

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

Introdução	1
Capítulo I - Órgãos de administração e gestão da escola	1
Secção I - Disposições gerais	1
Secção II - Conselho geral	2
Secção III - Director, subdirector e adjuntos	4
Secção IV - Conselho pedagógico	5
Secção V - Conselho administrativo	6
Capítulo II - Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo	7
Secção I - Estruturas de coordenação e supervisão	7
Secção II - Serviços técnico-pedagógicos, técnicos e administrativos	12
Secção III - Centro Novas Oportunidades	14
Secção IV - Outras estruturas e serviços	14
Capítulo III - Funcionamento da escola	16
Secção I - Normas gerais	16
Secção II - Normas específicas do pessoal docente	18
Secção III - Normas específicas dos alunos	20
Secção IV - Normas específicas do pessoal não docente	25
Secção V - Associação de estudantes	26
Secção VI - Associação de pais	26
Secção VII - Pais e encarregados de educação	27
Capítulo IV – Disposições finais	27
Anexos - NORMATIVOS ESPECÍFICOS	27
I- Visitas de estudo.	27
II- Projectos/Clubes.	28
III - Aquisição e requisição de material.	29
IV- Apreciação feita pelo encarregado de educação	29

INTRODUÇÃO

A autonomia de administração e gestão das escolas e de criação e desenvolvimento dos respectivos projectos educativos pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efectiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolares, pela prossecução integral dos objectivos dos referidos projectos educativos, incluindo os de integração sócio-cultural, 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.

Enquanto espaço colectivo de salvaguarda efectiva do direito à educação, a escola é insusceptível de transformação em objecto de pressão para a prossecução de interesses particulares, devendo o seu funcionamento ter carácter de prioridade.

A comunidade educativa integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, os funcionários não docentes das escolas, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respectivas responsabilidades e competências.

Toda a comunidade é regida por normas, para que sejam assegurados os direitos e deveres dos que dela fazem parte. A comunidade escolar necessita, também, de um conjunto de normas (regulamento interno) para que todos os elementos que a constituem – alunos, funcionários, professores e restantes agentes educativos - possam participar, respeitando as regras estabelecidas, com vista à consecução integral e harmonizada de todos os seus objectivos.

De cada um se espera a boa aceitação, o respeito e o cumprimento escrupuloso deste regulamento, bem como a participação crítica com vista à sua melhoria.

Na elaboração deste regulamento interno, esteve presente o respeito pelos princípios democráticos, pluralistas, multirraciais, de tolerância e do direito à diferença, sem pôr em causa a vivência em sociedade. Deu-se cumprimento ao artigo 117º do Código de Procedimento Administrativo relativo à audiência dos interessados, tendo sido ouvidos os representantes dos discentes, do pessoal docente e não docente, da associação de pais e encarregados de educação, (e a associação de estudantes – eliminar) da Autarquia e representantes da comunidade local.

Capítulo I **Órgãos de administração e gestão da escola**

Secção I **Disposições gerais**

Artigo 1º

Princípios orientadores da administração e gestão democrática da escola.

1. A administração da escola subordina-se aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características

- específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos actos de administração e gestão.

Artigo 2º Dos órgãos

1. Constituem órgãos de direcção, administração e gestão da Escola:
 - a) O conselho geral;
 - b) O director;
 - c) O conselho pedagógico;
 - d) O conselho administrativo.

Secção II Do conselho geral

Artigo 3º

O conselho geral é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade da escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos da lei e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 4º Composição

1. O conselho geral é constituído por 21 elementos, exceptuando a primeira reunião ordinária enquanto não forem cooptados os representantes da comunidade local, designadamente os representantes de instituições, organizações e actividades de carácter económico, social, cultural e científico:
 - a) Oito representantes do pessoal docente;
 - b) Dois representantes do pessoal não docente;
 - c) Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
 - d) Dois representantes dos alunos, circunscrevendo-se esta participação ao ensino secundário e aos alunos do ensino básico recorrente.
 - e) Dois representantes do município;
 - f) Três representantes da comunidade local;
2. O director participa nas reuniões do conselho geral, sem direito a voto.

Artigo 5º Competências

1. Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho geral compete:
 - a) Eleger o respectivo presidente, de entre os seus membros, à excepção dos representantes dos alunos;
 - b) Eleger o director, nos termos dos artigos 12.º a 14.º do presente regulamento;
 - c) Aprovar o projecto educativo e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o regulamento interno da escola;
 - e) Aprovar os planos anual e plurianual de actividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do plano anual de actividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia, ouvido o conselho pedagógico;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo director, das actividades no domínio da acção social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - l) Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação;
 - m) Pronunciar -se sobre os critérios de organização dos horários;
 - n) Acompanhar a acção dos demais órgãos de administração e gestão;
 - o) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - p) Definir os critérios para a participação da escola em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - q) Elaborar o seu regimento interno.
2. O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do conselho geral em efectividade de funções.
3. No desempenho das suas competências, o conselho geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do projecto educativo e ao cumprimento do plano anual de actividades.
4. O conselho geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da actividade da escola entre as suas reuniões ordinárias.

5. A comissão permanente constitui-se como uma fracção do conselho geral, tendo a seguinte composição: quatro representantes do pessoal docente, um representante do pessoal não docente, dois representantes dos pais e encarregados de educação, um representante dos alunos, um representante do município e dois representantes da comunidade local, cabendo aos respectivos corpos a sua indicação, devendo o presidente encabeçá-la cumprindo a quota da sua representação.

Artigo 6º Designação dos representantes

1. Os representantes dos alunos, do pessoal docente e do pessoal não docente no conselho geral são eleitos, separadamente, pelos respectivos corpos.
2. Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da escola, e são propostos pela respectiva organização representativa.
3. O representante do município é designado pela câmara municipal, podendo esta delegar tal competência numa junta de freguesia.
4. O representante da comunidade local, tratando-se de uma instituição ou organização, é indicado pela mesma.

Artigo 7º Eleição

1. Os representantes referidos no n.º 1 do artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas.
2. As listas devem conter a indicação dos candidatos a membros efectivos, em número igual ao dos respectivos representantes no conselho geral, bem como dos candidatos a membros suplentes.
3. As listas do pessoal docente devem assegurar a representação das duas categorias.
4. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
5. O processo eleitoral realiza-se por sufrágio directo, secreto e presencial, de acordo com os seguintes procedimentos:
 - a) O presidente do conselho convoca as assembleias eleitorais para a eleição do pessoal docente, não docente e representantes dos alunos, com quinze dias úteis de antecedência;
 - b) O pessoal docente, não docente e os alunos reúnem em assembleias separadas, antes da data de realização das eleições. Nas reuniões, são eleitas por sufrágio directo e presencial as respectivas mesas eleitorais, as quais serão constituídas por um presidente e dois secretários, eleitos individualmente, que presidirão à assembleia eleitoral e aos escrutínios. O elemento mais votado será o presidente, sendo os segundo e terceiro mais votados os secretários. Cabem aos quarto e quinto elementos mais votados, as funções de suplentes da citada mesa;
 - c) As mesas mantêm-se abertas durante seis horas, a menos que antes tenham votado todos os eleitores inscritos nos cadernos eleitorais;
 - d) A abertura das urnas é efectuada pela mesa eleitoral perante os membros da assembleia eleitoral presentes;
 - e) As listas dos docentes, rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por vinte docentes em exercício de funções na escola; as listas do pessoal não docente rubricadas pelos candidatos, deverão ser subscritas por oito funcionários em exercício de funções na escola; as listas dos alunos serão rubricadas pelos candidatos e deverão ser subscritas por trinta dos seus pares;
 - f) As listas serão entregues nos serviços administrativos até dez dias (consecutivos) antes do início da assembleia eleitoral, cabendo ao presidente do conselho geral, no prazo de um dia útil, verificar a sua conformidade, rubricá-las e diligenciar para que sejam afixadas nos locais mencionados na convocatória daquela assembleia;
 - g) Cada lista poderá indicar até dois representantes para acompanharem todos os actos da eleição;
 - h) Os resultados da assembleia eleitoral serão transcritos na acta, a qual será assinada pelos membros da mesa, bem como pelos representantes das listas concorrentes e membros da assembleia eleitoral que o pretendam;
 - i) Se os alunos do ensino secundário não elegerem os seus representantes, a sua representação será assegurada por dois delegados do ensino secundário mais votados à segunda volta, eleitos pelos restantes. Vão à segunda volta os que tiverem as quatro maiores percentagens;
 - j) Os representantes dos pais e encarregados de educação são indicados em assembleia-geral, sob proposta das respectivas organizações representativas. Na falta das mesmas, será convocada pelo meio mais expedito, pelo presidente do conselho geral, uma reunião geral de pais e encarregados de educação onde, entre os presentes e por eles, serão eleitos, por maioria absoluta, quatro representantes, desde que nessa reunião estejam, no mínimo, trinta pais/encarregados de educação. Se, após a 1ª reunião, não se obtiver quórum, deve ser marcada uma reunião, convocada com um mínimo de 96 horas de antecedência, que funcionará com qualquer número de presenças.

Artigo 8º Mandato

1. O mandato dos membros do conselho geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
2. O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de um ano escolar.
3. Os membros do conselho geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respectiva eleição ou designação.
4. As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respectiva ordem de precedência, na lista a que pertence o titular do mandato, com respeito pelo disposto no número 3 do artigo anterior.

Artigo 9º
Reunião do conselho geral

1. O conselho geral reúne ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou por solicitação do director.
2. As reuniões do conselho geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.

Secção III
Do director, subdirector e adjuntos

Artigo 10º
Director, subdirector e adjuntos

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

Artigo 11.º
Competências

1. Compete ao director submeter à aprovação do conselho geral o projecto educativo elaborado pelo conselho pedagógico.
2. Ouvido o conselho pedagógico, compete também ao director:
 - a) Elaborar e submeter à aprovação do conselho geral:
 - §1) As alterações ao regulamento interno;
 - §2) Os planos anual e plurianual de actividades;
 - §3i) O relatório anual de actividades;
 - §4) As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) Aprovar o plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente, ouvido também, no último caso, o município.
3. No acto de apresentação ao conselho geral, o director faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do conselho pedagógico.
4. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao director, em especial:
 - a) Definir o regime de funcionamento da escola;
 - b) Elaborar o projecto de orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - c) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
 - d) Distribuir o serviço docente e não docente;
 - e) Designar os coordenadores dos departamentos curriculares e os directores de turma;
 - f) Planear e assegurar a execução das actividades no domínio da acção social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
 - g) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e colectividades, em conformidade com os critérios definidos pelo conselho geral nos termos da alínea p) do artigo 5º;
 - i) Proceder à selecção e recrutamento do pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
 - j) Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.
5. Compete ainda ao director:
 - a) Representar a escola;
 - b) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
 - c) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
 - d) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
 - e) Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.
6. O director exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa e pela câmara municipal.
7. O director pode delegar e subdelegar no subdirector e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o director é substituído pelo subdirector.

Artigo 12º
Recrutamento e eleição

1. O director é eleito pelo conselho geral.

2. Para recrutamento do director, desenvolve-se um procedimento concursal, a desencadear até 31 de Março, prévio à eleição, nos termos do artigo 22º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril, e da portaria 604/2008, de 9 de Junho.
3. Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes dos quadros de nomeação definitiva do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.
4. Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:
 - a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos das alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 56.º do Estatuto da Carreira e das alíneas a) e b) do ponto 3 do artigo 2 da Portaria 604/2008, de 9 de Junho;
 - b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de director ou adjunto do director, presidente ou vice-presidente do conselho executivo; director executivo ou adjunto do director executivo; ou membro do conselho directivo, nos termos dos regimes previstos respectivamente no presente decreto -lei ou no Decreto -Lei n.º 115 -A/98, de 4 de Maio, alterado, por apreciação parlamentar, pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril, no Decreto -Lei n.º 172/91, de 10 de Maio, e no Decreto -Lei n.º 769 -A/76, de 23 de Outubro;
 - c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como director ou director pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo.
5. Cabe à comissão permanente do conselho geral, propor a este órgão os métodos utilizados para a avaliação das candidaturas, os quais, uma vez aprovados, servirão à comissão para avaliar as candidaturas nos termos do artº 7º da portaria 604/2008 de 9 de Junho.
6. A eleição do director deverá ocorrer até 31 de Maio e obedecerá aos termos previstos no artº 23 do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril, e do artº 8º da portaria 604/2008 de 9 de Junho.
7. O subdirector e os adjuntos são nomeados pelo director, 30 dias após a sua posse, de entre docentes dos quadros de nomeação definitiva que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções no agrupamento de escolas ou escola não agrupada.

