina que sejam acionados os procedimentos previstos na legislação específica dos percursos de dupla certificação.

4. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o artigo anterior, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que este tenha outra falta disciplinar na disciplina ou módulo a que está a realizar PARA.

5. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o artigo anterior, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que, para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

6. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da Escola e, sempre que possível, com a

autorização e corresponsabilização dos pais e/ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

6.1. Esta opção tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada a todo o tempo, sem necessidade de aguardar pelo final do ano letivo.

7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

8. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

Subsecção III – Regime disciplinar dos alunos

Artigo 138.º - Qualificação de Infração Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos na lei e neste regulamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 139.º - Participação de Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao DT ou a um AO, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor.

Artigo 140.º - Finalidades das Medidas disciplinares Corretivas e Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

4. As medidas disciplinares corretivas e sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano Curricular de Turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 141.º - Determinação da Medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do in-cumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas em que esse

incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.

3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 142.º - Medidas disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminente-mente preventiva.

2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no número anterior:

a) a advertência;

b) a ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas;

c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no número seguinte;

d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

e) a mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.

3.1. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.

4. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas, é da exclusiva competência do professor respetivo, implicando a marcação de falta disciplinar (injustificada) e a permanência do aluno na Escola.

4.1. Na sequência da ordem de saída de sala de aula, o professor deve chamar um assistente operacional, explicitando qual a tarefa que o aluno deverá realizar fora da sala de aula.

4.2. O assistente operacional deve acompanhar o aluno até à Biblioteca (ou outro espaço do Centro de Apoio à Aprendizagem, se definido), onde será o seu trabalho e comportamento monitorizado pelo(s) professor(es) presente(s).

4.3. A ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada, por escrito via plataforma INOVAR, ao DT, especificando a razão da medida. O DT comunicará tal facto ao encarregado de educação.

5. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno, da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação pela Equipa Multidisciplinar de Acompanhamento da (In)Disciplina e Assiduidade (EMADA) e, sempre que considerado necessário em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) é da competência do Diretor que, para o efeito, procede sempre à audição do respetivo DT, bem como do professor tutor ou da EMADA e da EMAEI, caso seja pertinente.

7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. As tarefas e atividades de integração deverão ser selecionadas, em cada caso, considerando a necessidade de reparar os eventuais danos causados, de ter um caráter formativo e de contribuir para o reforço das aprendizagens do aluno.

8.1. Sem prejuízo da definição de outras pelo Conselho de Turma ou pelo Diretor, ouvido o DT, consideram-se atividades de integração Escolar, as seguintes:

a) elaboração pelo aluno de um trabalho escrito de reflexão sobre comportamentos relacionados com a infração cometida, o qual deverá ser entregue ao DT no prazo de uma semana;

b) reparação dos danos causados a pessoas ou equipamentos. Enumeram-se como exemplos, o pedido de desculpa, por escrito, à pessoa ofendida; a limpeza de instalações sujas pelo próprio; a reparação ou colaboração na reparação de material danificado; ou a reposição de material subtraído;

c) participação em atividades relacionadas com a infração em causa, dinamizadas pelo SPO ou por outras entidades, onde em documento escrito a entregar ao DT, o aluno avaliará a sua participação na atividade. Dá-se como exemplo, a frequência de apoios abertos para recuperação de aprendizagens ou de consultas de acompanhamento psicológico;

d) atividade(s) proposta(s) pelo aluno e/ou pelo encarregado de educação, acordada(s) com o professor da disciplina implicada e/ou o DT.

8.2. Quando não decorrer da própria atividade, compete ao Diretor, sob proposta do Diretor de Turma, determinar o local e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, acautelando que seja executada em horário não coincidente com as atividades letivas e informando o DT sobre o modo como foi executada a medida.

8.3. A execução da medida corretiva deverá ser sempre acompanhada por um docente, por um assistente operacional ou por outro técnico a indicar pelo Diretor.

9. Compete ao DT desencadear os procedimentos para a aplicação das medidas corretivas referidas nas alíneas c) e d).

10. Compete ao Diretor proceder à aplicação da medida corretiva referida na alínea e), sob proposta da EMADA ou do Conselho de Turma.

11. Se o comportamento do aluno que levou à aplicação de medidas corretivas previstas no ponto 2 for considerado grave, haverá também lugar à aplicação de medida disciplinar sancionatória e, na sua sequência, aos procedimentos disciplinares previstos na lei e neste regulamento.

12. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto é comunicada aos pais e/ou encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 143.º - Medidas disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato, pelo professor ou assistente operacional que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor com conhecimento ao DT.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

a) repreensão registada;

b) suspensão até 3 dias úteis;

c) suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) transferência de Escola;

e) expulsão da Escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações.

- 3.1.** Averba-se a repreensão no processo individual do aluno, com indicação da identificação do autor do ato decisório, da data em que o mesmo foi proferido e da fundamentação, de facto e de direito, de tal decisão.
- 4.** A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 4.1.** Compete à EMADA ouvir o aluno e os pais e/ou encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, podendo os mesmos contribuir para a definição dos termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória será executada.
- 4.2.** Compete ao Diretor fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um **Plano de atividades pedagógicas** a realizar, com corresponsabilização dos pais e/ou encarregados de educação.
- 4.3.** O Diretor pode igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas para garantir a realização de um plano de atividades pedagógicas adaptado ao aluno.
- 4.4.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 4.1 pode dar lugar à instauração de um procedimento disciplinar e à aplicação de uma nova suspensão.
- 5.** Compete ao Diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
- 5.1.** Compete ao Diretor fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um **Plano de atividades pedagógicas** a realizar, com corresponsabilização dos pais e/ou encarregados de educação.
- 5.2.** O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5.1 pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
- 6.** A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum, ou alguns, dos membros da comunidade educativa.
- 6.1.** A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a aluno frequentando a escolaridade obrigatória, assegurando a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
- 7.** A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo à conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço Escolar até ao final daquele ano Escolar e nos dois anos Escolares imediatamente seguintes.
- 7.1.** A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
- 8.** Complementarmente às medidas previstas no ponto 2 do presente artigo, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e /ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 144.º - Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do ponto 2 do artigo 131.º é cumulável entre si.
- 2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.**
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 145.º - Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar é do Diretor, que, no prazo de 2 dias úteis após conhecimento da situação, emite despacho instaurador e de nomeação do instrutor – um professor da Escola –, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor, por *email*.
 - 1.1. A instrução do processo disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contada da data de notificação do instrutor, sendo que este deve ser notificado no mesmo dia em que é proferido o despacho.
 - 1.2. É obrigatória a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação, para além das demais diligências consideradas necessárias, sendo lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 - 1.3. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, salvo se tiver sido apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência.
 - 1.4. Não comparecendo o encarregado de educação, o aluno menor é ouvido na presença de um docente, por si livremente escolhido, e do DT, ou, na ausência deste, de outro docente designado pelo Diretor.
 - 1.5. O relatório final do instrutor deve ser remetido no prazo de 3 dias úteis ao Diretor, com indicação dos factos imputáveis ao aluno, devidamente circunstanciados; dos deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
2. A instrução do procedimento disciplinar pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
 - 2.1. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda, o DT ou o professor-tutor do aluno, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor, e um professor da Escola livremente escolhido pelo aluno.
 - 2.2. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
 - 2.3. Os participantes têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
 - 2.4. Do auto elaborado consta, entre outros, os factos imputáveis ao aluno, devidamente circunstanciados, e os deveres violados, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
 - 2.5. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos.
3. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instauração, por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, pelo tempo que considerar adequado (não podendo exceder 10 dias úteis), 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.

3.1. Ao aluno suspenso preventivamente é fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas.

3.2. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.

3.2.1. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.

3.2.2. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são justificados e recuperados caso seja decidido arquivamento do procedimento ou excedam o número de dias de suspensão determinados.

3.3. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao educando.

3.4. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por *email*, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

4. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

4.1. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4.2. A decisão é notificada, pessoalmente (ou sempre que não seja possível, através de carta registada com aviso de receção), ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 dias úteis seguintes.

5. Sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

5.1. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor à respetiva CPCJ.

6. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação, devendo constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

Artigo 146.º - Execução das Medidas Corretivas ou Sancionatórias

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

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

3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para a qual foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto 1, a Escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e/ou de equipas de integração identificadas neste RIE.

Artigo 147.º - Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos SAE, e dirigido ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor.

1.1. O presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.

1.2. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor.

2. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.

2.1. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão.

2.2. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa, ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Artigo 148.º - Responsabilidade Civil e Criminal

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

2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve o Diretor comunicar o facto ao Ministério Público, junto do tribunal competente em matéria de menores.

3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificável de crime, deve o Diretor comunicar tal facto à CPCJ ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais.

4. Quando o procedimento criminal pelos factos a que alude o número anterior depender de queixa ou de acusação particular, competindo este direito à própria direção da Escola, deve o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.

SECÇÃO IV – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Artigo 149.º - Acesso aos serviços da Escola

1. A utilização do cartão magnético visa o controlo de entradas e saídas da Escola, mas também o pagamento e acesso aos serviços da Escola, nomeadamente Bufete, Papelaria e Reprografia, Refeitório.