Artigo 13º Posse

1. O director toma posse perante o conselho geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo director regional de educação.
2. O subdirector e os adjuntos do director tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo director.

Artigo 14º Mandato

1. O mandato do director tem a duração de quatro anos, obedecendo a sua recondução e cessação ao disposto no artº 25 do Decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril.
2. Até 31 de Março, antes do termo do mandato do director, o conselho geral delibera sobre a recondução do director ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
3. Os mandatos do subdirector e dos adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do director.
4. O subdirector e os adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do director.

Artigo 15º Regime de exercício de funções

O regime de exercício de funções é o definido nos artigos 26º a 29º do Decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.

Artigo 16º Assessoria da direcção

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

Secção IV Do conselho pedagógico

Artigo 17º Conselho pedagógico

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

Artigo 18º Composição

1. O conselho pedagógico é constituído de acordo com os princípios do artº 32º do decreto-lei 75/2007, de 22 de Abril, e integra os seguintes 15 membros:
 - a) O director que é, por inerência, presidente;
 - b) Os coordenadores dos departamentos curriculares de Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Línguas e Matemática e Ciências Experimentais e os representantes dos seguintes grupos disciplinares: Matemática, Português e Inglês;

§ Caso os coordenadores dos departamentos anteriormente citados sejam das áreas dos grupos disciplinares acima indicados, e visando a participação das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, bem como a promoção de uma representação pluridisciplinar e das diferentes ofertas formativas, será esta representatividade cooptada por proposta do presidente do conselho pedagógico;
 - c) Um coordenador de directores de turma;
 - d) O representante dos projectos educativos;
 - e) O coordenador dos serviços especializados de apoio educativo;
 - f) O coordenador pedagógico do Centro Novas Oportunidades;
 - g) O presidente da associação de pais e encarregados de educação, ou um representante por ele nomeado, mas que seja encarregado de educação de um aluno da escola e não pertença aos corpos docente, não docente ou seja aluno da escola;

§ Se a associação de pais e encarregados de educação não estiver em plenas funções, na reunião convocada para eleger os representantes de pais e encarregados de educação para o Conselho Geral, será também eleito, por maioria absoluta, o representante ao conselho pedagógico.
 - h) Um representante dos alunos, de entre os do ensino secundário, que deverá ser eleito bianualmente e substituído, no caso de perder a qualidade de aluno;

§ O representante dos alunos do ensino secundário será eleito, em assembleia de delegados de turma, entre os seus membros, após segunda volta a que concorrem os que tiverem as duas maiores percentagens de votos.
 - i) O representante do pessoal não docente eleito por maioria absoluta, em assembleia constituída pelos seus membros, entre os funcionários do quadro.

Artigo 19º Competências

- Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas por lei ou regulamento interno, ao conselho pedagógico compete:
1. Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral.
 2. Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos.
 3. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia.
 4. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação de desempenho dos docentes.
 5. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente.
 6. Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
 7. Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas.
 8. Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar.
 9. Analisar e decidir sobre o efeito da avaliação extraordinária, depois de se ter dado cumprimento ao disposto no artigo 76º, 2, h).
 10. Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares.
 11. 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.
 12. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
 13. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
 14. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável.
 15. Emitir parecer sobre as propostas de regimento interno das estruturas de coordenação e supervisão.
 16. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
 17. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 20º Funcionamento

1. O conselho pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique.
2. A representação dos pais e encarregados de educação, dos alunos e do pessoal não docente no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada que participa no exercício das competências previstas nos pontos 1, 2, 6, 7, 12 e 13 do artigo anterior.

Secção V Do conselho administrativo

Artigo 21º Conselho Administrativo

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

Artigo 22º Composição

O conselho administrativo tem a seguinte composição:

1. O director, que preside.
2. O subdirector ou um dos adjuntos do director, por ele designado para o efeito.
3. O coordenador técnico de serviços de administração escolar, ou quem o substitua;

Artigo 23º Competências

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

1. Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral.
2. Elaborar o relatório de contas de gerência.
3. Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira.
4. Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.
5. Elaborar o seu regimento interno.

Artigo 24º Funcionamento

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

Capítulo II Estruturas de coordenação e supervisão e serviços especializados de apoio educativo

Secção I Das estruturas de coordenação e supervisão

Artigo 25º Disposições Gerais

1. As estruturas de coordenação e supervisão são aquelas que asseguram o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos, na perspectiva da promoção da qualidade educativa em colaboração com o conselho pedagógico e o órgão de administração e gestão. Têm como objectivos:
 - a) Desenvolvimento do projecto educativo em colaboração com o conselho pedagógico e o órgão de administração e gestão;
 - b) Reforço da articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
 - c) Desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - d) Coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - e) Organização, acompanhamento e avaliação das actividades da turma ou grupo de alunos;
 - f) Promoção da melhoria das condições de aprendizagem e a articulação escola-família.

Artigo 26º Estruturas de coordenação e supervisão

1. São previstas as seguintes estruturas de coordenação e supervisão:
 - a) Departamentos curriculares;
 - b) Departamentos disciplinares;
 - c) Conselho de directores de turma;
 - d) Conselho de directores de turma do 3º ciclo;
 - e) Conselho de directores de turma do secundário;
 - f) Conselhos de turma;
 - g) Equipas Pedagógicas (cursos EFA – cursos de educação e formação de adultos);

- h) Conselho de projectos de desenvolvimento educativo.
2. Estas estruturas compreendem os seguintes cargos a desempenhar por docentes:
- Coordenador de departamento curricular;
 - Coordenador de departamentos disciplinares, podendo em departamentos pluridisciplinares existirem representantes de grupo disciplinar;
 - Coordenador de directores de turma que será, simultaneamente, coordenador de um dos ciclos;
 - Coordenadores de ciclo (coordenador do 3º ciclo e coordenador do ensino secundário);
 - Director de turma;
 - Mediadores (cursos EFA);
 - Representante dos projectos de desenvolvimento educativo.

Artigo 27º Departamentos curriculares

- São departamentos curriculares os seguintes:
 - Ciências Sociais e Humanas;
 - Expressões;
 - Línguas;
 - Matemática e Ciências Experimentais.
- Composição e competências:
 - São compostos por todos os professores dos respectivos grupos de recrutamento e áreas disciplinares previstos na lei.
 - §1. O departamento curricular constitui-se em comissão especializada composta pelos coordenadores dos departamentos disciplinares.
 - §2. Os departamentos curriculares reúnem ordinariamente duas vezes por ano, ou sempre que o órgão de administração e gestão ou o coordenador o requeira. A comissão especializada reúne, ordinariamente, uma vez por mês ou sempre que o órgão de administração e gestão ou o coordenador curricular o requeira.
 - São competências dos departamentos curriculares as previstas na lei.
- O coordenador é designado, dentre os professores titulares do seu departamento em efectividade de funções na escola, pelo órgão de administração e gestão e cumpre um mandato de quatro anos escolares.
- O coordenador tem as competências previstas na lei e assume as funções de coordenador disciplinar do departamento disciplinar a que pertence.

Artigo 28º Departamentos disciplinares

- No âmbito da autonomia da escola, existem os seguintes departamentos disciplinares:
 - Matemática e Informática;
 - Ciências Físico-químicas;
 - Expressões e Tecnologias;
 - Ciências da Sociedade e do Território;
 - Línguas Clássicas e Românicas;
 - Línguas Germânicas;
 - Estudos Antropológicos; (eliminar - e da História)
 - Ciências Naturais;
 - Educação Física.
- Composição e competências:
 - São compostos por todos os professores do departamento, sob a orientação do respectivo coordenador. Reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, ou sempre que algum órgão de gestão ou o coordenador o requeiram.
 - São competências de cada departamento disciplinar as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - §1 Acompanhar as actividades curriculares das disciplinas;
 - §2 Assegurar a articulação curricular das disciplinas do seu departamento/grupo;
 - §3 Avaliar do cumprimento dos programas, resultados escolares, ambiente de trabalho e condições de segurança da escola;
 - §4 Propor, acompanhar e avaliar as actividades do departamento no plano anual de actividades;
 - §5 Pronunciar-se em relação aos critérios de avaliação específicos das disciplinas do seu departamento;
 - §6 Zelar pelas instalações específicas que lhe são atribuídas;
 - §7 Pronunciar-se na escolha dos manuais;
 - §8 Pronunciar-se na aquisição de material específico para o departamento;
 - §9 Elaborar o seu regimento interno;
 - §10 Submeter, anualmente, até 15 de Setembro, à apreciação do conselho pedagógico as possíveis alterações ao regimento anteriormente referido.
- O coordenador é designado até 15 de Julho, dentre os elementos do seu departamento em efectividade de funções na escola, pelo órgão de administração e gestão, ouvido o coordenador do respectivo departamento curricular, por quatro anos escolares.
- O coordenador tem como competências/deveres os mencionados na legislação em vigor, bem como os seguintes:
 - Convocar e presidir às reuniões de departamento;
 - Ter assento no conselho pedagógico nos termos do artº 18º;

- c) Dar conhecimento da correspondência e legislação destinada ao departamento, das informações emanadas do conselho pedagógico e das opiniões do departamento aos órgãos de gestão;
 - d) Pronunciar-se na distribuição de serviço pelos elementos do departamento;
 - e) Acompanhar e empenhar-se no cumprimento das actividades curriculares e do plano de actividades;
 - f) Orientar e coordenar os professores, tendo em vista a sua formação contínua;
 - g) Propor ao conselho executivo quem deve assumir a direcção das instalações próprias ou adstritas, sempre que se justifique;
 - h) Coordenar a planificação das actividades pedagógicas e promover o trabalho colaborativo;
 - i) Em departamentos pluridisciplinares, o coordenador pode propor ao órgão de administração e gestão ser coadjuvado por representante(s) de grupo disciplinar.
7. De cada reunião será lavrada uma acta, sob a responsabilidade do coordenador. A reunião é secretariada por um dos restantes elementos do departamento, em regime de rotatividade.
- § Os coordenadores devem, anualmente, apresentar ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, até 15 de Julho.

Artigo 29º Conselho de directores de turma

1. São compostos por todos os directores de turma sob a presidência do coordenador e asseguram a articulação das actividades das turmas.
2. O conselho de directores de turma reúne, ordinariamente, uma vez por ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que se justifique ou que um terço dos seus elementos o solicitem, com fundamento, ao respectivo presidente.
3. As reuniões são convocadas pelo seu presidente com 48 horas de antecedência, e em caso de premência justificada, podem ser convocadas com 24 horas de antecedência, sendo os participantes convocados pessoalmente.
4. Das reuniões, devem ser lavradas actas, onde constem as deliberações tomadas e as declarações de voto dos membros que as requeiram.
5. As actas são assinadas pelo presidente e pelo secretário, em sistema de rotatividade por ordem de turma, com continuidade em anos lectivos posteriores.
6. As reuniões não devem exceder 120 minutos, mas podem prolongar-se por mais 30 minutos para concluir a ordem de trabalhos, com a concordância de dois terços dos seus elementos, sem prejuízo das actividades lectivas.
7. São competências do conselho:
 - a) Planificar as actividades e projectos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do conselho pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objectivos de aprendizagem;
 - c) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adopção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - d) Dinamizar e coordenar a realização de projectos interdisciplinares das turmas;
 - e) Identificar necessidades de formação no âmbito da direcção de turma;
 - f) Conceber e desencadear mecanismos de formação e apoio aos directores de turma em exercício e de outros docentes da escola para o desempenho dessas funções;
 - g) Propor ao conselho pedagógico a realização de acções de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das actividades das turmas;

§ O coordenador apresenta ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, até 15 de Julho.
8. Podem constituir-se as seguintes comissões especializadas:
 - a) de coordenadores de ciclo, presidida pelo coordenador de directores de turma, reunindo, ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) de directores de turma do 3º ciclo, presidida pelo coordenador do respectivo ciclo, reunindo, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, por decisão do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus elementos;
 - c) de directores de turma do secundário, presidida pelo coordenador do respectivo ciclo, reunindo, ordinariamente, uma vez por período lectivo e, extraordinariamente, por decisão do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus elementos.