Permite, ainda, o controlo interno de consumos e a marcação de refeições, o acesso ao extrato de movimentos e saldos.

1.1. A aquisição de senhas para o almoço é realizada na véspera da refeição pretendida (embora se possa fazê-lo até duas semanas de antecedência), ou no próprio dia, impreterivelmente até às 10h30m, acrescido da taxa adicional em vigor.

1.2. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas, sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior, desde que tal pedido seja feito, no SASE, presencialmente ou por email, até às 16 horas do dia anterior ao dia a que a refeição adquirida se reporta.

1.3. A Escola reserva-se o direito de não permitir o acesso a refeições por parte dos alunos que, reiteradamente, não consomem a refeição marcada, quando subsidiados pela Ação Social Escolar ou um fundo de financiamento europeu.

2. Após cessar funções ou saída definitiva da Escola, o utente do cartão magnético tem direito a reaver o saldo do mesmo.

Artigo 150.º - Candidatura à Ação Social Escolar

1. Para beneficiar dos apoios da Ação Social Escolar (ASE), os alunos devem proceder da seguinte forma:

a) A candidatura ao subsídio de ASE deve ser feita durante o mês de maio, podendo ser aceites as candidaturas apresentadas até ao termo de cada ano letivo;

b) Fora do prazo estipulado na alínea anterior, as candidaturas só serão aceites, a título muito excecional e em condições comprovadas, mediante requerimento ao Diretor da Escola;

c) Todos os alunos podem candidatar-se, devendo para tal preencher o boletim de candidatura.

2. A lista de alunos com subsídio de ASE será divulgada através da afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.

Artigo 151.º - Benefícios da Ação Social Escolar

1. Aos alunos beneficiários do escalão A ou B de ASE será creditada a comparticipação relativa aos materiais escolares na papelaria da Escola, devendo a verba respetiva ser gasta até ao final do ano letivo em curso.

2. A atribuição de manuais escolares gratuitos será feita conforme o estipulado em lei.

2.1. Ao aluno e ao encarregado de educação compete colaborar com a Escola no processo de empréstimo e devolução dos manuais escolares. Para todos os efeitos, o aluno e o encarregado de educação são responsáveis pelos manuais escolares e livros de apoio emprestados durante o período de utilização.

2.2. O aluno deverá conservar os manuais escolares em bom estado, evitando escrever, desenhar ou riscar de tal modo que possa impossibilitar a sua reutilização.

2.3. O processo de atribuição dos manuais escolares é feito através da plataforma MEGA, que emite um vale correspondente aos manuais a atribuir ao aluno. A data de emissão dos vales é da responsabilidade do Ministério da Educação.

2.3.1. O encarregado de educação deve proceder ao seu registo na plataforma MEGA.

2.3.2. A distribuição dos manuais escolares é feita mediante o vale emitido pela plataforma MEGA, que inclui um código único, podendo este ser usado uma única vez.

2.3.3. O vale indica o manual correspondente, bem como a referência para levantamento na livraria caso se trate de um manual novo, ou na escola, no caso de um manual reutilizado.

2.3.4. Quando recebem os manuais gratuitos, os encarregados de educação assinam uma declaração em que se comprometem a entregar os manuais no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.

2.4. O aluno e o seu encarregado de educação deverão devolver os manuais escolares e livros de apoio cedidos gratuitamente, nos seguintes prazos:

a) os alunos do 3.º ciclo do ensino básico devolvem os manuais no final do ano letivo, à exceção das disciplinas sujeitas a prova final de ciclo do 9.º ano, que devolvem até 3 dias após a realização das mesmas;

b) os alunos do ensino secundário devolvem os manuais das disciplinas não sujeitas a exame nacional, no final do ano letivo em que obtêm aprovação nas mesmas, sendo que mantêm em sua posse os manuais das disciplinas relativamente às quais pretendam realizar exame nacional ou prova de equivalência à frequência, devendo devolvê-los até 3 dias após a realização dos mesmos;

c) os alunos dos cursos de dupla certificação devolvem os manuais no final da frequência, com aproveitamento, do módulo respetivo.

d) Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplina em causa até à respetiva conclusão.

2.5. Os manuais escolares e livros de apoio, emprestados, deverão estar em bom estado de conservação de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

a) completos em número de páginas e/ou fascículos;

b) capa devidamente presa ao livro sem rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;

c) sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;

d) sem identificação pessoal.

e) A avaliação anterior tem de ter em conta o tempo de vida útil da reutilização, que corresponde a três utilizações anuais.

2.6. No ato da devolução dos manuais escolares os encarregados de educação assinam um documento em como devolveram os manuais, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos.