Artigo 30º Coordenador de directores de turma e coordenadores de ciclo (3º ciclo e secundário)

1. Os coordenadores são nomeados pelo órgão de administração e gestão, por um período de quatro anos, e desempenharão as funções de director de turma. A nomeação deve ser feita até 15 de Julho do ano escolar que antecede o exercício de funções.
2. São competências dos coordenadores do 3º ciclo e secundário:
 - a) Garantir aos directores de turma uma informação actualizada da legislação e dos documentos de trabalho;
 - b) Proporcionar aos directores de turma a orientação necessária ao desempenho das suas competências;
 - c) Assegurar que todos os directores de turma desempenham eficazmente as suas funções;
 - d) Pronunciar-se na escolha dos directores de turma;
 - e) Dar parecer quanto à composição de turmas, cujo processo acompanha;
 - f) Apresentar ao conselho pedagógico todas as questões e problemas que os directores de turma achem necessário serem aí discutidos, transmitindo-lhes, posteriormente, as conclusões obtidas.

Artigo 31º
Conselho de turma

1. É composto por todos os professores da turma, pelo delegado de turma e pelos representantes dos encarregados de educação, eleitos segundo o disposto no artigo 76º, 3, a) nas reuniões para que sejam convocados em conformidade com a lei, sempre que necessário, pelos SPO e, ou pelo docente de apoio educativo.
2. Nas reuniões do conselho de turma, quando destinadas à avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes, podendo o director de turma solicitar a presença de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo.
3. É presidido pelo director de turma e, na ausência deste, pelo 1º secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão.
4. As reuniões são secretariadas pelo 1º secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão. Na impossibilidade deste, a reunião será secretariada pelo 2º secretário nomeado pelo órgão de administração e gestão.
5. São atribuições dos conselhos de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - a) Assegurar o percurso escolar dos alunos na perspectiva da promoção do sucesso e qualidade educativa;
 - b) Analisar, em colaboração com o conselho de directores de turma, os problemas de integração dos alunos na escola, no trabalho escolar, propondo as soluções que parecerem mais adequadas;
 - c) Dar execução às orientações do conselho pedagógico, propondo as alterações que a prática aconselhar;
 - d) Desenvolver e coordenar o trabalho no âmbito do projecto curricular de turma;
 - e) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica e disciplinar respeitantes à turma;
 - f) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação a realizar no final de cada período lectivo e de acordo com a legislação em vigor;
 - g) Implementar as propostas de frequência e avaliação, bem como as restantes previstas no Decreto-Lei nº 3/2008, de 7 de Janeiro;
 - h) Propor e calendarizar o apoio ou o reforço pedagógico aos alunos;
 - i) Encaminhar situações de alunos com problemas sócio-familiares ou psico-pedagógicos para os respectivos serviços de apoio.
6. Exercer as competências disciplinares previstas na lei.

Artigo 32º
Director de turma

1. Cada turma tem um director nomeado pelo órgão de administração e gestão.
2. A atribuição das direcções de turma deverá ser feita tendo em conta, como desejáveis, os seguintes requisitos:
 - a) Capacidade de relação fácil com os alunos, pessoal docente, pessoal não docente e encarregados de educação;
 - b) Tolerância, compreensão e firmeza de atitudes que cultivem o respeito mútuo;
 - c) Disponibilidade para responder às solicitações que o cargo exige;
 - d) Capacidade de solucionar eficazmente os problemas, sem os deixar avolumar.
3. O director de turma deve ser, preferencialmente, um professor que leccione a totalidade da turma.
4. O director de turma preside às reuniões de avaliação. Quando se recorre a votação e se verifica a situação de empate, o director de turma tem voto de qualidade.
5. Para o exercício das suas funções, os directores de turma têm uma redução de dois tempos lectivos, sendo um deles para atendimento dos pais/encarregados de educação. Poderão ser atribuídos mais tempos da componente não lectiva, por decisão do órgão de administração e gestão.
6. São competências de cada director de turma as que a seguir se referem bem como outras mencionadas na lei:
 - a) Organizar o dossier de direcção de turma, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Organizar o dossier /processo individual, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável pelo mesmo;
 - c) O dossier/processo referido na alínea anterior deverá ficar na secretaria, podendo ser consultado pelos professores, aluno, encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, mediante autorização do director de turma;
 - d) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração e do aproveitamento escolar;
 - e) Verificar e informar, no prazo de três dias úteis, os pais e encarregados de educação sobre a assiduidade, no caso de faltas não justificadas, assim como a não aceitação da justificação;
 - f) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
 - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho da acção formativa;
 - h) Estimular a cooperação escola/família e desenvolver actividades dentro ou fora da sala de aula, que permitam a participação activa dos pais e encarregados de educação em actividades pedagógicas, culturais, recreativas e desportivas;
 - i) Incentivar as condições que conduzam à existência de um diálogo permanente com alunos, pais e encarregados de educação, tendo em vista o êxito escolar e pessoal do aluno;
 - j) Articular, sempre que necessário, a intervenção dos SPO e docente de apoio educativo;
 - k) Promover contactos informais numa perspectiva educacional;
 - l) Convocar os pais e encarregados de educação para os efeitos do artigo 62º, 5.
 - m) Convocar e presidir às reuniões do conselho de turma para tratamento de assuntos específicos;
 - n) Presidir às reuniões do conselho de turma convocadas pelo órgão de administração e gestão para efeitos de avaliação e assegurar o registo de níveis/classificações dos alunos em pauta, registo biográfico e restantes documentos;
 - o) Proceder, no final do ano lectivo, à actualização do dossier/processo individual dos seus alunos;
 - p) Elucidar os alunos do 9º ano e do ensino secundário sobre a escolha de cursos e disciplinas de opção;
 - q) Apoiar, no final de cada ano lectivo, a matrícula dos alunos da sua direcção de turma;
 - r) Esclarecer os pais/encarregados de educação, sempre que solicitado, sobre os critérios de avaliação e as planificações

de cada disciplina e, no final de cada período, informar sobre o número de aulas dadas e situações de não cumprimento da planificação;

- s) Presidir às reuniões de pais/encarregados de educação para elegerem os seus representantes no conselho de turma;
 - t) Dar conhecimento do conteúdo do regulamento interno aos pais/encarregados de educação e distribuí-lo aos alunos fazendo subscrever, por ambos, uma declaração anual da sua aceitação e compromisso activo do seu cumprimento integral;
 - v) Convocar e ouvir, no prazo de cinco dias úteis, os encarregados de educação, sempre que estiver em causa uma segunda retenção no ensino básico relativa aos seus educandos, devendo a audição ser passada a escrito, datada e assinada pelos seus intervenientes e ser remetida ao conselho pedagógico.
7. Exercer as competências disciplinares previstas na Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro na sua última redacção.
 8. O director de turma deve, anualmente, apresentar ao órgão de administração e gestão um relatório crítico, até 15 de Julho.

Artigo 33º Dos cursos EFA

1. O Conselho dos Cursos EFA é constituído pelos mediadores pessoal e social e por um elemento nomeado pelo órgão de administração e gestão que preside. Reúne por decisão do seu presidente ou do órgão de administração e gestão.
2. Ao coordenador compete em articulação com os mediadores, organizar e gerir os Cursos EFA, nomeadamente desenvolvendo todos os procedimentos logísticos e técnico-administrativos que sejam da responsabilidade da escola, incluindo os exigidos pelo SIGO (Sistema Integrado de Gestão da Oferta Educativa e Formativa).
3. A equipa técnico-pedagógica dos Cursos EFA é constituída pelo mediador e pelo grupo de formadores responsáveis por cada uma das áreas de competências-chave que integram a formação de base e pela formação tecnológica, quando aplicável. Integram ainda a equipa técnico-pedagógica os tutores da formação prática em contexto de trabalho, quando aplicável.
4. O mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica, desde que o adulto não tenha realizado um processo de RVCC ou não se integre num percurso formativo tipificado em função da sua habilitação escolar e a quem compete, designadamente:
 - a) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e selecção dos formandos;
 - b) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
 - c) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
 - d) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
5. Aos formadores compete:
 - a) Participar no diagnóstico e identificação dos formandos, em articulação com o mediador pessoal e social;
 - b) Elaborar, em conjugação com os demais elementos da equipa técnico-pedagógica, o plano de formação que se revelar mais adequado às necessidades de formação identificadas no diagnóstico prévio ou, sempre que aplicável, no processo de RVCC;
 - c) Desenvolver a formação na área para a qual está habilitado;
 - d) Conceber e produzir os materiais técnico-pedagógicos e os instrumentos de avaliação necessários ao desenvolvimento do processo formativo, relativamente à área para que se encontra habilitado;
 - e) Manter uma estreita cooperação com os demais elementos da equipa pedagógica, em particular, no âmbito dos Cursos EFA de nível secundário, no desenvolvimento dos processos de avaliação da área de PRA (portefólio reflexivo de aprendizagens), através da realização de sessões conjuntas com o mediador pessoal e social.

Artigo 33º-A Coordenador do ensino recorrente

6. A coordenação dos cursos do ensino recorrente de nível secundário é da responsabilidade do órgão da direcção executiva da escola, que, para o efeito, designa um dos seus membros.
7. São competências do coordenador dos cursos do ensino recorrente secundário:
 - a) Assegurar o funcionamento dos cursos a nível pedagógico e administrativo;
 - b) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável;
 - c) Assegurar os procedimentos relativos ao percurso escolar dos alunos do regime de frequência não presencial;
 - d) Reunir com os coordenadores pedagógicos de turma, pelo menos uma vez por trimestre, a fim de articular estratégias e procedimentos, bem como promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os seus membros;

Artigo 33º-B Coordenador pedagógico de turma do ensino recorrente

1. A designação do coordenador pedagógico de turma é da responsabilidade do órgão da direcção executiva da escola, que, para o efeito, nomeia um dos professores da turma. O coordenador pedagógico tem a redução de serviço prevista na lei;
 - a) Ao coordenador pedagógico compete:
 - §1 Presidir aos conselhos de turma de avaliação;
 - §2 Colaborar com o coordenador dos cursos do ensino recorrente de nível secundário de educação, nomeadamente, no que se refere à coordenação curricular e pedagógica;
 - §3 Promover, junto dos professores da turma, a reflexão conjunta sobre as práticas pedagógicas no âmbito do ensino recorrente de nível secundário de educação;
 - §4 Esclarecer os alunos sobre as características e funcionamentos dos cursos;

- §5 Manter permanentemente actualizado o registo de faltas;
 §6 Providenciar para que sejam registados os resultados da avaliação.

Artigo 34º
 Conselho de projectos educativos

1. O conselho de projectos educativos é presidido pelo coordenador da equipa responsável pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos, nomeado pelo órgão de administração e gestão e dele fazem parte os coordenadores dos clubes e projectos.
2. O coordenador deve apresentar, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão, um relatório do trabalho desenvolvido.

Secção II
Dos Serviços Técnico-pedagógicos, Técnicos e Administrativos

Artigo 35º
 Biblioteca escolar/Centro de recursos educativos (BE/CRE)

1. A Biblioteca/Centro de Recursos possui um coordenador nomeado pelo órgão de administração e gestão, dentre os professores do quadro da escola que, preferencialmente, possuam formação e experiência na organização e gestão de bibliotecas e centros de recursos educativos, por um período de quatro anos.
2. Ao coordenador cabe presidir à equipa que gere, organiza e dinamiza a BE/CRE e elabora, em articulação com o órgão de administração e gestão e o conselho pedagógico um plano de actividades próprio e apresenta, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão um inventário actualizado das instalações e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. A BE/CRE possui um regulamento de funcionamento.

Artigo 36º
 Coordenador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)

1. O coordenador de TIC é nomeado pelo órgão de administração e gestão, dentre os professores do quadro da escola que, preferencialmente, reúnam competências ao nível pedagógico e técnico adequado às funções a desempenhar, por um período de quatro anos.
2. O coordenador de TIC deve orientar a sua actividade no cumprimento das tarefas previstas na lei quer a nível pedagógico quer a nível técnico e apresentar até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão, um inventário actualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.

Artigo 37º
 Os serviços especializados de apoio educativo

1. Os serviços especializados de apoio educativo são constituídos pelos serviços de psicologia e orientação (SPO) e pelo serviço de educação especial, tendo como função promover a existência de condições que assegurem a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua actividade com as estruturas de coordenação e supervisão.
2. Até 15 de Julho, um destes elementos será designado, pelo órgão de administração e gestão, para fazer a coordenação dos serviços e representá-los no conselho pedagógico.
3. As actividades a desenvolver obedecem a um plano elaborado anualmente, tendo em conta as necessidades específicas da comunidade escolar, plano esse integrado no plano anual de actividades da escola.