2.6.1. Todos os manuais têm que ser devolvidos para que sejam emitidos novos vales.

2.6.2. Todos os manuais escolares devolvidos em mau estado de conservação não serão aceites.

2.6.3. O encarregado de educação ou o aluno, quando maior, podem optar por não devolver o(s) manual(is).

2.6.4. A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, implica:

a) o pagamento do valor de capa do manual, exceto quando o manual já tenha atingido o tempo de vida útil da reutilização;

b) caso não seja cumprido o estipulado na alínea anterior, a impossibilidade de atribuição do(s) manual(is) no ano letivo seguinte, para os alunos do 3º ciclo do ensino básico, 10º e 11º anos de escolaridade do ensino secundário e a não emissão de certificados de conclusão do curso para os alunos do 12º ano de escolaridade.

3. Cabe ao Diretor decidir sobre todas as questões levantadas no âmbito da aplicação do empréstimo de manuais escolares.

Artigo 152.º - Bolsa de Mérito

1. Os alunos matriculados nas ofertas de ensino de nível secundário, que tenham direito a apoios de ASE, nos termos previstos na legislação específica em vigor, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito.

2. Entende-se por 'mérito' a obtenção pelo aluno candidato à atribuição da bolsa, da seguinte classificação média anual, relativa ao ano de escolaridade anterior, com aprovação em todas as disciplinas, ou módulos/UFCD, do plano curricular:

- a) Ofertas formativas com classificações de 1 a 5 — classificação igual ou superior a 4, arredondada às unidades;
- b) Ofertas formativas com classificações de 0 a 20 — classificação igual ou superior a 14 valores, arredondada às unidades.

2.1. Nas disciplinas sujeitas a exame, a classificação a considerar para atribuição da bolsa é a classificação final da disciplina, após a realização do exame.

2.2. Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, com exceção de Educação Moral e Religiosa, incluindo as ofertas de escola.

3. A bolsa de mérito não é aplicável aos alunos que se encontram a repetir o ano escolar.

4. A apresentação da candidatura à bolsa de mérito segue os seguintes procedimentos:

4.1. Pode candidatar-se à atribuição de bolsa de mérito, o aluno que tenha obtido no ano letivo anterior classificação que revele mérito, nos termos do ponto 2.

4.2. A candidatura à bolsa de mérito é apresentada, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno que já seja maior de idade, nos SAE do estabelecimento de ensino frequentado pelo aluno, até à última semana de setembro, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos da condição prevista no ponto anterior.

4.3. A atribuição da bolsa de mérito é objeto de decisão expressa do Diretor da Escola.

Subsecção I - Mérito escolar

Artigo 153.º - Prémios de Mérito

1. São instituídos prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b) alcancem, em cada ano letivo, excelentes resultados Escolares: média mínima de 5 (cinco), no 3.º ciclo do ensino básico, e média mínima de 18 (dezoito) valores, no ensino secundário, ambas arredondadas à unidade;
- c) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância (para realizar a apreciação destes parâmetros será criada, anualmente, uma comissão que possa avaliar o mérito);
- d) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social.

1.1. Os prémios de mérito a que se refere o presente ponto devem ter natureza simbólica, através da entrega de um diploma, e/ou material didático, a decidir pelo Diretor.

2. Além dos referidos no número anterior, são concedidos os prémios de mérito, no valor pecuniário:

- a) ao aluno dos cursos científico-humanísticos que tenha obtido a melhor classificação final de conclusão do ensino secundário, calculada nos termos legais, arredondada até às décimas, sem prejuízo do disposto no número seguinte;
- b) ao aluno dos cursos profissionais que tenha obtido a melhor classificação final de curso.

2.1. Se nos cursos científico-humanísticos existirem dois ou mais alunos com a mesma classificação final, o prémio é atribuído ao que tiver obtido melhor classificação na disciplina trienal da formação específica, funcionando como segundo critério de desempate a classificação obtida na disciplina de Português, sendo que, em ambos os casos, as classificações são igualmente calculadas com arredondamento até às décimas.

2.2. A verificar-se a situação prevista no número anterior relativamente a alunos dos cursos profissionais, o primeiro critério de desempate é o da classificação obtida na prova de aptidão profissional, funcionando como segundo critério de desempate o aluno com menor número de faltas.

2.3. Se, aplicados os dois critérios de desempate, se mantiver o empate, deve ser entregue mais do que um prémio de mérito.

3. Para a atribuição dos prémios de mérito, a Escola pode recorrer a receitas próprias ou procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários para o financiamento dos mesmos.

CAPÍTULO IX – PAIS E/OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 154.º - Enquadramento Legal

- 1.** Aos pais e/ou encarregados de educação é reconhecido o direito de participação na vida da Escola.
- 2.** O direito de participação dos pais e/ou encarregados de educação na vida da Escola processa-se de acordo com o disposto na Lei de Bases do Sistema Educativo, no Decreto-Lei n.º 80/99, de 16 de março.

Artigo 155.º - Direitos dos Pais e/ou Encarregados de Educação

- 1.** São direitos dos pais e/ou encarregados de educação:
 - a)** serem informados sobre a vida escolar, aproveitamento e comportamento dos seus educandos, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e hora fixados para dialogar com o Diretor de Turma, e/ou sempre que julgue ser necessário, sem prejuízo da atividade letiva;
 - b)** participarem no processo de avaliação dos seus educandos, de acordo com o definido nos normativos em vigor;
 - c)** terem acesso ao processo individual dos seus educandos, devendo, para o efeito, solicitar, por escrito, ao Diretor, a consulta do referido documento;
 - d)** serem informados sobre os programas curriculares, as aprendizagens essenciais e as competências do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, o número de aulas previstas e os critérios específicos de avaliação;
 - e)** participarem nos processos eleitorais, de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente Regulamento Interno;
 - f)** terem acesso livre à Escola, respeitando as normas definidas pelo presente regulamento;
 - g)** serem imediatamente informados em caso de acidente ou doença (enfermidade) dos seus educandos;
 - h)** conhecerem os tipos de apoio educativo existentes na Escola;
 - i)** serem avisados, atempadamente, acerca das faltas dadas pelos seus educandos;
 - j)** serem atendidos por toda a comunidade escolar com simpatia, correção e competência;
 - k)** integrarem-se e participarem na associação de pais e encarregados de educação;
 - l)** autorizarem ou recusarem a proposta de participação dos seus educandos em atividades;
 - m)** autorizarem, ou não, a saída dos seus educandos do recinto escolar, de acordo com as normas da Escola;
 - n)** participarem nos Conselhos de Turma através de um representante dos pais e/ou encarregados de educação que fazem parte do Conselho de Turma.

Artigo 156.º - Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação

- 1.** Aos pais e/ou encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos seus filhos e/ou educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
- 2.** Nestes termos, são deveres dos pais e/ou encarregados de educação, em especial:
 - a)** acompanhar ativamente a vida escolar do seu filho e/ou educando;

- b)** promover a articulação entre a educação na família e a formação na Escola;
 - c)** diligenciar para que o seu filho e/ou educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do estatuto do aluno e do presente Regulamento Interno, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d)** contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e participar na vida da Escola;
 - e)** cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de formação dos seus educandos;
 - f)** reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos e/ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da Escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g)** contribuir para a preservação da disciplina na Escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados, cooperando com todos os elementos da comunidade no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência;
 - h)** contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar instaurado ao seu filho e/ou educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - i)** contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
 - j)** integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - k)** comparecer na Escola sempre que julgue necessário e/ou quando para tal for solicitado;
 - l)** indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu filho e/ou educando;
 - m)** manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu filho e/ou educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração;
 - n)** conhecer e aceitar o presente Regulamento Interno e comprometer-se ativamente com o seu cumprimento integral;
 - o)** participar nas reuniões convocadas pelos órgãos de administração e gestão, bem como pela associação de pais e encarregados de educação;
 - p)** colaborar com o Diretor de Turma na deteção da origem de eventuais problemas com o seu filho e/ou educando;
 - q)** participar na avaliação do seu filho e/ou educando, de acordo com a legislação em vigor;
 - r)** participar nas atividades educativas programadas pela Escola;
 - s)** participar na vida escolar, através da associação de pais e encarregados de educação;
 - t)** garantir que os seus educandos cumpram as regras de higiene pessoal;
 - u)** responsabilizar-se pelo acompanhamento do seu filho e/ou educando na ida e no regresso das atividades escolares.
- 3.** Os pais e/ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e/ou educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
- 4.** Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a)** pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b)** por decisão judicial;
 - c)** pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

5.1. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

5.2. O encarregado de educação pode ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

5.3. Não pode ser dada qualquer informação que não a afixada na Escola (relativa ao progresso escolar do aluno) a outro elemento que não o encarregado de educação, salvo à comissão de proteção de crianças e jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

Artigo 157.º - Intervenção dos Encarregados de Educação no cumprimento disciplinar

1. Os pais e/ou encarregados de educação devem procurar estar presentes sempre que convocados pelo Diretor de Turma, pela EMADA, pelo Diretor ou pelo instrutor em caso de instauração de procedimento disciplinar ao seu educando.

1.1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e/ou encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos.

2. Sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, devem diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 158.º - Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos pais e/ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos e/ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais e/ou encarregados de educação:

a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e/ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos da legislação aplicável;

b) a não comparência na Escola sempre que os seus filhos e/ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho e/ou educando, nos termos previstos na lei;

c) a não realização, pelos seus filhos e/ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e do presente regulamento, das atividades de integração na Escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais e/ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais e/ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos seus deveres pode ainda determinar, por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da Escola.