Artigo 38º
 Serviços de psicologia e orientação

Os serviços de psicologia e orientação (SPO) são unidades especializadas de apoio educativo, visando acompanhar o aluno ao longo do seu percurso escolar, contribuindo para a concretização de igualdade de oportunidades, para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo das actividades profissionais.

1. Os SPO são constituídos por:
 - a) Um(a) psicólogo(a);
 - b) Um(a) técnico(a) superior de serviço social.
2. Funções e competências do(a) psicólogo(a):
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos, para a construção da sua identidade pessoal e do seu projecto de vida;
 - b) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica, através da observação e orientação, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - c) Participar nos processos de avaliação multi e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua evolução;
 - d) Planear e executar actividades de orientação escolar e profissional, nomeadamente através de programas a desenvolver com grupos de alunos ao longo do ano lectivo, e de apoio individual ao seu processo de escolha;
 - e) Realizar acções de informação escolar e profissional sob modalidades diversas, garantindo a participação activa dos alunos na exploração das técnicas e materiais utilizados;

- f) Colaborar na planificação e acompanhamento de visitas de estudo, experiências de trabalho ou outras formas de contacto dos alunos com o meio e mundo das actividades profissionais;
 - g) Colaborar com outros serviços, nomeadamente com o Instituto de Emprego e Formação Profissional;
 - h) Desenvolver acções de informação e sensibilização dos pais/encarregados de educação e da comunidade em geral, no que respeita à problemática que as opções escolares e profissionais envolvem;
 - i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação do pessoal docente e não docente;
 - j) Colaborar com os órgãos de gestão na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - k) Exercer as demais competências previstas na lei.
3. Funções/competências do(a) técnico(a) superior de serviço social:
- a) Elaborar o estudo sócio-familiar e/ou económico de alunos, tendo em vista a orientação, acompanhamento e articulação com o ASE;
 - b) Dinamizar e colaborar em todas as acções destinadas a eliminar e prevenir o absentismo sistemático, o abandono precoce e a fuga à escolaridade obrigatória;
 - c) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;
 - d) Articular a sua acção com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, segurança social, autarquias e outras, de modo a contribuir para o correcto diagnóstico e avaliação de alunos com necessidades especiais e planear as medidas de intervenção mais adequadas;
 - e) Estabelecer articulações com outros serviços de apoio sócio-educativo necessários ao desenvolvimento de planos educativos individuais;
 - f) Colaborar com os professores, pais/encarregados de educação e outros agentes educativos, na perspectiva do seu aconselhamento psico-social;
 - g) Propor, de acordo com os pais/encarregados de educação e em colaboração com os serviços competentes, o encaminhamento de alunos com necessidades especiais, para modalidades adequadas de resposta educativa;
 - h) Colaborar no desenvolvimento de acções de sensibilização para pais/encarregados de educação sobre a problemática da informação e orientação escolar;
 - i) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 39º Serviço de educação especial

1. O serviço de educação especial tem como função promover a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, bem como a promoção de igualdade de oportunidades, a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida profissional e para uma transição da escola para o emprego das crianças e jovens com necessidades educativas especiais com limitações significativas ao nível da actividade e participação num ou vários domínios da vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente, resultando em dificuldades continuadas ao nível da comunicação, da aprendizagem, da mobilidade, da autonomia, do relacionamento interpessoal e da participação social.
2. Ao serviço de educação especial compete:
 - a) Coordenar a articulação dos diversos intervenientes no processo de Apoio Educativo do aluno - Órgãos de Gestão, SPO, docentes da turma, alunos, assistentes operacionais, família, estruturas e serviços da comunidade, nomeadamente nas áreas das autarquias, da educação, da saúde, do trabalho e solidariedade -, ao abrigo da legislação em vigor;
 - b) Proceder a uma avaliação especializada e elaborar relatórios técnico-pedagógicos;
 - c) Elaborar o Programa Educativo Individual (PEI) dos alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente, conjunta e obrigatoriamente com o director de turma e encarregado de educação, e/ou outros intervenientes/ serviços que se considere necessário;
 - d) Prestar apoio à utilização de materiais didácticos adaptados e tecnologias de apoio.
3. Sempre que se considere não se estar perante uma situação de necessidades educativas que justifiquem a intervenção dos serviços de educação especial, deve este, em conjunto com o SPO, encaminhar os alunos para os apoios disponibilizados pela escola que melhor se adequem à sua situação específica sendo o encaminhamento registado num relatório técnico-pedagógico.
4. Ao docente de educação especial compete:
 - a) Lecionar as áreas curriculares específicas, bem como conteúdos conducentes à autonomia pessoal e social dos alunos, definidos no currículo específico individual;
 - b) Priorizar a execução dos processos de referenciação e de avaliação, os quais assumem um carácter prioritário e obrigatório, sobre toda actividade docente, integrando-a na componente não lectiva do seu horário de trabalho.

Artigo 40º Director de instalações

1. Poderão ter director de instalações, designado pelo órgão de administração e gestão, por um período de quatro anos, as seguintes:
 - a) Salas de informática e disciplinas afins e sala de recursos;
 - b) Instalações de educação física: pavilhão gimnodesportivo e campos de jogos exteriores;
 - c) Salas de educação visual e disciplinas afins;
 - d) Salas e laboratório de ciências naturais;
 - e) Salas e laboratórios de física e de química.
2. O Director de instalações é o responsável pelos espaços específicos e tem como deveres:

- a) Zelar pelo bom funcionamento dos mesmos e elaborar as relações de necessidades indispensáveis ao bom funcionamento;
 - b) Ter sempre o inventário actualizado;
 - c) Apresentar, anualmente, até 15 de Julho, ao órgão de administração e gestão, um inventário actualizado das instalações que lhe foram confiadas e um relatório crítico do trabalho desenvolvido.
3. Orientar o trabalho dos funcionários afectos às instalações.
 4. Elaborar o regulamento das instalações atribuídas, tendo em conta as sugestões do departamento curricular afim.

Secção III
Do Centro Novas Oportunidades da Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico
Dr. Joaquim de Carvalho – Associação de Escolas da Figueira da Foz (CNO)

Artigo 41º
 Centro Novas Oportunidades

1. O CNO é uma entidade acreditada pelo Ministério da Educação e enquadrada na Agência Nacional para a Qualificação (ANQ).
2. O CNO funciona na Escola Secundária com 3.º Ciclo do Ensino Básico Dr. Joaquim de Carvalho e, em itinerância, em diferentes freguesias e localidades.
3. O CNO assume os seguintes princípios orientadores, de acordo com a Carta de Qualidade:
 - a) Abertura e flexibilidade enquanto “porta de entrada” para todos os que procuram uma oportunidade de qualificação. A equipa e os responsáveis do CNO devem organizar-se para responder a um público diversificado, respeitando e valorizando o perfil, as motivações e as expectativas de cada indivíduo;
 - b) Assegurar a confidencialidade no tratamento da informação prestada pelo adulto e resultante do processo desenvolvido no CNO;
 - c) Assegurar a efectiva concretização, em tempo útil, das respostas às necessidades de qualificação e certificação do público;
 - d) Rigor, exigência e eficiência no desenvolvimento de todos os processos de qualificação.
4. O CNO tem como missão:
 - a) Assegurar a todos os cidadãos maiores de 18 anos uma oportunidade de qualificação e de certificação, de nível básico e secundário, adequada ao seu perfil e necessidades, no âmbito da área territorial de intervenção;
 - b) Promover a procura de novos processos de aprendizagem, de formação e de certificação por parte dos adultos que pretendam aumentar os níveis de qualificação escolar e profissional;
 - c) Assegurar a qualidade e a relevância dos investimentos efectuados numa política efectiva de aprendizagem ao longo da vida, valorizando socialmente os processos de qualificação e de certificação adquiridos;
 - d) Desenvolver o processo RVCC (reconhecimento, validação e certificação de competências) de acordo com os princípios e as metodologias regulamentados;
 - e) Assegurar no âmbito do processo RVCC e, caso se revele necessário, a realização de formação complementar, à luz dos referenciais de competências-chave de educação e formação de adultos aplicáveis, com vista à certificação pretendida;
 - f) Facultar meios e recursos materiais e humanos necessários à participação activa do adulto.
6. São direitos do adulto:
 - a) Ser informado sobre as modalidades de qualificação e de certificação existentes e adequadas ao seu perfil e necessidades;
 - b) Ser orientado para a escolha da modalidade de qualificação e de certificação mais adequada à sua situação;
 - c) Ter liberdade de escolher a opção que se lhe afigure responder melhor aos seus objectivos;
 - d) Receber o acompanhamento e apoio necessários para o desenvolvimento do processo de RVCC, com vista à certificação no Ensino Básico ou no Ensino Secundário;
 - e) Beneficiar de um seguro contra acidentes pessoais, a celebrar pela entidade promotora do CNO, assim que se der início ao desenvolvimento do processo de reconhecimento;
 - e) Obter certificado de validação de competências, sempre que o processo de RVCC não conduzir à emissão de certificado e ou diploma previstos na alínea d).
7. O adulto compromete-se a:
 - a) Empenhar-se em todas as actividades que integrem o processo RVCC, cumprindo as normas de funcionamento do CNO, bem como as regras de relacionamento que vierem a ser definidas com a respectiva equipa técnico-pedagógica;
 - b) Conceber, organizar e apresentar, com o apoio do profissional de RVC e dos formadores que integram a equipa técnico-pedagógica do centro, um dossier pessoal / portefólio reflexivo de aprendizagens, que contenha as evidências das competências-chave que o mesmo pretende ver validadas e certificadas;
 - c) Solicitar a realização da sessão de júri de validação, tendo em vista a certificação de competências, mediante aconselhamento prévio dos elementos da equipa técnico-pedagógica do CNO que acompanharam o adulto;
 - d) Ser assíduo e pontual às acções para que for convocado;
 - e) Abster-se de qualquer acto ou omissão dos quais possam resultar prejuízos para o normal desenvolvimento do processo RVCC;
 - f) Zelar pela conservação dos bens e instalações onde decorre o processo RVCC.

Secção IV

Das outras estruturas e serviços

Artigo 42º

Serviços de administração escolar

1. Os serviços são coordenados pelo órgão de administração e gestão, e da responsabilidade do coordenador técnico de serviços de administração escolar. Têm como função executar acções de carácter administrativo e todas as outras, previstas na lei.
2. A secretaria está aberta ao público das 9h15 às 16h00, em regime contínuo, e às terças das 19h00 às 21h00.

Artigo 42º

Acção social escolar

1. Os serviços são coordenados pelo órgão de administração e gestão e têm como função executar acções de apoio social no âmbito das seguintes áreas:
 - a) Auxílios económicos directos;
 - b) Refeitório;
 - c) Transportes;
 - d) Seguro escolar;
2. Do horário será dado conhecimento público, afixado em local próprio.

Artigo 43º

Papeleria

1. Destina-se a toda a comunidade escolar.
2. Encontra-se em funcionamento das 8h20 às 12h00 e das 14h00 às 16h30.

Artigo 44º

Reprografia

1. Destina-se a servir toda a comunidade escolar, no horário das 8h20 às 12h00, das 13h30 às 17h00 e das 19h00 às 21h00, prestando, durante o período nocturno, os serviços mínimos de papeleria.
2. Cada professor tem, de um modo geral, direito a 50 fotocópias por aluno/disciplina/ano lectivo, para montagem/reprodução de testes e fichas de trabalho. Para os professores de Educação Física, atendendo à especificidade da disciplina, o número de cópias é de 15.
3. Cada coordenador curricular tem direito a 4 cópias por docente.
4. Cada coordenador disciplinar tem direito a 10 cópias por docente.
5. Cada director de turma tem direito a 100 cópias por turma.
6. Cada projecto/clube tem direito a 200 cópias.
7. Os trabalhos podem ser solicitados a qualquer momento, devendo, no entanto, ser entregues com 24 horas de antecedência.
8. É interdito o acesso a professores, alunos e funcionários estranhos ao serviço.
9. Os utentes têm direito a apresentar reclamação, caso os trabalhos não apresentem qualidade.
10. Os trabalhos executados neste serviço, à excepção dos previstos nos pontos 2 a 6 deste artigo, estão sujeitos a pagamento.

Artigo 45º

Refeitório

1. Tem como objectivo fornecer refeições, assegurando uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da comunidade escolar, segundo os princípios dietéticos preconizados pelas normas gerais de alimentação definidas pelo Ministério da Educação.
2. Funciona das 12h45 às 14h00, todos os dias em que haja actividades lectivas na escola, tendo a refeição o preço estipulado anualmente por lei.
3. O pagamento da refeição deve ser feito de véspera ou no próprio dia, até às 10h00, sujeito, neste caso, a uma taxa adicional, estipulada anualmente por lei.
4. Os utentes devem respeitar a fila única de espera.
5. Todos os utilizadores devem ser servidos de igual modo e equidade, mantendo uma postura correcta durante a refeição.
6. Após a refeição, os utentes devem entregar o tabuleiro.
7. Cada um deve deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.

Artigo 46º

Bufete - Geral

1. Constitui um serviço complementar de alimentação escolar destinado a apoiar a comunidade escolar numa política alimentar correcta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola.

2. Funciona das 8h50 às 16h30 e das 19h00 às 21h00, todos os dias em que houver actividades que o justifiquem.
3. Todos os utentes devem ser servidos de igual modo e equidade..
4. A aquisição de qualquer produto implica o pré-pagamento.
5. Os utentes devem manter uma atitude correcta durante a refeição e deixar limpo e asseado o espaço ocupado durante a refeição.
6. É proibido servir bebidas alcoólicas.
7. Nos dias em que há actividades lectivas poderá funcionar o bufete da sala de professores.

Capítulo III Funcionamento da escola

Secção I Normas gerais

Artigo 47º Da comunidade escolar

1. As relações entre todos os elementos da população escolar - alunos, docentes e não docentes e restantes agentes educativos, devem ser de modo a promover o são convívio, o respeito mútuo, a disciplina e a correcção nas palavras e nas atitudes.
2. A toda a população escolar, se exige assiduidade, pontualidade e o desempenho das respectivas funções com zelo e dedicação.
3. Acesso, circulação e permanência no recinto escolar:
 - a) O acesso é controlado por meios electrónicos e é condicionado pelas normas seguintes:
 - §1 Portão principal da rua Dr.^a Cristina Torres, acesso à comunidade escolar e a quem, justificadamente, pretenda dirigir-se à escola;
 - §2 Portão da rua Dr. Joaquim Sotto Maior, acesso condicionado a funcionários e a alunos que utilizem veículos de duas rodas, após informação ao director de turma;
 - §3 Portão da rua Associação Naval 1º de Maio, encontra-se, a título excepcional, aberto entre as 8h00 e as 9h30, entre as 12h45 e as 15h00 e após as 17h00.
 - b) É livre o acesso à escola por parte do corpo docente e não docente;
 - c) O acesso e permanência no recinto escolar dos alunos desta escola estão condicionados à prática de actividades lectivas e conexas;
 - d) Têm acesso condicionado à escola os pais e encarregados de educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que se encontre a tratar de assuntos, desde que a sua presença se limite ao espaço/pessoa que a motivou;
 - e) Estará vedado o acesso a todos os elementos que não obedeçam às condições atrás mencionadas;
 - f) Toda a população escolar, sempre que tiver dúvidas acerca dos indivíduos que pretendam entrar ou estejam na escola, tem o dever de informar os assistentes operacionais que deverão solicitar a sua identificação e, caso sejam estranhos à escola, proceder em conformidade;
 - g) O estacionamento de velocípedes sem motor, velocípedes com motor e de viaturas ligeiras dentro do recinto escolar é limitado aos espaços destinados a esse fim;
 - h) Não é permitida, no recinto escolar, a circulação de veículos, salvo em casos excepcionais e justificados, e no local de estacionamento.
4. Não podem ser fornecidos quaisquer dados pessoais dos elementos da comunidade escolar, sem prévia autorização. Tratando-se de menores é necessário obter autorização dos respectivos encarregados de educação.
5. Para além das reuniões fixadas por lei, são permitidas outras de qualquer sector da escola desde que respeitem os interesses da mesma e obtenham autorização prévia do órgão de administração e gestão.
6. Deve evitar-se fazer barulho que perturbe o bom funcionamento da escola.
7. Toda a população escolar deverá ter em conta a privacidade de certos locais, de acordo com as suas funções específicas, nomeadamente a sala de professores, a sala de pessoal, a sala da associação de estudantes, as salas de aula em pleno funcionamento e a sala dos serviços especializados de apoio educativo.
8. Não é permitido fumar.
9. Não são permitidos jogos, a dinheiro, nem a venda ou consumo de bebidas alcoólicas, conforme legislação em vigor.
10. É proibido o uso de aparelhos tecnológicos durante as actividades lectivas ou outras em que a sua utilização seja desadequada.
11. A todos se exige um comportamento adequado à manutenção de um ambiente de asseio e ordem:
 - a) Todos serão responsáveis pela manutenção e limpeza da escola, não deitando lixo para o chão, e não utilizando, nas aulas no gimnodesportivo, sapatilhas que trazem calçadas do exterior.
12. É dever de todos conservar, proteger e valorizar o património escolar, incluindo os espaços verdes, responsabilizando-se todo aquele que contribua para a sua danificação.
13. Os actos de indisciplina cometidos pelos alunos fora das aulas devem ser comunicados de imediato, por escrito, ao respectivo director de turma, por quem deles tomar conhecimento.
14. As aulas são reguladas por dois toques de campainha que marcam o seu início e o fim. Durante o período diurno, ao início dos turnos da manhã e da tarde e quando existem intervalos entre as aulas, soa, antes do toque de início da aula, um toque de encaminhamento.
15. A escola funciona de segunda a sexta-feira. Inicia a sua actividade lectiva às 8h25 e encerra às 24h00 em três turnos: manhã, tarde e noite. A tarde de quarta-feira destina-se à actividades de enriquecimento curricular e a actividades de apoio pedagógico acrescido, assim como a actividades de coordenação pedagógica.

Artigo 48º

Utilização do cartão SIGE (sistema integrado de gestão escolar)

1. Com o cartão SIGE pretende-se agilizar procedimentos e aumentar a segurança de toda a comunidade escolar, em geral, e dos alunos em particular. Tem como principais finalidades controlar os acessos da escola, efectuar pagamentos e disponibilizar uma informação na hora aos interessados. Os utentes sem cartão poderão efectuar o pré-pagamento, para aquisição de produtos e serviços na papelaria durante o seu horário de funcionamento, no PBX das 12h00 às 14h00, na reprografia das 19h00 às 21h30 e no quiosque do átrio a partir das 18h00 (só aceita moedas e não faz trocos).
2. Ao pessoal docente e não docente e alunos do ensino diurno, no acto da 1ª matrícula, será cedido um cartão SIGE, gratuitamente. Aos restantes utentes, poderá ser cedido mediante o pagamento do preço do custo. O cartão SIGE, mediante o período previsto de utilização, poderá ser personalizado. Aos alunos do ensino nocturno, que não pretendam adquirir o cartão SIGE, será fornecido um cartão de aluno.
3. O pessoal docente e não docente e os alunos devem fazer-se acompanhar, sempre, do cartão e mantê-lo em boas condições de utilização. Relativamente aos alunos do ensino diurno e pessoal não docente, devem validar, diariamente, as entradas e saídas da escola, com o cartão SIGE.
4. Quando o cartão se encontrar em situação irregular, devem dirigir-se à secretaria a fim de requisitar novo cartão, efectuando para tal o pagamento.
5. Os cartões personalizados podem ficar na posse dos utentes. Relativamente ao saldo que os cartões ainda possam ter, bem como, uma possível caução do cacifo, só poderão ser levantados até 15/09. No que respeita aos cartões não personalizados, os mesmos deverão ser devolvidos até ao último dia do vínculo, no caso do pessoal docente e não docente, e até 15/09 no caso dos alunos. No caso da devolução, os utentes serão reembolsados da respectiva caução e do saldo existente. Findo os prazos referidos anteriormente, as verbas em causa integrarão o orçamento de receitas próprias.

Artigo 49º

Normas gerais de segurança

1. Se houver uma situação de emergência na escola, ela dispõe do seguinte sinal acústico de informação: toque contínuo de campainha durante 30 segundos, se se tratar de alarme de incêndio; toque intermitente de campainha durante 30 segundos, se se tratar de ameaça de bomba.
2. Cabe ao delegado para a segurança, membro do órgão de administração e de gestão da escola, em coordenação com os serviços de protecção civil, decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações.
3. A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor e pelo delegado ou subdelegado de turma. Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair, por forma a certificar-se que não fica ninguém, a socorrer algum aluno que precise e a verificar se as portas e janelas ficam fechadas, mas não trancadas (procedimento a observar em caso de alarme de incêndio), ou se as portas e janelas ficam abertas (procedimento a observar em caso de alarme de ameaça de bomba).
4. A coordenação da evacuação da cozinha/refeitório, biblioteca escolar/centro de recursos educativos, bar e secretaria é feita pelos respectivos responsáveis.
5. Ao ser determinada a evacuação das instalações, ninguém se deve preocupar com o material escolar, excepto se se tratar de ameaça de bomba (neste caso, deve sair com o material que é seu).
6. Os alunos devem sair da sala de aula, da biblioteca escolar/centro de recursos educativos, do refeitório e do bar, em fila indiana, sem corridas, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dirigir-se para os pontos de encontro devidamente assinalados no exterior do edifício.
7. As restantes pessoas devem dirigir-se igualmente para o exterior do edifício.
8. Nunca pare nas portas de saída, pois estas devem estar livres. Ao utilizar as escadas encoste-se à parede e não volte atrás.
9. Compete ao professor manter a ordem no ponto de encontro situado no exterior do edifício e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto e sem a devida autorização.
10. O regresso à normalidade é definido pelo delegado para a segurança, em coordenação com os serviços de protecção civil, que informará pelos meios que considerar convenientes.
11. Se, numa situação de emergência, alguém se encontrar isolado, deve assinalar a sua presença. Não havendo perigo deve deixar o local onde se encontra, seguir as setas de indicação de saída e dirigir-se para o ponto de encontro previamente definido.

Artigo 50º

Ordens de serviço, convocatórias e comunicações

1. A divulgação de informações, reuniões e directrizes, poderá assumir a forma de circulares normativas, ordens de serviço, convocatórias ou comunicados que devem ser emitidos com a antecedência mínima de 48 horas (em dias úteis). Este prazo pode ser encurtado para 24 horas, desde que seja dado conhecimento pessoal.
2. As ordens de serviço deverão ser sempre levadas ao conhecimento dos sectores ou dos elementos a que se destinam.
3. As convocatórias e comunicados obedecem ao princípio do meio mais expedito e poderão ser afixadas em placar de cada sector, assegurando-se a entidade que convoca que esse é um processo válido de divulgação.
4. As convocatórias, ordens de serviço e comunicações referentes a alunos serão, sempre que possível, lidas nas aulas e rubricadas pelo delegado de turma ou pelos alunos a quem se dirigem.
5. A afixação de cartazes, avisos ou quaisquer outras comunicações só deve fazer-se nos espaços para isso reservados e com autorização prévia do órgão de administração e gestão.

Artigo 51º
Informação sindical e associativa

1. O órgão de administração e gestão providenciará para que haja um expositor de informação sindical na sala dos professores e um expositor de informação sindical em local apropriado para o sector da função pública.
2. É proibida a afixação de informação sindical e outra, fora desses locais e expositores.
3. Findo o prazo útil, a informação é retirada dos expositores.
4. A informação a afixar tem de ser do conhecimento do órgão de administração e gestão que rubricará e registará a data da sua afixação.
5. A informação sindical não carece de autorização do órgão de administração e gestão, sendo da inteira responsabilidade dos delegados sindicais da escola.
6. Não é permitida a distribuição de qualquer tipo de propaganda, mormente de carácter político-partidário, no recinto da escola, nem são autorizadas outras acções que, pelo seu âmbito ou conteúdo, sejam susceptíveis de gerar conflitos ou ofender a liberdade de pensamento, salvaguardadas as situações previstas na lei.
7. As situações aqui não especificadas deverão ser comunicadas ao órgão de administração e gestão para serem sujeitas a apreciação.

Secção II
Normas específicas do pessoal docente

Artigo 52º
Direitos

1. São conferidos aos professores e outros agentes educativos todos os direitos consignados na lei nomeadamente:
 - a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua acção profissional e ao ensino em geral;
 - b) Intervir e participar activamente na vida escolar;
 - c) Ser respeitado na sua pessoa e na sua função eminentemente social, científica, educativa e cultural;
 - d) Ter uma escola bem organizada e dirigida, cujo ambiente lhe seja salutar;
 - e) Ser atendido, com respeito e correcção, pelo assistente técnico e operacional em todos os casos da sua competência;
 - f) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
 - g) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas actividades;
 - h) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - i) Encontrar higiene e limpeza nos lugares que frequenta;
 - j) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo, de escola, do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
 - k) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - l) Elegir e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - m) Exigir dos elementos da comunidade escolar o cumprimento dos respectivos deveres;
 - n) Receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua actividade e o comprometa na melhoria dela e da relação educativa que estabelece com os seus alunos;
 - o) Ter acesso ao material didáctico necessário à sua actividade lectiva em boas condições;
 - p) Solicitar ao órgão de administração e gestão a possibilidade de permutar actividades do seu semanário horário.