5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus filhos e/ou educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Artigo 159.º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais e/ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o ponto 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, nos termos previstos no artigo 45º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar .

2. As contraordenações previstas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.

2.1. Quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.

2.2. O valor global das coimas não pode ultrapassar o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.

3. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.

4. A negligência é punível.

5. Compete ao diretor-geral da administração escolar, por proposta do Diretor, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.

PARTE - IV

CAPÍTULO X – PESSOAL DOCENTE

Artigo 160.º - Direitos - Enquadramento legal

1. Ao pessoal docente estão garantidos os direitos estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral e os consagrados no Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 161.º - Autoridade do Professor

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

Artigo 162.º - Direitos profissionais específicos dos Docentes

1. São direitos profissionais específicos dos docentes os prescritos no artigo 4º a 9º do ECD.

Artigo 163.º - Deveres - Enquadramento legal

1. O pessoal docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes da administração pública em geral.
2. São deveres do pessoal docente os consagrados no estatuto da carreira docente, nos artigos 10º ao 10º-C.
3. Sem prejuízo dos deveres prescritos nos normativos em vigor, são deveres do professor:
 - a) promover, enquanto responsável pela condução do processo de ensino e de aprendizagem, medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas da Escola;
 - b) responsabilizar-se pela regulação dos comportamentos na sala de aula, no âmbito da sua autonomia pedagógica e no desenvolvimento do plano de trabalho da turma;
 - c) exercer a competência disciplinar nas situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula;
 - d) gerir o processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas curriculares, das aprendizagens essenciais definidas e das áreas de competência do Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - e) coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoria e renovação;

- f)** não trocar de sala de aula sem conhecimento prévio dos assistentes operacionais do pavilhão e, se possível, com autorização prévia do Diretor;
 - g)** respeitar integralmente o tempo destinado à aula, bem como o tempo de intervalo dos alunos;
- No caso do professor desenvolver uma aula de 100 minutos, para a aplicação de instrumentos de avaliação específicos, por exemplo teste de avaliação, e não fizer intervalo a meio, deve deixar que os alunos usufruam do tempo correspondente ao intervalo na parte final da aula.
- h)** manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento das estratégias de ensino e de aprendizagem propostas;
 - i)** garantir, antes de dar ordem de saída aos alunos, a arrumação e limpeza da sala de aula;
 - j)** marcar sempre falta aos alunos que não se encontrem na aula;
 - k)** participar ao Diretor de Turma, de imediato e por escrito, qualquer tipo de ocorrência ou situação anómala;
 - l)** dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao assistente operacional do pavilhão;
 - m)** solicitar autorização ao órgão de gestão competente e, eventualmente, aos pais e/ou encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar, ou comunicar quando ministrar a aula fora dos locais habituais;
 - n)** implementar processos de avaliação formativa e de avaliação sumativa de acordo com os critérios específicos de avaliação aprovados;
 - o)** comunicar ao Diretor de Turma dados sobre o aproveitamento e o comportamento da turma, pelo menos até meio de cada período letivo;
 - p)** manter os dossiers de direção de turma nos locais respetivos;
 - q)** participar na construção dos dossiers digitais de departamento e de grupo/disciplina;
 - r)** participar no processo de autoavaliação da Escola;
 - s)** empenhar-se e concluir as ações de formação em que participar.

Artigo 164.º - Princípios gerais de Organização do Horário de trabalho dos Docentes

- 1.** O pessoal docente em exercício de funções é obrigado à prestação de 35 horas semanais de serviço.
- 2.** O horário semanal dos docentes integra uma componente letiva e uma componente não letiva e desenvolve-se em 5 dias.
- 3.** Cabe ao Conselho Pedagógico da Escola, no uso das competências que em matéria de gestão dos tempos Escolares lhe são legalmente atribuídas, aprovar os critérios gerais a que obedecerá a elaboração dos horários.
- 3.1.** Na elaboração do horário de trabalho do pessoal docente é obrigatoriamente registada a totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, com exceção da componente não letiva destinada a trabalho individual e da participação em reuniões de natureza pedagógica convocadas nos termos legais, que decorram de necessidades ocasionais e que não possam ser realizadas nos termos da alínea c) do n.º 3 do artigo 82.º do ECD (Reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas).
- 3.2.** As reuniões de natureza pedagógica, legalmente convocadas, terão a duração máxima de 2 horas, exceto se os respetivos regimentos internos estabelecerem algo em contrário.