Artigo 53º
Deveres

1. Além dos consignados na lei, cabem-lhes os seguintes deveres:
 - a) Respeitar todos os elementos integrantes da comunidade escolar;
 - b) Tratar os alunos com espírito de equidade;
 - c) Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;
 - d) Estar actualizado científica e pedagogicamente;
 - e) Ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;
 - f) Colaborar com as diversas estruturas pedagógicas e seguir as suas directrizes;
 - g) Colaborar com o director de turma, para que este possa responder às exigências da sua função, nomeadamente quanto ao preenchimento das fichas de informação dos alunos;
 - h) Dialogar com os alunos sobre critérios de avaliação e manter o diálogo em todas as circunstâncias, como método privilegiado da acção educativa;
 - i) Ter sempre presente o papel que lhe cabe no processo educativo, assumindo-o em todas as circunstâncias no espaço escolar;
 - j) Procurar conhecer, directamente ou através do director de turma, no conselho de turma ou fora dele, os seus alunos;
 - k) Estar atento aos comportamentos individuais, de maneira a poder caracterizá-los e assim contribuir com a sua disciplina para a formação integral do aluno, com vista à sua avaliação e orientação escolar e profissional;
 - l) Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina, factor importante na formação dos alunos;
 - m) Promover, como complemento da acção educativa, uma sã convivência entre todos os elementos da escola;
 - n) Desempenhar as funções determinadas pela legislação em vigor, no exercício dos cargos que lhe forem atribuídos;

- o) Pautar a sua actuação na sala de aula pelos interesses que, directa ou indirectamente, digam respeito aos programas e ao ensino, tentando nomeadamente:
 - §1 Evitar que surjam perturbações de natureza disciplinar ou pedagógica;
 - §2 Usar uma linguagem adequada;
 - §3 Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
 - §4 Respeitar o princípio da igualdade de acesso de todos os alunos à aprendizagem;
- p) Sempre que um aluno compareça nas actividades lectivas, sem o material considerado necessário, deve comunicar o facto, por escrito, ao director de turma;
- q) Dirigir-se atempadamente para o espaço onde vai desenvolver a sua actividade;
- r) Abrir e fechar as portas dos espaços de aula/actividades de enriquecimento curricular, munindo-se para o efeito das respectivas chaves; solicitá-las a um funcionário caso não se encontrem no local próprio;
- s) Comunicar ao órgão de administração e gestão e/ou funcionário em serviço, no respectivo sector, sempre que se torne necessário trocar de sala de aula ou efectuar saídas no concelho.
- t) Proceder ao transporte do livro de ponto para a sala de aula e desta para o local próprio; função exclusiva do professor ou, a título excepcional, do funcionário auxiliar, a seu rogo;
- u) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, deixando a porta trancada;
- v) Assinar nos registos apropriados a sua presença de acordo com o seu horário e em cada sessão lectiva ou outras com alunos, registar no livro de ponto, ou em outro suporte definido pela escola, o sumário e as faltas dos alunos devendo seguir os procedimentos devidos de modo que, de imediato, seja dado conhecimento ao encarregado de educação;
- w) Antes de mandar sair os alunos, providenciar no sentido de que a sala fique limpa de papéis, arrumada, com o quadro limpo e o mobiliário na disposição em que estava no início da aula;
- x) Recolocar o livro de ponto e a chave nos lugares próprios, a tempo de serem utilizados pelo professor que deles necessitar no tempo lectivo seguinte;
- y) Avisar, sempre que possível, que vai faltar e entregar plano de aula, conforme previsto na lei e no plano de ocupação de tempos livres;
- z) Informar a escola dos seus contactos, telefone, e-mail e morada, mantendo-os actualizados.

Artigo 54º

Avaliação

Com as necessárias alterações nas situações em que contrarie a legislação

1. A avaliação dos professores do quadro reporta-se ao período de dois anos escolares e realiza-se até ao termo do ano civil em que completarem o módulo de tempo de serviço.
2. Inicia-se com o acto de delegação de competências do avaliador, a praticar até 15 de Julho do ano lectivo que antecede o período de avaliação, de acordo com o previsto no Despacho n.º 7465/2008, de 13 de Março.
3. No início de cada ano do período em avaliação, com data limite de 15 de Novembro, são fixados, por acordo entre o avaliado e os avaliadores, através da apresentação de uma proposta, ou da sua reformulação, respectivamente para o primeiro e segundo ano do período em avaliação:
 - a) Os objectivos individuais a prosseguir, para os quais, na falta de acordo na sua fixação, prevalece a posição dos avaliadores;
 - b) Uma proposta de calendarização anual relativa à observação de aulas; a qual será dada a conhecer pelo coordenador do departamento curricular, ao órgão de administração e gestão até 22 de Novembro;
 - c) A operacionalização da recolha de informação;
 - d) A declaração da intenção de ser apreciado pelos Pais/Encarregados de Educação.
4. Cabe ao coordenador informar o órgão de administração e gestão, até 22 de Novembro, do referido nas alíneas b) e d) do número anterior, devendo este, até 30 de Novembro, cumprir o disposto no nº 3 do artº 17º do decreto regulamentar nº 2/2008 e fornecer aos representantes dos pais/encarregados de educação da turma, com conhecimento à associação de pais, a lista de professores que mostraram aquela intenção.
5. A apreciação, a realizar pelos pais/encarregados de educação referida na alínea h) do nº 2 do artigo 45º do decreto-lei 15/2007, de 19 de Janeiro, e o nº 3 do artigo 18º do decreto regulamentar 2/2008, de 10 de Janeiro, far-se-á do modo abaixo indicado e só terá validade se se pronunciarem, em cada turma, pelo menos 50% dos pais, devidamente identificados:
 - §1. O professor entregará ao encarregado de educação, duas semanas antes do fim das actividades lectivas, a ficha de (avaliação) apreciação, em envelope aberto contendo a identificação do professor, do ano e da turma, devendo aquela, uma vez preenchida, ser entregue na secretaria da escola até ao último dia de aulas;
 - §2. Os envelopes manter-se-ão na secretaria, cerrados, até ao fim do processo de avaliação dos alunos;
 - §3. Cabe ao coordenador de departamento curricular ou a quem as funções de avaliação tiverem sido delegadas, verificar se o número de encarregados de educação que preencheram as fichas lhe confere validade e, em caso afirmativo, proceder ao apuramento da classificação final;
 - §4. A apreciação referida neste número recairá sobre os itens constantes do mapa incluído no anexo (V)IV e resultará da sua média ponderada, de acordo com a fórmula nele inserida, sendo o resultado final aquele que se obtiver da média simples, apurada em cada turma.
 - §5. Não serão consideradas as apreciações dos encarregados de educação que sejam, simultaneamente, funcionários da escola.
6. Até sete de Setembro do ano lectivo seguinte ao período em avaliação, o avaliado entrega nos serviços administrativos a ficha de auto-avaliação devidamente preenchida.
7. As fichas a preencher pelos avaliadores seguem os prazos e o processo abaixo indicado:
 - a) Até vinte e um de Setembro, nos termos previstos no regulamento do processo de avaliação do desempenho docente.
 - b) As fichas com propostas de avaliação de Excelente, Muito Bom ou Insuficiente são entregues no dia seguinte ao coordenador da Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho.
8. A conferência e validação das propostas de avaliação pela Comissão de Coordenação da Avaliação de Desempenho, será

feita nos 5 dias subsequentes ao prazo indicado na alínea b) do número anterior. Em casos devidamente fundamentados, este prazo pode ser alargado por mais cinco dias úteis.

9. A realização da reunião conjunta com os avaliadores para a atribuição da avaliação final terá lugar até 15 de Novembro.
10. Até 30 de Novembro, os avaliadores dão conhecimento da avaliação final ao avaliado.
11. Os Coordenadores de Departamento Curricular, ou os respectivos avaliadores com funções delegadas, que não tiverem sido reconduzidos nas suas funções, mantêm o seu desempenho até o processo estar concluído.
12. As situações não mencionadas neste regulamento, nomeadamente as reclamações e posteriores recursos, darão lugar à aplicação do previsto no Decreto Regulamentar n.º 2/2008 de, 10 de Janeiro.

Artigo 55º

Critérios de graduação dos docentes da escola

1. Os critérios de graduação serão aqueles que a lei define em cada caso.

Secção III **Normas específicas dos Aunos**

Artigo 56º

Responsabilidade dos alunos

Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação.

Artigo 57º

Poderes/Deveres

1. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da Humanidade.
2. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola e prestar-lhes toda a colaboração, bem como ser eleito, nos termos da lei;

Artigo 58º

Direitos

1. O direito à educação e a uma justa e efectiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do aluno:
 - a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei;
 - b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
 - c) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extra-curriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - d) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências de tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
 - e) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
 - f) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
 - g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
 - h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
 - i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - j) Participar, por si, ou através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de direcção estratégica e coordenação e supervisão pedagógica da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - l) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de direcção, administração e gestão da escola, em todos os assuntos que, justificadamente, forem do seu interesse;
 - m) Recorrer, individual ou colectivamente, ao director de turma, para resolução de situações da sua vida escolar;
 - a) Solicitar, através do delegado e subdelegado, a realização de reuniões com o respectivo director de turma;
 - b) Destituir o seu representante de turma, sempre que haja motivo plausível e a maioria da turma assim o entender;
 - c) Beneficiar de uma alimentação equilibrada, que respeite as normas higiénicas de boa confecção;

- d) O aluno tem ainda direito a conhecer o regulamento interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que, justificadamente, sejam do seu interesse, nomeadamente, sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola.

Artigo 59º Deveres

1. A realização de uma escolaridade bem sucedida, numa perspectiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilização do aluno, enquanto elemento nuclear da comunidade educativa e a assunção dos seguintes deveres gerais, sem prejuízo no disposto no artigo 57º:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito, correcção e lealdade qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - f) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - g) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - h) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
 - i) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
 - j) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
 - k) Ser, diariamente, portador do cartão de estudante, da caderneta escolar e cópia do cartão de assistência médica;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
 - m) Na ausência do professor, aguardar, junto da sala de aula, e seguir as indicações ou orientações dadas pelo auxiliar de acção educativa;
 - n) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno;
 - o) 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;
 - p) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
 - q) Não afixar nem distribuir propaganda partidária na área da escola;
 - r) Não entrar em espaços de utilização condicionada nem permanecer nas salas de aula, corredores e escadas durante os intervalos. Caso as condições climáticas sejam adversas à permanência no exterior, os alunos poderão permanecer nos corredores, desde que o façam de forma silenciosa e sossegada;
 - s) Entregar todo o objecto achado aos assistentes operacionais;
 - t) Não mascar pastilhas, nem ingerir alimentos nas aulas e não usar chapéus/bonés/gorros nos espaços interiores da escola.

Artigo 60º Representação dos alunos/delegados de turma

1. Os alunos, que podem reunir-se em assembleia de alunos, são representados pelo delegado ou subdelegado da respectiva turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e deste regulamento.
2. O delegado e o subdelegado, eleitos dentre e pelos alunos da turma, serão nomeados, respectivamente e após escrutínio, o primeiro e o segundo alunos com mais votos. Em caso de empate, realiza-se 2ª volta, a que concorrem os que tiverem as 4 maiores percentagens de votos.
3. Competências e deveres:
 - a) Ser porta-voz da turma junto do director de turma e dos órgãos de gestão;
 - b) Solicitar a realização de reuniões de turma com o respectivo director de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo das actividades lectivas. Por iniciativa dos alunos, ou por sua própria iniciativa, o director de turma pode solicitar a participação de um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - c) Participar nas reuniões de conselho de turma e delegados, sempre que convocado;
 - d) Assegurar, em colaboração com o professor e colegas da turma, que, no final de cada aula, a sala fique em condições para o funcionamento da aula seguinte;
 - e) Cumprir rigorosamente as funções que lhe estão atribuídas em termos de plano de emergência;
 - f) Corresponsabilizar os colegas no cumprimento dos seus direitos e deveres.
4. Está impedido de exercer o mandato de delegado ou subdelegado o aluno a quem, na sequência de processo disciplinar, tenha sido aplicada medida disciplinar sancionatória prevista no artigo 67, ponto 2, alínea b) ou tenha sido objecto de três medidas disciplinares sancionatórias previstas no artigo 67, ponto 2, alínea a).