Artigo 165.º - Componente letiva e Componente não letiva

- 1.** A componente letiva do horário semanal do docente, incluindo a educação especial, é de 22 tempos letivos.
- 2.** Os docentes beneficiam da redução da componente letiva nos termos previstos no artigo 79º do ECD.
- 2.1.** As horas de redução da componente letiva semanal de que o docente beneficie são utilizadas para o desempenho de funções não letivas.

3. A componente não letiva do pessoal docente abrange a realização de trabalho a nível individual e a prestação de trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino.

3.1. O trabalho a nível individual pode compreender, para além da preparação das aulas e da avaliação do processo ensino-aprendizagem, a elaboração de estudos e trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.

3.2. O trabalho a nível do estabelecimento de educação ou de ensino deve ser desenvolvido sob orientação das respectivas estruturas pedagógicas intermédias com o objectivo de contribuir para a realização do projecto educativo da escola, podendo compreender, em função da categoria detida, as seguintes actividades:

- a)** a colaboração em atividades de complemento curricular que visem promover o enriquecimento cultural e a inserção dos alunos na comunidade;
- b)** a informação e orientação educacional dos alunos em colaboração com as famílias e com as estruturas escolares locais e regionais;
- c)** a participação em reuniões de natureza pedagógica legalmente convocadas;
- d)** a participação, devidamente autorizada, em acções de formação contínua que incidam sobre conteúdos de natureza científico-didáctica com ligação à matéria curricular leccionada, bem como as relacionadas com as necessidades de funcionamento da escola definidas no respectivo projecto educativo ou plano de actividades;
- e)** a substituição de outros docentes do mesmo agrupamento de escolas ou escola não agrupada na situação de ausência de curta duração;
- f)** a realização de estudos e de trabalhos de investigação que entre outros objectivos visem contribuir para a promoção do sucesso escolar e educativo;
- g)** a assessoria técnico-pedagógica de órgãos de administração e gestão da escola ou agrupamento; h) O acompanhamento e apoio aos docentes em período probatório;
- h)** o desempenho de outros cargos de coordenação pedagógica;
- i)** o acompanhamento e a supervisão das actividades de enriquecimento e complemento curricular;
- j)** a orientação e o acompanhamento dos alunos nos diferentes espaços escolares;
- k)** o apoio individual a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- l)** produção de materiais pedagógicos.

Artigo 166.º - Desempenho de Cargos e outras Funções Pedagógicas

1. O desempenho de cargos de natureza pedagógica, designadamente de orientação educativa e de supervisão pedagógica, dá lugar à atribuição de horas em termos a definir pelo Diretor e de acordo com os princípios orientadores que regem a organização do ano letivo.

Artigo 167.º - Avaliação de Desempenho e Progressão na Carreira do Pessoal Docente

1. O pessoal docente é avaliado de acordo com o disposto no Estatuto da Carreira Docente e legislação decorrente.

CAPÍTULO XI – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 168.º - Papel do pessoal não docente das escolas

1 - O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

2 - Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa, atendendo às orientações inscritas no referencial para a intervenção dos psicólogos em contexto escolar..

3 - O pessoal não docente das escolas deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

4 - A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo diretor do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e deve, preferencialmente, ser promovida pela equipa multidisciplinar.

Artigo 169.º - Direitos Gerais

1. São direitos do pessoal não docente, além dos previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os seguintes:

- a) participar em eleições, elegendo e sendo eleito, para órgãos colegiais da Escola;
- b) ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- c) ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- d) ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou relativos à sua família;
- e) participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do PEE e do RI da Escola colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- f) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola, participando no processo de autoavaliação da Escola;
- g) ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos professores e órgãos de administração e gestão da Escola;
- h) organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- i) conhecer as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
- j) conhecer as normas de utilização de instalações específicas, designadamente Biblioteca Escolar, salas de TIC, laboratórios, refeitório e bufete;
- k) conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da Escola;
- l) ser informado das iniciativas em que possa participar e de que a Escola tenha conhecimento;
- m) colaborar na função educativa da Escola, cumprindo e fazendo cumprir o Regulamento Interno;
- n) ser informado de legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- o) usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das suas funções;
- p) dispor de uma sala própria;
- q) dispor de um expositor em local apropriado;
- r) ser-lhe reconhecida a autoridade diante dos alunos.

Artigo 170.º - Deveres Gerais e Especiais

1. O pessoal não docente está sujeito, além dos deveres gerais dos trabalhadores, previstos na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aos seguintes deveres especiais:

- a) contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;
- b) contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;

- d)** zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o órgão executivo da Escola na prossecução desses objetivos;
- e)** participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f)** cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g)** respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e/ou encarregados de educação, bem como aos restantes elementos da comunidade escolar (proposta Teresa);
- h)** respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 171.º - Avaliação de Deempenho do Pessoal Não Docente

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

Artigo 172.º - Princípios gerais de Organização do Horário de trabalho

1. Os horários do pessoal não docente são regulamentados pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.
2. Resultam ainda de concertação com o Diretor atendendo às necessidades específicas de funcionamento de um estabelecimento de ensino.