Artigo 61º
Comportamentos meritórios

1. Aos alunos devem ser reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
2. Deve a escola reconhecer e valorizar as actuações dos alunos em benefício comunitário ou de expressão de solidariedade, na escola ou fora dela. Qualquer elemento da comunidade que tenha conhecimento de acções que sejam passíveis de serem consideradas meritórias deve informar a escola. Estas informações serão remetidas à apreciação do conselho geral.

Artigo 62º
Regime geral de faltas

1. Frequência e assiduidade:
 - a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade;
 - b) Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior. Sempre que a falta for previsível deve a escola ser informada. No caso dos alunos do 3º ciclo, sempre que a falta não seja previamente comunicada à escola, serão efectuadas diligências, em tempo útil, para informar os encarregados de educação;
 - c) O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam actividades escolares, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
 - d) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, implicando o seu registo nos suportes administrativos adequados; no 3º ciclo, decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno; em caso de atraso, o aluno pode assistir à aula mediante a autorização do professor, havendo, contudo, lugar à marcação de faltas, que só poderá ser justificada pelos motivos previstos na lei;
 - §1. A situação prevista na alínea anterior implica a contabilização do número de faltas adicionais permitido, para actividades escolares relacionadas com determinada disciplina. Para o 3º ciclo, este número será proporcional à totalidade de segmentos de 45 minutos atribuídos a essa actividade. A fórmula a utilizar para o cálculo do número de faltas adicionais é a seguinte: faltas adicionais = número de segmentos de 45 minutos da actividade X 3 / número de semanas do ano lectivo, sendo o resultado arredondado às unidades. Para o secundário aplica-se a mesma fórmula sendo considerado o número de segmentos de 90 minutos;
 - e) A ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória em representação da escola, implica o seu registo apenas no sumário, acompanhado dessa menção;
 - f) No caso de faltas de material necessário para o normal desempenho da actividade da aula, anota-se o facto e comunica-se ao Director de Turma. Estas faltas repercutem-se na avaliação do aluno, no parâmetro das atitudes e valores, e poderão, pelo seu carácter constante e pela perturbação causada, levar à execução de medidas correctivas ou a medidas disciplinares sancionatórias.
 - g) No caso de Educação Física, e em situações de apresentação de impossibilidade física para a prática da disciplina, pode o director de turma solicitar, junto das entidades competentes, o correcto apuramento dos factos.
2. Faltas justificadas - São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis. Em caso de justificação sucessiva de falta ou faltas inferiores a cinco dias, sem atestado médico, deve o director de turma accionar o previsto na alínea b) do nº 3 deste artigo;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa 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 estatuto dos funcionários públicos;
 - 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 efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo director de turma, sempre com carácter excepcional.
3. Justificação de faltas:
 - a) O pedido de justificação da(s) falta(s) é apresentado por escrito pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno, ao director de turma, mencionando o dia da actividade lectiva em que a(s) falta(s) se verificou, e referindo os motivos da(s) mesma(s);
 - b) O director de turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta e pode solicitar à entidade com ela relacionada que esclareça quaisquer factos atinentes à situação;

- c) A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia subsequente à mesma;
- d) Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado pelo meio mais expedito, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo director de turma.
4. Faltas injustificadas
As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada o tenha sido fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou motivada por aplicação da medida disciplinar prevista na alínea c) do artº 65º.
5. Efeitos das faltas:
- a) Quando for atingido o número de faltas correspondente ao dobro do número de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3º ciclo e secundário, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo director de turma, com o objectivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar;
- b) Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, a respectiva Comissão de Protecção de Crianças e Jovens deverá ser informada do excesso de faltas do aluno, sempre que a gravidade especial da situação o justifique;
- c) Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação da medida ou medidas correctivas previstas no artigo 64.º que se mostrem adequadas.
- d) Sempre que um aluno, independentemente da natureza das faltas, atinja um número total de faltas correspondente ao triplo de tempos lectivos semanais, por disciplina, no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário, ou, tratando -se, exclusivamente, de faltas injustificadas, ao dobro de tempos lectivos semanais, por disciplina, deve o director de turma comunicar ao professor para que este indique as medidas correctivas a aplicar, as quais após a sua avaliação, implicam a consequente realização de uma prova de recuperação que pode assumir uma das seguintes modalidades:
- §1) prova escrita com a duração de 45 minutos;
- §2) trabalho escrito;
- §3) trabalho prático.
- e) Quando o aluno não obtém aprovação na prova referida no número anterior, o conselho de turma pondera a justificação ou injustificação das faltas dadas, o período lectivo e o momento em que a realização da prova ocorreu e, sendo o caso, os resultados obtidos nas restantes disciplinas, podendo determinar:
- §1) O cumprimento de um plano de acompanhamento especial e a consequente realização de uma nova prova;
- §2) A retenção do aluno a frequentar o ensino básico, o qual consiste na sua manutenção, no ano lectivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta;
- §3) A exclusão do aluno a frequentar o ensino secundário, a qual consiste na impossibilidade de esse aluno frequentar, até ao final do ano lectivo em curso, a disciplina ou disciplinas em relação às quais não obteve aprovação na referida prova.
- f) Com a aprovação do aluno nas provas previstas o mesmo retoma o seu percurso escolar normal, sendo relevadas as faltas justificadas, e as injustificadas, por proposta do professor da disciplina, poderão ser relevadas até metade.
6. A não comparência do aluno à realização das provas de recuperação previstas quando não justificada determina a sua retenção ou exclusão, consoante o nível de ensino frequentado.
7. Tratando-se apenas de faltas justificadas, designadamente por doença ou outras causas que não sejam imputáveis ao aluno, consideradas justificadas pelo director de turma, sempre com carácter excepcional e devidamente comprovadas, diagnosticadas as necessidades de apoio, serão propostas as adequadas medidas de recuperação das aprendizagens, dentre as previstas no número 4 deste artigo.

Subsecção I **Medidas disciplinares**

Artigo 63º

Infracção disciplinar - qualificação de infracção disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 15.º da Lei 30/2002, na sua última redacção, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infracção, a qual pode levar à aplicação de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Presenciados que sejam os factos, devem ser aplicadas as medidas adequadas ou, sendo caso disso, feita participação por escrito no prazo de um dia útil.

Artigo 64º

Medidas disciplinares - finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando, ainda, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

3. As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do respectivo regulamento interno.

Artigo 65º
Determinação da Medida Disciplinar

Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Artigo 66º
Medidas correctivas/medidas de recuperação

1. As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos no n.º 1 do artigo 64.º, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
2. São medidas correctivas/medidas de recuperação a realização de trabalhos ou tarefas no âmbito das respectivas disciplinas, envolvendo conteúdos e competências programáticas;
3. São medidas correctivas as seguintes:
 - a) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - b) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas;
 - d) A mudança de turma sob proposta do conselho de turma e despacho favorável do órgão de administração e gestão.
4. A aplicação da medida prevista no ponto 2 é da competência do professor da disciplina e incide sobre os conteúdos leccionados nas aulas em falta, podendo ser realizada em casa ou no espaço escolar, em horário pós-lectivo, sob a supervisão de um docente. Pode revestir uma das seguintes modalidades:
 - a) Horas de estudo na biblioteca;
 - b) Aulas de reforço das aprendizagens;
 - c) Substituição das aulas em falta;
 - d) Trabalho escrito / ficha de trabalho;
 - e) Trabalho de investigação;
 - f) Trabalho prático.
5. A aplicação da medida prevista na alínea a) do número 3 é da competência do professor e implica:
 - a) O encaminhamento do aluno para a biblioteca/centro de recursos, devendo o professor solicitar a execução de uma tarefa no âmbito da sua disciplina e determinar o tempo da sua duração. No final do tempo concedido pelo professor, o aluno deverá comparecer na sala de aula para apresentar o trabalho efectuado;
 - b) A marcação ou não de falta ao aluno compete ao professor. A marcação de falta implica a sua comunicação escrita, no prazo de um dia útil, ao director de turma.
6. A realização de tarefas e actividades de integração escolar, cuja determinação incumbe, consoante a gravidade da falta, ao professor ou ao conselho de turma, deve, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno, podendo ainda consistir em:
 - a) Actividades de embelezamento e limpeza da escola;
 - b) Actividades na biblioteca/centro de recursos;
 - c) Outras actividades que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo;
7. As actividades acima previstas são da supervisão do docente, quando por ele aplicadas, e do director de turma nas restantes situações, articulando este, no seu desempenho, com os pais e encarregados de educação do aluno e com os restantes professores da turma.
8. A medida referida na alínea c) do nº 3 não pode ultrapassar a duração de um ano lectivo e é da competência do professor ou do conselho de turma consoante a gravidade da falta.

Artigo 67º
Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo director de turma, para efeitos da posterior comunicação ao presidente do conselho executivo ou ao director da escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - c) A transferência de escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infracção for praticada na sala de aula, ou do director, nas restantes situações, averbando-se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

4. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o director da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo, igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
7. As faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis são injustificáveis.
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse outro estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

Artigo 68º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas correctivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 69º

Competência disciplinar e tramitação processual

A competência disciplinar e a tramitação processual inerente à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias encontra-se regulada nos artigos 43 a 49 da Lei 30/2002 de 20 de Dezembro, com a redacção da lei 3/2008, de 18 de Janeiro.

Artigo 70º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar, cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo director proceder à notificação, pessoalmente, ao aluno, no dia útil seguinte àquele em que foi recepcionada ou, quando menor de idade, aos pais ou, se tal não for possível, mediante carta registada com aviso de recepção

Artigo 71º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos 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.

Secção IV **Do pessoal não docente**

Artigo 72º

Papel do pessoal não docente das escolas

O pessoal não docente das escolas, em especial os funcionários que auxiliam a acção educativa e os técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, devem 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 e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.

Artigo 73º Direitos

1. São direitos do pessoal assistente técnico e operacional:
 - a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua acção profissional;
 - b) Intervir e participar activamente na vida escolar;
 - c) Ver salvaguardada a segurança e integridade física no exercício das suas funções;
 - d) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorridos no âmbito das suas actividades;
 - e) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
 - f) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do projecto educativo, do regulamento interno e acompanhar o respectivo desenvolvimento e concretização;
 - g) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
 - h) Exercer livremente a sua actividade sindical, de acordo com a legislação vigente;
 - q) Receber formação contínua que lhe possibilite o exercício da sua actividade e o comprometam na melhoria da mesma;
 - i) Receber peças de vestuário, de acordo com a legislação vigente.
2. Todos os restantes consignados na lei.

Artigo 74º Deveres

1. São deveres específicos dos funcionários administrativos:
 - a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
 - b) Procurar informar com competência, clareza e correcção sobre qualquer assunto que lhes seja solicitado;
 - c) Fazer com que seja comunicado aos elementos da comunidade escolar qualquer assunto oficial que lhes diga respeito;
 - d) Desempenhar, com eficiência o cargo para que foram nomeados e empenhar-se, com afinco, na realização das tarefas que o coordenador técnico de serviços entendeu atribuir-lhe;
 - e) Divulgar pelos restantes elementos dos serviços todas as instruções de que disponham, muito particularmente, todas as que colheram em cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;
 - f) Informar o coordenador técnico de serviços, bem como o órgão de administração e gestão, de todas as normas que lhes tenham sido entregues, confrontando-as com o funcionamento dos serviços e apontando as modificações e adaptações que é necessário introduzir;
 - g) Providenciar para que todos os alunos disponham de identificação própria desta escola.
2. São deveres específicos dos assistentes operacionais:
 - a) Usar sempre, de forma visível, o cartão de identificação;
 - b) Diligenciar para que todas as instalações a si confiadas permaneçam nas melhores condições de apetrechamento e limpeza;
 - c) Verificar a necessidade da limpeza, devendo dar indicações de como executá-la, garantindo que a mesma se mantenha. Para tanto, deverão assistir e auxiliar os funcionários mais ligados à limpeza quando a executam dentro do seu sector e verificar, ao entrar ao serviço e durante este, se tudo está em ordem;
 - d) Assegurar, antes do início de cada turno de aulas, o funcionamento das instalações;
 - e) Assegurar o registo, após o toque para entrada de aulas, da falta de todos os professores que não estiverem presentes, transmitindo-as ao funcionário encarregado da elaboração do mapa diário de faltas, salvo se houver ordem em contrário;
 - f) Comunicar ao órgão de administração e gestão quando o professor abandonar a sala antes do toque de saída;
 - g) Estar vigilante e atento para poder responder, imediatamente, a qualquer solicitação da parte dos professores ou a circunstâncias que de algum modo impeçam o bom funcionamento das aulas;
 - h) Não permitir que os alunos permaneçam dentro das salas de aula, durante os intervalos, impeçam os acessos ou criem um ambiente perturbador;
 - i) Não interromper a aula, sem prévio consentimento do professor, nem repreender alunos na frente deste;
 - j) Preparar todo o material didáctico e laboratorial, segundo as instruções dos professores;
 - k) Manter as salas fechadas, bem como as restantes instalações do sector, sempre que não estejam em funcionamento;
 - l) Evitar a saída dos alunos da escola, sem prévia autorização, durante os tempos lectivos;
 - m) Contrariar a entrada de pessoas estranhas no recinto escolar e acompanhar aqueles que, em serviço, se tenham que deslocar, no interior do mesmo;
 - n) Realizar outras tarefas previstas na lei.
3. Em cada sector, o funcionário é o primeiro responsável pelo mobiliário, bem como pela conservação das instalações. Essa responsabilidade será declinada quando, em situações anómalas, participar os estragos e extravios.
4. O guarda-nocturno tem como deveres específicos os consignados na lei.