CAPITULO XI - CIRCUITOS DE INFORMAÇÃO E DE COMUNICAÇÃO

Artigo 173.º - Despachos, Informações, Ordens de Serviço e Convocatórias

1. O pessoal docente, pessoal não docente e alunos devem tomar conhecimento dos despachos, ordens de serviço, informações e convocatórias que lhes digam respeito.
 - 1.1. Qualquer ofício, solicitação, informação ou documento só pode ser enviado, depois de autorizado/assinado pelo Diretor ou pelo seu representante legal, excetuando-se os da responsabilidade do Conselho Geral.
 - 1.2. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
 - 1.3. As alterações à data de uma convocatória devem ser comunicadas com uma antecedência mínima de 24 horas.
2. O meio de comunicação entre os órgãos de gestão e as estruturas de orientação educativa e o pessoal docente é o correio eletrónico, com a implementação do *email* institucional.
 - 2.1. Os documentos destinados aos docentes, além de enviados por correio eletrónico, poderão ser afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de professores.
 - 2.2. Os documentos destinados ao pessoal não docente, além de enviados por correio eletrónico, são afixados em placar destinado para esse efeito, colocado na sala de pessoal não docente ou dados a conhecer pelo respetivo encarregado/coordenador de serviços.
 - 2.3. Os documentos referentes aos alunos, além de enviados por correio eletrónico, para os alunos e/ou encarregados de educação, através do respetivo Diretor de Turma ou do Diretor, sempre que a situação o justifique e/ou permita, poderão, ainda, ser lidos no decurso de uma aula, registando o professor que procede à leitura dos mesmos a tomada de conhecimento por parte dos alunos.
 - 2.3.1. Qualquer comunicado, aviso ou ordem de serviço, só pode ser lido nas aulas ou divulgado, depois de devidamente autorizado pelo Diretor.
 - 2.3.2. Compete ao aluno delegado e/ou subdelegado de turma informar os alunos ausentes do teor da comunicação.

4. Os documentos são arquivados em dossiê e/ou digitalmente no gabinete do Diretor:

a) depois de aposta a tomada de conhecimento;

b) depois de afixados e recolhidos (após o tempo de exposição considerado necessário à sua divulgação).

5. Toda a documentação de âmbito mais geral e cartazes publicitários são afixados em expositores para o efeito existentes nos átrios da Escola.

5.1. A afixação do material deve salvaguardar os expositores de qualquer dano.

5.2. Não é permitida a afixação de documentos ou outro tipo de material sobre os documentos já afixados.

5.3. Os sindicatos têm direito a um expositor existente na sala de professores para divulgação de atividades sindicais.

CAPITULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 174.º - Regimentos

1. Os órgãos colegiais de direção, administração e gestão e as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos, definindo as respetivas regras de organização e de funcionamento.
2. O regimento é elaborado ou revisto nos primeiros 30 dias do mandato do órgão ou estrutura a que respeita.

Artigo 175.º - Regime Subsidiário

1. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da Escola, em geral, e deste regulamento, em particular, implica sanções, de acordo com as disposições legais vigentes.
2. Aos casos omissos neste regulamento aplica-se a legislação em vigor.
3. Em matéria de processo, aplica-se, subsidiariamente, o disposto no Código do Procedimento Administrativo, naquilo que não se encontre especialmente regulado no presente regulamento.

Artigo 176.º - Revisão do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno da Escola pode ser revisto, na sua totalidade ou nas partes ou anexos que o compõem, sempre que se justificar por alteração do enquadramento legal em que se baseia, e, extraordinariamente, a qualquer momento, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Artigo 177.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na página eletrónica da Escola, de modo a ser conhecido por toda a comunidade Escolar, e fornecido aos docentes e não docentes, em suporte informático, e dado a conhecer aos alunos (e respetivos encarregados de educação) quando iniciam a frequência da Escola, bem como sempre que o regulamento seja objeto de atualização.
2. Os pais e/ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, assegurar conhecerem o Regulamento Interno da Escola. Sempre que solicitado (no ato da primeira matrícula na Escola, por exemplo, ou quando haja alterações do RIE), ser-lhes-á fornecido um excerto do RIE com os artigos que se considerem essenciais para alunos e pais e/ou encarregados de educação.

Artigo 178.º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento entra em vigor 10 dias após a sua aprovação pelo órgão competente.