Secção V Da associação de estudantes

A associação de estudantes rege-se por estatutos próprios.

Secção VI Da associação de pais

1. Os princípios da representatividade, democraticidade e de integração comunitária do sistema educativo, consagram relevante a participação dos pais na vida da escola, constituídos em associação.

2. O direito de participação dos pais na vida da escola processa-se de acordo com o disposto na legislação em vigor.
3. A associação de pais desta escola rege-se por estatutos próprios.

Artigo 75.º
Direitos e deveres

1. Ter representação no Conselho Geral e no conselho pedagógico, participando nas respectivas reuniões, de acordo com o regulamento interno.
2. Emitir pareceres sobre as linhas gerais da política educativa.
3. Representar os pais e encarregados de educação, no que diz respeito à vida dos seus educandos, contribuindo no estudo e resolução de problemas que possam surgir.
4. Colaborar com os órgãos de administração e gestão da escola e associação de estudantes num sistema de cooperação, com vista a obter resultados de sucesso para os alunos em geral e a escola em particular.
5. Promover iniciativas e participar em actividades de interesse para a comunidade escolar.
6. Informar os pais e encarregados de educação de tudo o que se relacionar com os seus educandos.

Secção VII
Dos pais e encarregados de educação

Artigo 76.º
Papel especial dos pais e encarregados de educação
Direitos e deveres

1. Aos pais e 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 educandos, no interesse destes, e de promoverem activamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem, devendo aceitar, por subscrição de um documento, a participação do seu educando em quaisquer actividades de apoio educativo, no caso de este não ter tido classificação positiva no ano anterior, em dada(s) disciplina(s) e de a frequência destes apoios ter sido, na altura, rejeitada;
 - d) Contribuir para a construção e execução do projecto educativo, do regulamento interno da escola, do projecto curricular de turma e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Conhecer os critérios de avaliação aprovados pelo conselho pedagógico, através do seu educando e do director de turma;
 - g) Participar no processo de avaliação do seu educando, dando a sua opinião sobre as decisões a tomar no conselho de turma, sendo o director de turma o seu porta-voz;
 - h) Ser convocado, no prazo de cinco úteis e ouvido pelo director de turma, nos termos do nº 6, v) do artigo 33º, sempre que estiver em causa uma segunda retenção no ensino básico;
 - i) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - j) Contribuir para o correcto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - k) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 - l) Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial, informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - m) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
 - n) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.
 - o) Apreciar, nos termos definidos no nº 5 do artº 54, o desempenho dos docentes em avaliação.
3. Representatividade:
 - a) Eleger e ser eleito para os conselhos de turma nos termos do artigo 44, 1, c) do decreto-lei 75/2008, de 22 de Abril.

Anexo I
Visitas de estudo

1. Para todos os efeitos, os participantes numa visita de estudo ficam abrangidos pela legislação em vigor e pelas normas definidas no regulamento interno da escola.
2. No plano de actividades de enriquecimento curricular, as visitas de estudo integram-se nas acções de natureza pedagógica e são da responsabilidade dos departamentos curriculares e do conselho de turma.
3. Qualquer visita de estudo deve ser planificada, ao nível das estruturas referidas na alínea anterior e apresentada em impresso próprio ao conselho pedagógico.

4. Só ao conselho pedagógico cabe a aprovação das visitas de estudo e a sua calendarização, tendo em conta dia/aula/semana. Daí que as propostas devam, preferencialmente, ser apresentadas ao mesmo, aquando da definição do plano de actividades da escola.
5. Se, após a aprovação do PAE, surgirem propostas de visita de estudo, devem as mesmas ser apresentadas ao conselho pedagógico, pronunciando-se este sobre a sua validade e oportunidade.
6. Todas as acções que não cumpram o estipulado nos números anteriores não serão reconhecidas como visitas de estudo.
7. Aprovado o plano da visita de estudo, cabe aos organizadores garantir a sua coordenação. Assim, deverão proceder de acordo com o seguinte:
 - a) Todos os contactos, acordos, ou contratos com empresas ou outras entidades são feitos através da escola, devendo referir, claramente, o interlocutor;
 - b) Entregar ao órgão de administração e gestão, com cinco dias de antecedência, a lista oficial dos participantes;
 - c) Dar conhecimento aos directores das turmas envolvidas, da relação dos alunos participantes
 - d) Recolher a autorização escrita dos encarregados de educação;
 - e) Entregar ao órgão de administração e gestão, após a realização da visita de estudo, a lista de presenças de professores e ao respectivo director de turma a lista de alunos. No último caso, com a identificação, número e turmas respectivas.
 - f) Indicar ao órgão de administração e de gestão da escola, em colaboração com os directores de turma, os alunos subsidiados pelo SASE que participam nas visitas de estudo.
 - g) No prazo de 10 dias, após a conclusão da visita, deve ser elaborado um relatório, ao conselho pedagógico.
 - h) Do exposto nas alíneas anteriores de a) a g), resultará um relatório de visita, organizado por visita com as respectivas actualizações e a ser completado com o relatório de avaliação.
8. As prioridades na selecção dos professores que acompanham as visitas de estudo são definidas pela seguinte ordem decrescente:
 - a) Organizadores;
 - b) Professores das turmas envolvidas;
 - c) Outros docentes que não tenham serviço lectivo marcado para o dia da visita de estudo.
 - d) Na preparação da visita de estudo deve ser assegurada a substituição dos professores nela envolvidos.
9. Os procedimentos a adoptar na contagem de aulas e marcação de faltas serão os seguintes:
 - a) Os professores que participam na visita de estudo devem, nas aulas das turmas que participam na visita, numerar, rubricar e sumariar as aulas (alunos em visita de estudo, indicando a instituição e o local); Os professores que não participam na visita de estudo devem, nas aulas das turmas que participam na totalidade na visita, rubricar e não numerar as aulas, indicando no sumário o motivo porque não foi dada a aula (alunos em visita de estudo).
 - b) Não serão marcadas quaisquer faltas aos professores que participam na visita de estudo. O funcionário responsável deverá ter acesso à relação de participantes na visita, a fornecer por um dos professores organizadores.
 - c) Os alunos que não participam na visita de estudo devem assistir às aulas dos professores que não estão na visita, bem como realizar outras actividades programadas. Caso contrário ser-lhes-á marcada falta.
10. Os custos da viagem, nomeadamente encargos de ingressos, serão suportados pelos alunos, bem como despesas de alojamento (sempre que possível em pousadas da juventude).
11. A alimentação fica a cargo dos alunos, recorrendo-se, sempre que possível, a cantinas escolares.
12. Em caso de desistência, os participantes nas visitas perdem direito a reembolso de pagamentos efectuados antecipadamente, salvo no caso de indicação de substituto.
13. O roteiro da visita a entregar a alunos/EE deve, sempre que possível, ser enriquecido com sugestões dos encarregados de educação que, para o efeito, deverão ser sensibilizados.
14. Os encarregados de educação, que o pretendam e havendo vagas, podem participar nas visitas de estudo, suportando os encargos do mesmo modo que os alunos.
15. Em visitas de estudo os professores devem municiar-se de um colete reflector e uma raqueta por cada 15 alunos com idade até aos 16 anos.

Anexo II Projectos/Clubes

1. Os projectos / clubes:
 - a) Têm como objectivo a promoção da realização pessoal e comunitária dos alunos, através do desenvolvimento da personalidade, da formação do carácter e da cidadania.
 - b) Desenvolvem um conjunto de actividades não curriculares directamente orientadas para o enriquecimento cultural, científico, cívico, artístico e/ou desportivo.
 - c) Têm carácter lúdico, visando a utilização criativa e formativa dos tempos livres dos alunos desenvolvendo-se as actividades para além dos tempos lectivos.
 - d) São aprovados em conselho pedagógico.
2. À data da aprovação do presente Regulamento funcionam, entre outros, os seguintes clubes:
 - a) Clube Europeu;
 - b) Clube de Jornalismo;
 - c) Clube de Teatro;
 - d) Clube de Desporto Escolar.
3. A criação de um clube ou a proposta de um projecto implica a elaboração de um plano a apresentar ao conselho pedagógico que deve conter os seguintes elementos:
 - a) Professor responsável;
 - b) Descrição da natureza e objectivos do clube / projecto;
 - c) Forma de organização interna;
 - d) Actividades a desenvolver;
 - e) Duração semanal (ou duração do projecto);

- f) Número mínimo de participantes;
 g) Formas e momentos de avaliação das actividades;
 h) Previsão de orçamento.
4. A coordenação dos clubes/projectos será efectuada pelo coordenador da equipa responsável pela biblioteca escolar/centro de recursos educativos que, simultaneamente, será o representante dos projectos de desenvolvimento educativo no conselho pedagógico.
 5. Os docentes responsáveis pelos clubes / projectos podem usufruir de um crédito horário a conceder pelo órgão de administração e gestão.
 6. Cada clube, no início de cada ano lectivo, deve definir as actividades a realizar para integrarem o plano de actividades da escola.
 7. No final do ano lectivo, devem elaborar um relatório a apresentar ao conselho pedagógico.
 8. Cada clube deverá elaborar um regimento interno e submetê-lo à apreciação do coordenador de projectos até 31 de Outubro.

Anexo III
Aquisição e requisição de material

1. A aquisição de qualquer material de uso corrente requer o preenchimento de uma relação de necessidades que será entregue aos serviços administrativos para a sua execução.
2. A requisição de qualquer material ou sala específica, quando não mencionada no horário, deve ser feita no mínimo com 24 horas de antecedência ao responsável desse bem ou serviço.

Anexo IV
Apreciação feita pelo encarregado de educação

Ano Lectivo 20 ____/20 ____

Alínea h) do n.º 2, do art.º 45º, do Decreto-Lei 15/2007, de 22 de Abril, e n.º 3, do artigo 18º do Decreto Regulamentar, de 10 de Janeiro.

Identificação do Docente

Nome _____, disciplina _____, ano ____º, turma _____

Identificação do Encarregado de Educação

_____, encarregado de educação do aluno _____, n.º _____

Item a apreciar	3	6	7	8	10
1. O(A) professor(a) manifesta capacidade relacional e de comunicação.					
2. O(A) professor(a) fomenta o desenvolvimento de autonomia dos alunos.					
3. O(A) professor(a) assegura a realização de actividades de apoio aos alunos.					
4. O(A) professor(a) incentiva a construção participada de regras de convivência democrática.					
5. O(A) professor(a) gere com segurança e flexibilidade situações problemáticas e conflitos interpessoais.					
6. O(A) professor(a) mantém alunos e encarregados de educação informados sobre o desempenho dos seus educandos bem como sobre aspectos relevantes no âmbito da sua disciplina.					

- 3 corresponde a insuficiente
- 6 corresponde a regular
- 7 corresponde a bom
- 8 corresponde a muito bom
- 10 corresponde a excelente

O resultado final corresponde à média dos 6 itens e só será considerado se forem preenchidos pelo menos três itens

Figueira da Foz, ____ de _____ de 20 ____

Assinatura do encarregado de educação

Disposições transitórias

1. À transitoriedade do regime que ocorrerá no ano lectivo de 2008 aplicam-se as disposições transitórias da secção I do capítulo VIII do Decreto-lei 75-2007 de 22 de Abril.